

UMOWA WSPARCIA NR UW/...../PSFWP2/2018

w ramach projektu „Podmiotowy System Finansowania usług rozwojowych w województwie podlaskim”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa II Przedsiębiorczość i aktywność zawodowa, Działanie 2.4 Adaptacja pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian

Indywidualny numer identyfikacyjny (numer ID wsparcia):.....

zawarta w Białymstoku w dniu r.

pomiędzy:

Województwem Podlaskim, NIP: 5422542016, ul. Kard. St. Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok (Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15 – 354 Białystok), zwanym dalej Operatorem, reprezentowanym przez:

Panią Janinę Mironowicz – Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Podlaskiego Uchwałą nr 142/1781/2016 z dnia 13 czerwca 2016r.

a

.....
(nazwa i adres Przedsiębiorcy, również NIP, REGON), zwanym dalej Przedsiębiorcą, reprezentowanym przez:

.....
(imię i nazwisko osoby reprezentującej Przedsiębiorcę)

§ 1 Przedmiot umowy

1. Na warunkach określonych w Umowie wsparcia, Operator udziela promesy na refundację wydatków poniesionych na zakup usług rozwojowych¹, zgodnych z potrzebami rozwojowymi przedsiębiorstwa, w wysokości nieprzekraczającejzł (słownie zł:) i stanowiącej nie więcej niż% całkowitych wydatków kwalifikowanych. Przyznane środki stanowią dla Przedsiębiorcy pomoc de minimis zgodnie z § 6 Umowy wsparcia.
2. Promesa zostaje przyznana na refundację kosztów usług rozwojowych, wskazanych w ust. 1 do wysokości określonej w Regulaminie dla naboru nr PSFWP2/2018, opublikowanym na stronie internetowej <http://wupbialystok.praca.gov.pl/>
3. Środki są przekazywane na następujący rachunek bankowy prowadzony w złotych polskich:, którego właścicielem jest Przedsiębiorca, będący stroną niniejszej Umowy wsparcia.
4. **Zmiana numeru rachunku bankowego** musi być pisemnie zgłoszona Operatorowi przez Przedsiębiorcę oraz **wymaga zawarcia aneksu** do niniejszej Umowy wsparcia.

¹ W ramach naboru nr PSFWP 2/2018 z dofinansowania zostały wyłączone usługi doradcze.

5. Przedsiębiorca zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie nie mniejszej niż zł (słownie zł:), co stanowi % całkowitych wydatków kwalifikowanych. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. kwocie, Operator PSF proporcjonalnie obniży kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w ust. 1.
6. Przedsiębiorca zobowiązuje się do realizacji usług rozwojowych na podstawie złożonego i zaakceptowanego Formularza zgłoszeniowego uczestnika instytucjonalnego, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru. W przypadku dokonania zmian, o których mowa w § 8 Przedsiębiorca zobowiązuje się do realizacji usług rozwojowych zgodnie z aktualnym, zaakceptowanym przez Operatora Formularzem zgłoszeniowym.
7. Przedsiębiorca wybiera usługi rozwojowe, o których mowa w ust. 1 wyłącznie spośród usług rozwojowych z możliwością dofinansowania wpisanych do Bazy Usług Rozwojowych. **Przedsiębiorca dokonuje zapisu pracowników do udziału w usłudze rozwojowej za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych, przy wykorzystaniu przyznanego Indywidualnego numeru identyfikacyjnego (numeru ID wsparcia).** Przedsiębiorca zobowiązuje się przekazać Operatorowi, niezwłocznie po dokonaniu w Bazie Usług Rozwojowych zapisu na daną usługę rozwojową, **jednak nie później niż dzień przed rozpoczęciem udziału w usłudze rozwojowej**, Wykaz uczestników indywidualnych wraz z Formularzami zgłoszeniowymi uczestników indywidualnych oraz Oświadczenia uczestników projektu (zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2, Załącznik nr 2a oraz Załącznik nr 2b do Regulaminu naboru, o którym mowa w ust. 2).
8. Przedsiębiorca zobowiązany jest do zawarcia z podmiotem świadczącym usługi rozwojowe pisemnej umowy na realizację usług rozwojowych.
9. Termin realizacji usług rozwojowych w ramach niniejszej Umowy wsparcia określa się na: **dzień następujący po dniu zawarcia Umowy wsparcia** tj. od dnia do dnia
10. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy wsparcia są niekwalifikowalne.
11. Przedsiębiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu naboru, o którym mowa w ust. 2 oraz zobowiązuje się do stosowania zapisów przedmiotowego Regulaminu naboru.

§ 2 Koszty kwalifikowalne

1. Wydatkami możliwymi do sfinansowania są koszty zakupu usługi rozwojowej, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem BUR;
 - 2) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej;
 - 3) wydatek został udokumentowany zgodnie z zapisami § 3 ust. 2;
 - 4) usługa rozwojowa rozpoczęła się nie wcześniej niż **w dniu następującym po dniu zawarcia Umowy wsparcia** oraz zakończyła się nie później niż w dniu wskazanym w Umowie wsparcia;
 - 5) usługa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi;
 - 6) Wydatki nie przekraczają limitów wskazanych w § 4 Regulaminu naboru, o którym mowa w § 1 ust. 2 oraz wskazanych w § 3 ust. 10.
 - 7) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Ocen Usług Rozwojowych
2. **Nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która:**
 - 1) polega na opracowaniu analizy potrzeb rozwojowych lub planu rozwoju przedsiębiorcy lub grupy przedsiębiorców – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER;
 - 2) dotyczy funkcjonowania na rynku zamówień publicznych lub wdrażania strategii

- wejścia na zagraniczne rynki zamówień publicznych – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER;
- 3) dotyczy zasad realizacji przedsięwzięć w formule PPP (Partnerstwo publiczno – prywatne) oraz przygotowania oferty do przedsięwzięcia realizowanego w formule PPP lub procesu negocjacji – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER;
 - 4) dotyczy zwiększenia zdolności adaptacyjnych mikro, małych i średnich przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER;
 - 5) dotyczy zwiększania zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie procesów innowacyjnych – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER;
 - 6) dotyczy zwiększenia zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie sukcesji w firmach rodzinnych – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER;
 - 7) dotyczy zwiększenia zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie rekomendowanym przez sektorowe rady do spraw kompetencji – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER;
 - 8) dotyczy zwiększenia zdolności adaptacyjnych Przedsiębiorców w trudnościach lub ponownie podejmujących działalność gospodarczą – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER;
 - 9) **jest świadczona przez podmiot, z którym przedsiębiorca jest powiązany osobowo lub kapitałowo.** Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Przedsiębiorcą a Dostawcą usługi, polegające na:
 - 1) udziale w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - 2) posiadaniu co najmniej 20 % udziałów lub akcji spółki,
 - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - 4) **pozostawaniu w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze podmiotu świadczącego usługę rozwojową,** w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
 - 10) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
 - 11) dotyczy kosztów usługi rozwojowej, której obowiązek przeprowadzenia na zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy).
3. Poniesione wydatki Przedsiębiorca zobowiązany jest ująć w prowadzonej ewidencji księgowej.
 4. Refundacji podlegają wyłącznie wydatki opłacone w całości oraz rozliczające całkowitą wartość usługi rozwojowej.

5. Koszt usługi rozwojowej może uwzględniać podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy został on faktycznie poniesiony przez Przedsiębiorcę oraz Przedsiębiorca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania, zgodnie ze złożonym oświadczeniem stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy wsparcia.²
6. **Stosując zasadę należytego zarządzania finansami przedsiębiorca ma obowiązek dochować należytej staranności przy wyborze usługi rozwojowej, w szczególności zwracając uwagę na cenę w karcie usługi, tj. czy nie odbiega znacząco od cen analogicznych usług dostępnych na rynku.**
7. Uczestnik projektu (pracownik) w trakcie trwania usługi rozwojowej, w której uczestniczy powinien być zatrudniony i świadczyć pracę u Przedsiębiorcy wysyłającego go na usługę rozwojową.
8. Przedsiębiorca w dniu zawarcia umowy wsparcia oraz w trakcie jej trwania nie może mieć zawieszonyj lub zamkniętej działalności gospodarczej.

§ 3 Rozliczenie wydatków

1. Rozliczenie odbywa się na podstawie Wniosku o refundację, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Umowy wsparcia oraz dokumentów rozliczeniowych wskazanych w ust. 2.
2. Do dokumentów rozliczeniowych wymaganych przy ubieganiu się o refundację należy zaliczyć:
 - 1) **kopię faktury lub rachunku** lub innego równoważnego dowodu księgowego wystawionego zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2016 poz. 1047 z późn. zm.); dokument powinien być odpowiednio opisany tj. zawierać dane usługobiorcy, w tym dane uczestnika instytucjonalnego (nazwa przedsiębiorstwa) i indywidualnego uczestniczącego w usłudze rozwojowej (imię i nazwisko), daty przeprowadzenia usługi rozwojowej, liczbę godzin, identyfikatory nadane w Bazie Usług Rozwojowych (numer ID wsparcia) oraz identyfikator karty usługi rozwojowej (numer usługi);
 - 2) **dokument potwierdzający dokonanie płatności** za zakup usługi rozwojowej lub jego kopia;
 - 3) **kopię potwierdzenia ukończenia przez danego uczestnika indywidualnego usługi rozwojowej** wydane przez podmiot świadczący usługę; potwierdzenie powinno zawierać dane podmiotu wystawiającego zaświadczenie, dane usługobiorcy, w tym dane uczestnika instytucjonalnego (przedsiębiorstwa), imię i nazwisko uczestnika indywidualnego (pracownika wydelegowanego do uczestnictwa w danej usłudze rozwojowej), daty świadczenia usługi rozwojowej, tytuł usługi rozwojowej zgodny z Kartą Usługi, liczbę godzin i identyfikatory nadane w Bazie Usług Rozwojowych (numer ID wsparcia), identyfikator karty usługi rozwojowej (numer usługi) oraz informację nt. efektów uczenia się, do których uzyskania usługobiorca przygotowywał się w procesie uczenia się, lub innych osiągniętych efektów tych usług, oraz kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, jeżeli usługa miała na celu przygotowanie do uzyskania kwalifikacji, o której mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r., poz. 64 z późn. zm.), w sposób określony w tej ustawie.
Jeżeli dokumenty przedkładane do rozliczenia zostały sporządzone w języku obcym, Przedsiębiorca jest zobowiązany do ich przetłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego i przedłożenia Operatorowi PSF przetłumaczonych dokumentów.

² Należy wykreślić, jeżeli Przedsiębiorca nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

- 4) **ankietę oceniającą usługi rozwojowe wypełnioną przez przedsiębiorcę delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej i pracownika przedsiębiorcy uczestniczącego w usłudze rozwojowej.**
3. Na prośbę Operatora PSF przedsiębiorca jest zobowiązany do dostarczenia pisemnych wyjaśnień dotyczących realizowanej usługi rozwojowej, w szczególności jej realizacji zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi.
4. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 2 muszą być potwierdzone przez Przedsiębiorcę lub upoważnioną przez niego osobę za zgodność z oryginałem.
5. Dokumenty rozliczeniowe muszą zostać złożone do Operatora niezwłocznie po dopełnieniu przez uczestników usługi rozwojowej obowiązków wynikających z konieczności oceny danej usługi zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych, nie później jednak niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od upływu terminu wskazanego w § 1 ust. 9. Zaleca się rozliczanie pojedynczej usługi rozwojowej odrębnym wnioskiem o refundację.
6. Operator dokonuje weryfikacji Wniosku o refundację wraz z dokumentami rozliczeniowymi, o których mowa w ust. 2, w terminie do 15 dni roboczych od dnia złożenia przez Przedsiębiorcę wskazanych dokumentów. Termin obowiązuje dla każdej złożonej wersji Wniosku o refundację i/lub dokumentów rozliczeniowych. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku dużej liczby złożonych dokumentów, termin ten może zostać wydłużony.
7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych przez Przedsiębiorcę dokumentów rozliczeniowych i/lub Wniosku o refundację Przedsiębiorca zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym przez Operatora terminie.
8. Operator dokonuje refundacji poniesionych wydatków na rachunek bankowy Przedsiębiorcy wskazany w § 1 ust. 3 Umowy wsparcia prowadzony w złotych polskich. Wypłata środków nastąpi niezwłocznie po zatwierdzeniu Wniosku o refundację wraz z dokumentami rozliczeniowymi, pod warunkiem dostępności środków na koncie Projektu.
9. Przedsiębiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
10. Wartość refundacji nie może przekroczyć maksymalnej wartości kwotowej i procentowej określonej w Umowie wsparcia. W przypadku, gdy kwota wydatków przedstawiona do rozliczenia przez Przedsiębiorcę jest niższa niż kwota określona w §1 ust. 1, kwota do wypłaty jest równa zatwierdzonej kwocie wydatków. W przypadku, gdy łączna kwota wydatków na realizację usług rozwojowych przedstawiona do rozliczenia przez Przedsiębiorcę jest wyższa niż kwota określona w § 1 ust. 1, kwota refundacji jest równa kwocie określonej w §1 ust. 1, o ile nie stwierdzono wydatków niekwalifikowalnych.
11. W przypadku, gdy cena usługi rozwojowej opisana w dokumencie księgowym jest wyższa niż cena wskazana w Karcie Usługi, dofinansowanie liczone jest w odniesieniu do kosztu usługi rozwojowej wskazanego w Karcie Usługi.
12. Data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury, rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego nie mogą wykraczać poza daty określone w § 1 ust. 9.
13. Wszelkie wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy wsparcia są niekwalifikowalne.
14. Wydatki przedstawione do rozliczenia muszą być faktycznie poniesione. Za wydatek faktycznie poniesiony rozumie się wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.
15. Usługa zrealizowana niezgodnie z założeniami tj. niezgodnie z programem, formą, warunkami i w innym wymiarze czasowym niż określone w Karcie usługi, nie stanowi podstawy do uzyskania refundacji poniesionych kosztów usługi rozwojowej, chyba że Operator PSF został o zmianie poinformowany i nie zgłosił zastrzeżeń do wprowadzonych zmian.

16. Operator może zawiesić przekazanie płatności w przypadku:
 - 1) niezłożenia przez Przedsiębiorcę, w wyznaczonym przez Operatora terminie, wymaganych wyjaśnień, w szczególności mających wpływ na kwalifikowalność wydatków lub nieusunięcia braków w składanym Wniosku o refundację i/lub dokumentach rozliczeniowych, o których mowa w § 3 ust.2;
 - 2) niezłożenia przez Przedsiębiorcę, w wyznaczonym przez Operatora terminie, formularzy zgłoszeniowych uczestników indywidualnych lub niezłożenia wymaganych wyjaśnień lub nieusunięcia braków w tychże formularzach;
 - 3) utrudniania kontroli;
 - 4) na wniosek instytucji kontrolnych;
 - 5) otrzymania informacji od Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) dotyczącej niezgodności wykrytych podczas przeprowadzanych audytów funkcjonowania podmiotu świadczącego usługi rozwojowe w BUR.
17. Zawieszenie płatności o którym mowa w ust. 15, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Przedsiębiorcy o przyczynach zawieszenia.
18. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 16, w terminie określonym w ust. 8.

§ 4. Dane osobowe

1. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych uczestników projektu jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g) 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, zwanego dalej RODO (Dziennik Urzędowy UE L 119) oraz wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e) RODO) wynikającego z zapisów ustawy wdrożeniowej – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (Programu);
2. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu, w zakresie zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, monitorowania, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu oraz zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP 2014-2020);
3. Podanie danych jest wymogiem ustawowym pozwalającym na realizację celów wymienionych w ust. 2, niepodanie danych osobowych wyklucza z udziału w Projekcie;
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z realizacji RPOWP 2014-2020 oraz z przepisów prawa dot. archiwizacji.

§ 5. Kontrola i monitoring

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się, w zakresie realizacji Umowy wsparcia, poddać się kontroli przeprowadzanej przez Operatora lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Operatora wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją usług rozwojowych, o których mowa w § 1 ust. 1, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Kontrole, o których mowa w ust. 1, mogą być przeprowadzane w terminie wskazanym w § 6 ust 6. Umowy wsparcia.
3. Kontrole prowadzone w odniesieniu do uczestników projektu są przeprowadzane:
 - 1) na dokumentach, w tym w siedzibie przedsiębiorcy oraz w siedzibie Operatora PSF–WUP w Białymstoku;
 - 2) w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa).

4. Kontrole w siedzibie Operatora są prowadzone na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez Przedsiębiorcę, w szczególności określonych w § 3 ust. 2 i obejmują sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy wsparcia.
5. Operator może przeprowadzić kontrolę (wizytę monitoringową) na miejscu realizacji usługi rozwojowej. Celem wizyty monitoringowej jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w Karcie Usługi. Przedsiębiorca o kontroli w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa) nie jest informowany.
6. O planowanej kontroli w siedzibie przedsiębiorcy w zakresie prawidłowości realizacji usług rozwojowych Przedsiębiorca jest informowany pisemnie. W przypadku kontroli doraźnej zawiadomienie może zostać przekazane osobiście. W trakcie kontroli, w szczególności powinny zostać przedstawione dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników usługi rozwojowej oraz dokumenty wskazane w § 3 ust. 2.
7. Podczas kontroli Przedsiębiorca zapewni dostęp do osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień na temat przebiegu realizacji Umowy wsparcia.
8. Przedsiębiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Operatora o problemach w realizacji wsparcia zgodnie z założeniami wynikającymi z Formularza zgłoszeniowego uczestnika instytucjonalnego o którym mowa w § 1 ust. 6.
9. Operator PSF może odmówić refundacji kosztów usługi rozwojowej w przypadku, gdy kontrola (w tym wizyta monitoringowa) wykaże nieprawidłowości.

§ 6 Pomoc de minimis

1. Pomoc de minimis w ramach Umowy wsparcia jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności 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) oraz w rozporządzeniu 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).
2. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą Umowę wsparcia jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE 2012C 326 z 26.10.2012) i jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE.
3. Za dzień udzielenia pomocy de minimis uznaje się dzień zawarcia niniejszej Umowy wsparcia. Wartość przyznanej pomocy określa § 1 ust. 1 Umowy wsparcia. W dniu udzielenia pomocy de minimis Operator zobowiązuje się do wystawienia Przedsiębiorcy zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.
4. Przedsiębiorca jest zobowiązany do przekazywania informacji o dotyczącej go pomocy de minimis Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz Operatorowi – na ich żądanie, w zakresie i terminach określonych w żądaniu.
5. Termin o którym mowa w ust. 4 nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych, chyba że o informacje dotyczące udzielonej pomocy występuje Komisja Europejska.
6. Przedsiębiorca zobowiązuje się przechowywać dokumenty związane z realizacją Umowy wsparcia przez okres 10 lat podatkowych, licząc od dnia przyznania pomocy, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.
7. W przypadku, gdy nie zostały dotrzymane warunki udzielenia pomocy określone w rozporządzeniach pomocowych, w szczególności gdy stwierdzone zostanie, że pomoc została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju, o którym mowa w ust.

1 Przedsiębiorca zobowiązuje się do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, na zasadach i w terminie określonym w § 7 ust. 2 i 3 Umowy wsparcia.

§ 7 Zwrot środków

1. Jeżeli, w szczególności, na podstawie wniosków o refundację lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest przez Przedsiębiorcę:
 - 1) wykorzystane w całości lub części niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 1870 z późn. zm.);
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - 4) Przedsiębiorca złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy wsparcia,
Przedsiębiorca zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ust.1 Ustawy o finansach publicznych, o której mowa w ust. 1.
3. Przedsiębiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Operatora, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany w tym wezwaniu.
4. Przedsiębiorca dokonuje opisu przelewu zwracanych środków zgodnie z zaleceniami Operatora.
5. Przedsiębiorca zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

§ 8 Zmiany w Formularzu zgłoszeniowym

W przypadku zaistnienia konieczności wprowadzenia zmian do złożonego w odpowiedzi na ogłoszony nabór Formularza zgłoszeniowego uczestnika instytucjonalnego, w zakresie liczby pracowników biorących udział w usługach rozwojowych jak również dotyczących rodzaju i tematu/ tematyki wybranych usług rozwojowych oraz deklarowanej kwoty wsparcia, Przedsiębiorca może ich dokonać pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Operatorowi oraz przekazania aktualnego formularza i uzyskania akceptacji Operatora. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej w terminie 15 dni roboczych i nie wymaga formy aneksu do niniejszej Umowy wsparcia, o ile wprowadzone zmiany nie skutkują zmianą zapisów § 1 ust. 1, § 1 ust. 5 i § 1 ust. 9 Umowy wsparcia.

§ 9 Rozwiązanie umowy

1. Operator może rozwiązać niniejszą Umowę wsparcia bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Przedsiębiorca:
 - 1) wykorzystał w całości lub części przekazane środki niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy wsparcia,
 - 3) pobrał środki nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - 4) wykorzystał środki z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 1870 z późn. zm.).
2. Operator może rozwiązać niniejszą Umowę wsparcia z zachowaniem jednomiesięcznego

okresu wypowiedzenia, w przypadku, gdy Przedsiębiorca:

- 1) nie przedkłada zgodnie z Umową wsparcia wniosków o refundację wraz z wymaganymi dokumentami rozliczeniowymi;
- 2) nie realizuje usług rozwojowych wskazanych w aktualnym formularzu zgłoszeniowym uczestnika instytucjonalnego;
- 3) w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 5 ust. 1.
3. W razie rozwiązania Umowy wsparcia Przedsiębiorcy nie przysługuje odszkodowanie.
4. W przypadku rozwiązania Umowy wsparcia na podstawie ust. 1 Przedsiębiorca zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na warunkach określonych w § 7 ust. 2 i 3 Umowy wsparcia.
5. Umowa wsparcia może zostać rozwiązana na wniosek Przedsiębiorcy w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają realizację postanowień zawartych w Umowie wsparcia. Rozwiązanie Umowy wsparcia z Przedsiębiorcą następuje z dniem doręczenia przez Operatora pisma o rozwiązaniu Umowy wsparcia.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy wsparcia będzie prowadzona w formie pisemnej i elektronicznej i kierowana na poniższe adresy:
 - a. Operator
ul. Pogodna 22, 15 –354 Białystok
adres e-mail: psfpodlasie@wup.wrotapodlasia.pl
 - b. Przedsiębiorca.
(ul., numer budynku/lokalu, kod pocztowy, miejscowość)
.....
adres e-mail:
2. W przypadku zmiany adresów, o których mowa w ust. 1, Strony są zobowiązane do powiadomienia o nowym adresie w formie pisemnej w terminie 10 dni roboczych od dnia zmiany adresu.
3. Przedsiębiorca zobowiązuje się, w okresie obowiązywania Umowy wsparcia, do niezwłocznego powiadamiania Operatora o wszelkich zmianach prawno – organizacyjnych w swoim statusie oraz danych identyfikacyjnych, mających wpływ na uczestnictwo w Projekcie pn. „Podmiotowy System Finansowania usług rozwojowych w województwie podlaskim”.

§ 11

1. Prawa i obowiązki Przedsiębiorcy wynikające z Umowy wsparcia nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.
2. Strony będą dążyły do rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją Umowy wsparcia w drodze negocjacji.
3. W przypadku braku osiągnięcia rozwiązania sporu w drodze negocjacji sprawa będzie rozstrzygana przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Operatora.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową wsparcia mają zastosowanie odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014 – 2020, a także zapisy Regulaminu naboru, o którym mowa w §1 ust. 2 oraz przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego i przepisów RODO.

§ 13

Zmiany w treści Umowy wsparcia wymagają formy aneksu do Umowy wsparcia.

§ 14

Umowa wsparcia została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Operatora i Przedsiębiorcy.

Podpisy:

.....

Operator

.....

Przedsiębiorca

Załączniki:

Załącznik nr 1: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT³

Załącznik nr 2: Wniosek o refundację - wzór

Załącznik nr 3: Formularz zgłoszeniowy uczestnika instytucjonalnego złożony w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze i zaakceptowany przez Operatora

Załącznik nr 4: Pełnomocnictwo do reprezentowania Przedsiębiorcy, jeżeli Umowa wsparcia jest podpisywana przez osobę/osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Przedsiębiorcy⁴

³ Należy wykreślić, jeżeli Przedsiębiorca nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

⁴ Należy wykreślić, jeżeli Umowa wsparcia jest podpisywana przez osobę posiadającą statutowe uprawnienia do reprezentowania Przedsiębiorcy