

UCHWAŁA Nr 448 / 9378 / 18
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 4 lipca 2018r.

w sprawie przyjęcia wzoru umowy wsparcia dla projektu pn. *Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu*.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 913).

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdza się wzór umowy wsparcia w projekcie Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa: I Konkurencja i innowacyjna gospodarka; Działanie 1.3 Promowanie przedsiębiorczości; Typ: Profesjonalizacja usług IOB, nr projektu RPPK.01.03.00-IZ-00- 18-007/17.
2. Wzór umowy, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk
Bogdan Romaniuk

Załącznik do Uchwały Nr 448 / 9378 / 18
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 4 lipca 2018r.

UMOWA WSPARCIA NR

**w projekcie „PODKARPACKA PLATFORMA WSPARCIA BIZNESU”,
współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata
2014-2020,**

**Oś priorytetowa: I Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka;
Działanie: 1.3 Promowanie przedsiębiorczości; Typ: Profesjonalizacja usług IOB,
nr projektu RPPK.01.03.00-IZ-00-18-007/17.**

zawarta w w dniu

pomiędzy:

Województwem Podkarpackim z siedzibą w Rzeszowie (35-010) przy al. Cieplickiego 4,
w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podkarpackiego, Instytucja Zarządzająca Regionalnym
Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
reprezentowanym przez

.....

.....
zwanym dalej „Administratorem”

a

(dotyczy spółek)

..... (nazwa przedsiębiorstwa),

z siedzibą w (adres z kodem pocztowym),

numer NIP:, numer REGON:, nr KRS:,

(dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą)

..... (imię i nazwisko), PESEL,

zamieszkałym/ą w (adres z kodem pocztowym),

prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod nazwą

....., z siedzibą w,

numer NIP:, numer REGON:,

posiadającym/ą status mikroprzedsiębiorcy / małego przedsiębiorcy / średniego przedsiębiorcy¹

reprezentowanym przez:

..... (imię i nazwisko) - (stanowisko),

zwanym/-ą dalej „Odbiorcą Wsparcia”

§ 1

Postanowienia Ogólne

- 1.** Wsparcie finansowe udzielane jest Odbiorcy Wsparcia na warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz *Regulaminie udzielenia wsparcia dla MŚP w ramach projektu pn. „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”*
- 2.** Umowa określa:
 - 1) sposób realizacji usług rozwojowych poprzez Podkarpacką Platformę Wsparcia Biznesu,
 - 2) warunki korzystania z dofinansowania,
 - 3) warunki refundacji kosztów usługi rozwojowej,

¹

Niepotrzebne skreślić



- 4) monitoring realizacji usług rozwojowych i prawo żądania zwrotu refundacji,
 - 5) pomoc de minimis / pomoc publiczną,
 - 6) zmiany Umowy.
3. Przedmiotem Umowy jest udzielenie wsparcia w formie refundacji części kosztów realizacji Usługi rozwojowej, określonej w Opisie Zlecenia, stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszej Umowy, przy czym:
- 1) Całkowita wartość realizacji Usługi wynosi **PLN** (słownie złotych:).
 - 2) Całkowite wydatki kwalifikowalne realizacji Usługi wynoszą **PLN** (słownie złotych:).
 - 3) Dofinansowanie ze środków Funduszu całkowitych wydatków kwalifikowalnych realizacji Usługi stanowi nie więcej niż% kwoty tych wydatków.
 - 4) Maksymalna kwota dofinansowania wynosi **PLN** (słownie złotych:).

§ 2 Definicje i skróty

1. **Administrator Platformy (Administrator)** – Województwo Podkarpackie, realizujące zadania poprzez Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, oraz działająca z nim w partnerstwie Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie.
2. **Dostawca Usług (DU)** – podmiot zakwalifikowany przez Administratora do świadczenia usług na rzecz MŚP z Województwa Podkarpackiego w ramach Projektu i zarejestrowany na Platformie. Dostawcą Usług może być Instytucja Otoczenia Biznesu (IOB) lub przedsiębiorca świadczący usługi rozwojowe.
3. **Formularz rozliczenia usługi** – formularz służący do rozliczenia zrealizowanej usługi rozwojowej, zawierający m.in. informację o usłudze, kwocie, czasie realizacji, podmiocie wykonującym i uzyskanych efektach realizacji. Formularz stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Umowy.
4. **Instytucja Otoczenia Biznesu (IOB)** – podmiot bez względu na formę prawną, który nie działa dla zysku lub przeznacza zysk na cele statutowe i prowadzi działalność służącą tworzeniu korzystnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości. Do instytucji otoczenia biznesu zaliczamy przede wszystkim: agencje rozwoju regionalnego i lokalnego, ośrodki wspierania przedsiębiorczości (biznesu), centra przedsiębiorczości, izby przemysłowo-handlowe, izby rzemieślnicze, fundusze, organizacje reprezentujące przedsiębiorców, klastry, instytucje proinnowacyjne działające na rzecz innowacyjności, centra transferu technologii, instytuty i ośrodki badawczo-rozwojowe, inkubatory przedsiębiorczości, inkubatory technologiczne, parki naukowo-technologiczne, parki przemysłowe.
5. **MŚP** – oznacza podmiot lub podmioty posiadające status mikroprzedsiębiorcy, małego lub średniego przedsiębiorcy, spełniające kryteria dot. statusu przedsiębiorstwa wynikające z załącznika nr I do Rozporządzenia nr 651/2014. Zgodnie z art. 2 załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014:
 - (i) Do kategorii „MŚP” należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 mln EUR.
 - (ii). W kategorii MŚP małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln EUR.
 - (iii). W kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln EUR.
6. **Niezależny Doradca (ND)** – osoba fizyczna akredytowana do świadczenia usług doradczych na rzecz MŚP, IOB oraz Administratora w ramach Projektu, zarejestrowana na Podkarpackiej Platformie Wsparcia Biznesu po przejściu z wynikiem pozytywnym procedury naboru. Niezależny Doradca nie może być powiązany osobowo i kapitałowo z MŚP i/lub IOB, na rzecz których świadczy usługi doradcze.



7. **Odbiorca Wsparcia** – mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca, posiadający siedzibę główną lub oddział (w przypadku spółek prawa handlowego) albo główne miejsce wykonywania działalności gospodarczej (w przypadku osób fizycznych prowadzących indywidualną działalność gospodarczą) na terenie województwa podkarpackiego, na rzecz którego zostanie wykonana usługa rozwojowa za pośrednictwem Platformy. Oddział/siedziba/główne miejsce wykonywania działalności musi być potwierdzone wpisem we właściwym rejestrze lub ewidencji najpóźniej na dzień rejestracji MŚP na Platformie
8. **Platforma (PPWB)** – oznacza Podkarpacką Platformę Wsparcia Biznesu, dostępną poprzez Stronę WWW.
9. **Projekt** – projekt pod nazwą „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”, realizowany w ramach Osi priorytetowej I „Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka”, działanie: 1.3 „Promowanie przedsiębiorczości”, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020, przez Województwo Podkarpackie, zwane dalej indywidualnie **Partnerem Wiodącym**, w partnerstwie z Wyższą Szkołą Informatyki i Zarządzania z siedzibą w Rzeszowie, zwaną dalej indywidualnie **Partnerem**. Celem głównym Projektu jest wsparcie MŚP z terenu województwa podkarpackiego w zakupie wyspecjalizowanych usług okołobiznesowych. W ramach przedsięwzięcia zostanie zaprojektowany system dystrybucji dotacji w formie bezzwrotnej udzielanych na zakup przez MŚP usług rozwojowych od instytucji otoczenia biznesu i prywatnych firm doradczych z sieciowanych za pomocą **Podkarpackiej Platformy Wsparcia Biznesu**
10. **Pomoc de minimis** – pomoc, o której mowa 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 z 2013 r., nr 352, s. 1) oraz w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488)
11. **Pomoc publiczna** – pomoc, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE. L z 2014 r., nr 187, s. 1) oraz w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1417)
12. **Przedsiębiorca** - zgodnie z Kodeksem Cywilnym (Dz.U.2018.1025 t.j.) art. 43¹ przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna, o której mowa w art. 33¹ §1 KC, prowadząca we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową.
13. **Przedsiębiorstwo** - podmiot, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U.2018.646)
14. **Regulamin** – dokument zatytułowany „Regulamin udzielenia wsparcia dla MŚP w ramach projektu pn. Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”
15. **Strona WWW** – portal internetowy www.ppwb.pl, na którym jest umieszczona i dostępna dla zainteresowanych podmiotów Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu
16. **Usługa rozwojowa (Usługa)** – Usługa, skierowana do właścicieli, kadry zarządzającej lub pracowników przedsiębiorstwa/przedsiębiorcy, polegająca na opracowaniu i wdrożeniu usprawnień pozwalających na rozwój działalności biznesowej przedsiębiorstwa/przedsiębiorcy, w tym usprawnienie procesów lub obszaru działania przedsiębiorstwa/przedsiębiorcy, realizację strategii, częściową lub całkowitą zmianę profilu działalności gospodarczej – z wyłączeniem zakupu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową. Z definicji wyłączone są usługi realizowane w oparciu o podwykonawstwo realizowane przez podmiot inny niż osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, usługi szkoleniowe oraz proste usługi biznesowe (np. usługi księgowe), w tym usługi, które są finansowane poprzez Bazę Usług Rozwojowych (<https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>)
17. **Usługa standardowa** – Usługa rozwojowa, która może być oferowana w różnych przedsiębiorstwach (u różnych przedsiębiorców) bez konieczności dokonania istotnych modyfikacji jej zakresu. Dla usług standardowych zostanie ustalony górny limit wsparcia.
18. **Usługa specjalistyczna** – Usługa rozwojowa, która aby mogła być oferowana w różnych przedsiębiorstwach (u różnych przedsiębiorców) wymaga odrębnego zaprojektowania lub istotnych modyfikacji w zależności od potrzeb konkretnego MŚP (usługa „szyta na miarę”). Dla usług specjalistycznych zostanie ustalony górny limit wsparcia.

- 19. Wykaz Dostawców Usług** - Wykaz zakwalifikowanych DU funkcjonujący w ramach projektu „Podkarpacka Platforma Wsparcia Biznesu”.
- 20. Wydatek faktycznie poniesiony** - wydatek środków pieniężnych z rachunku bankowego MŚP. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty (wyciąg z rachunku bankowego).
- 21. Zlecenie** – pojedyncze wykonanie usługi rozwojowej za pośrednictwem PPWB, zarejestrowane na Platformie w postaci indywidualnego unikalnego rekordu. Obejmuje zarówno usługi realizowane przez Dostawców Usług na rzecz MSP, jak i usługi Niezależnych Doradców na rzecz MŚP.

§ 3

Przedmiot, termin i szczegóły realizacji Usługi rozwojowej

1. Odbiorca Wsparcia oświadcza, że zostanie na jego rzecz zrealizowana Usługa rozwojowa o numerze identyfikacyjnym [nr identyfikacyjny Usługi na PPWB] zarejestrowana na Platformie przez [nazwa Dostawcy Usług] pod nazwą [nazwa Usługi zgodnie z wpisem na PPWB].
2. Szczegóły realizacji Usługi (m.in. termin wykonania, koszt, intensywność wsparcia, kwota dofinansowania) są przedstawione w Opisie Zlecenia, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy. Odbiorca Wsparcia oświadcza, że są one zgodne z informacjami zarejestrowanymi dla tego Zlecenia na Platformie.
3. Odbiorca Wsparcia oświadcza, że zawarł odrębną umowę z Dostawcą Usług, wybranym na PPWB, na realizację Usługi objętej Zleceniem na warunkach zgodnych z opisanymi w Zleceniu i niniejszej Umowie.
4. Administrator, na podstawie niniejszej Umowy, rezerwuje dla Odbiorcy Wsparcia środki na sfinansowanie Usługi wskazanej w ust. 1, na czas określony w Opisie Zlecenia. W tym czasie Odbiorca Wsparcia uczestniczy w Usłudze świadczonej przez Dostawcę Usług i dokonuje jej rozliczenia przez PPWB.
5. Administrator może odstąpić od umowy na warunkach określonych w §7 ust. 3 pkt 1) i 2), jeżeli ujawnione zostaną okoliczności wskazujące, że została zawarta na podstawie nieprawdziwych danych przedstawionych przez Odbiorcę Wsparcia lub, jeżeli w okresie jej ważności zaistnieją formalno-prawne lub merytoryczne przesłanki uzasadniające stwierdzenie przez Administratora, że Odbiorca Wsparcia naruszył postanowienia Umowy lub Regulaminu.
6. Odbiorca Wsparcia zobowiązany jest w terminie do 7 dni kalendarzowych od zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę Umowy, poinformować Administratora za pomocą PPWB o wszelkich zmianach dotyczących realizacji Usługi rozwojowej, jednak nie później niż 14 dni kalendarzowych przed zakończeniem usługi rozwojowej. Wprowadzenie zmian do Umowy, z zastrzeżeniem postanowień §7, wymaga zgody Administratora i zawarcia aneksu w formie pisemnej.

§ 4

Warunki refundacji kosztów wykonania Usługi

1. Dofinansowanie Usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku spełnienia poniższych warunków:
 - 1) zgłoszenie na Usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem PPWB i zarejestrowane na niej w postaci Zlecenia, potwierdzonego przez Odbiorcę Wsparcia oraz Dostawcę Usług;
 - 2) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup Usługi rozwojowej, zrealizowanej zgodnie z Opisem Zlecenia;
 - 3) wydatek został poniesiony po dacie zawarcia Umowy wsparcia;
 - 4) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
 - 5) Odbiorca Wsparcia przedstawił dokumentację potwierdzającą wykonanie merytoryczne przedmiotu Usługi zgodnie ze Zleceniem, w przypadku gdy Administrator zwróci się z prośbą o przedłożenie takiej dokumentacji;

- 6) Odbiorca Wsparcia wypełnił ankietę oceniającą wykonaną na jego rzecz Usługę rozwojową, zgodnie z formularzem dostępnym w PPWB;
 - 7) Odbiorca Wsparcia potwierdzi za pośrednictwem PPWB wykonanie danej Usługi zgodnie ze Zleceniem;
 - 8) Dostawca Usługi potwierdzi za pośrednictwem PPWB otrzymanie pełnej płatności za daną Usługę zgodnie ze Zleceniem;
 - 9) został podpisany przez obie Strony protokół odbioru realizacji usługi, stwierdzający brak zastrzeżeń ze strony MŚP co do realizacji Usługi przez DU.
- 2.** Dofinansowanie nie może zostać przyznane na usługę rozwojową, która:
- 1) była już wcześniej finansowana z innych źródeł publicznych lub prywatnych,
 - 2) została wyświadczona w sposób niezgodny z warunkami określonymi w Opisie Zlecenia, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy;
 - 3) jest świadczona przez Dostawcę Usług, z którym Odbiorca Wsparcia jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki,
 - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,
 - d) pozostawanie 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, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
 - 4) zaistnieją lub zostaną ujawnione Administratorowi okoliczności, które mogą świadczyć o nieprawidłowym wykonaniu Usługi, w tym w sposób niezgodny z niniejszą Umową i Zleceniem.
- 3.** Dofinansowanie Usługi nie może przekroczyć ustalonych przez Administratora limitów dofinansowania, określonych w § 1 Umowy, Regulaminie oraz w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy.
- 4.** Po zakończeniu realizacji Usługi (w tym uregulowaniu płatności na rzecz Dostawcy Usług) zarówno Odbiorca Wsparcia i Dostawca Usług dokonują za pośrednictwem PPWB potwierdzenia wykonania danej Usługi zgodnie ze Zleceniem oraz otrzymania pełnej płatności za Usługę zgodnie ze Zleceniem. Potwierdzenie to powinno być wykonane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od terminu zakończenia Usługi wskazanego w Zleceniu. W przypadku braku potwierdzenia Usługi w powyższym terminie Administrator może uznać Usługę za niewykonaną prawidłowo, a tym samym niepodlegającą refundacji. W przypadku braku potwierdzenia na PPWB przez jedną ze stron Zlecenia Administrator ma prawo uznać wykonanie usługi i/lub płatności za potwierdzone na podstawie dokumentów przedłożonych przez drugą stronę Zlecenia, tj. na podstawie faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem przelewu oraz protokołu odbioru Usługi podpisanego bez zastrzeżeń przez obie strony.
- 5.** Odbiorca Wsparcia zobowiązany jest w terminie 14 dni kalendarzowych od potwierdzenia wykonania Usługi, o którym mowa w ust. 4, do wystąpienia z wnioskiem o rozliczenie Usługi z Administratorem i przedłożenia dokumentów potwierdzających jej wykonanie:
- 1) formularz rozliczenia Usługi, zawierający informacje wskazujące na zrealizowane usługi, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy,
 - 2) protokół z realizacji Usługi podpisany bez zastrzeżeń przez Odbiorcę Wsparcia i Dostawcę Usług,
 - 3) dowody księgowe wystawione przez Dostawcę Usług za zrealizowaną Usługę rozwojową, np. faktury, rachunki lub inne równoważne dowody księgowe wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2018.395 z późn. zm.), które są opisane w sposób pozwalający na jednoznaczne powiązanie dokumentu z Usługą (np. z podaniem numeru Usługi zgodnie z niniejszą Umową),
 - 4) potwierdzenie zapłaty za poszczególne dowody księgowe (płatność dokonana tylko przelewem - wyciąg z rachunku bankowego),

- 5) ankietę oceniającą usługę rozwojową oraz Dostawcę Usług.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5, są przedkładane przez Odbiorcę Wsparcia w wersji elektronicznej jako skany poprzez PPWB oraz w wersji papierowej (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione) na adres wskazany w §7 ust. 4 pkt 1) lit. a.
 7. Brak złożenia przez Odbiorcę Wsparcia wniosku o rozliczenie w terminie wskazanym w Umowie wsparcia stanowi podstawę dla Administratora do uznania wydatków poniesionych na Usługę jako niepodlegających refundacji.
 8. Administrator, po otrzymaniu od Odbiorcy Wsparcia wszelkich wymaganych dokumentów rozliczeniowych, dokona weryfikacji dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym w terminie do 30 dni kalendarzowych od otrzymania tych dokumentów. Administrator ma prawo do zwrócenia się do Odbiorcy Wsparcia o przedłożenie dodatkowej dokumentacji potwierdzającej wykonanie merytoryczne przedmiotu Usługi zgodnie ze Zleceniem. W przypadku konieczności dokonania uzupełnienia dokumentów, Odbiorca Wsparcia dokonuje uzupełnienia dokumentów w terminie 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania wezwania. Za doręczenie wezwania uznaje się wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną na adres email wskazany w §7 ust. 4 pkt 2) lit. b) Umowy, za potwierdzeniem otrzymania. Obowiązkiem Odbiorcy Wsparcia jest zapewnienie prawidłowego, działającego adresu poczty elektronicznej.
 9. Terminy wymienione w ust. 8 obowiązują w stosunku do każdej złożonej wersji dokumentów rozliczeniowych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony przez Administratora, o czym Administrator będzie informował na bieżąco (np. w przypadku wpłynięcia dużej liczby dokumentów rozliczeniowych).
 10. Po pozytywnej weryfikacji dokumentów Administrator, w ciągu 14 dni kalendarzowych od zakończenia weryfikacji, refunduje część kosztów, wynikających z opłaconego dokumentu księgowego za Usługę, zgodnie z warunkami w Opisie Zlecenia (Załącznik nr 1). Administrator nie odpowiada za zwłokę i opóźnienie w wypłacie dofinansowania w przypadku braku przekazania środków przez Instytucję Zarządzającą lub z przyczyn niezależnych od Administratora.
 11. Dofinansowanie zostanie przekazane Odbiorcy Wsparcia w formie przelewu na rachunek bankowy Odbiorcy Wsparcia o numerze, prowadzony przez bank
 12. Dofinansowanie usługi rozwojowej może uwzględniać podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w przypadku, gdy został on faktycznie poniesiony przez Odbiorcę Wsparcia oraz nie ma on prawnej możliwości odliczenia podatku naliczonego, zgodnie z treścią oświadczenia stanowiącego Załącznik nr 10 do Umowy.
 13. Miejscem zapłaty jest bank Administratora: PKO Bank Polski SA RCK w Rzeszowie, numer rachunku bankowego **91 1020 4391 0000 6502 0174 8532**.

§ 5

Monitoring realizacji usług rozwojowych i prawo żądania zwrotu refundacji

1. Administrator w ramach monitorowania postępu rzeczowego projektu jest zobowiązany do monitorowania jakości usług rozwojowych
2. Administrator ma prawo do kontroli oryginałów dokumentów dostarczonych przez Odbiorcę Wsparcia, która obejmuje sprawdzenie, czy Usługa rozwojowa została zrealizowana i rozliczona zgodnie z warunkami Umowy.
3. Kontrola dokumentów może zostać przeprowadzona w siedzibie Administratora Platformy, u Odbiorcy Wsparcia oraz w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa) w trakcie realizacji Umowy, po jej zakończeniu oraz po wypłacie dofinansowania.
4. Administrator zastrzega sobie prawo żądania kopii dzieła będącego efektem wykonanej usługi na rzecz Odbiorcy Wsparcia, w całości lub części określonej w wezwaniu do przedłożenia kopii dokumentu.
5. Kontrola realizacji Usługi na miejscu przeprowadzana jest przez członków zespołu kontrolującego na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
6. Odbiorca Wsparcia ma obowiązek zapewnienia zespołowi kontrolującemu warunków niezbędnych



do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienie, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

7. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli. Dowodami są w szczególności dokumenty i inne nośniki informacji, rzeczy, opinie biegłych, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.
8. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej;
 - 2) wglądu do dokumentów związanych z realizacją Usługi, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków;
 - 3) dostępu do związanych z Usługą systemów teleinformatycznych;
 - 4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
 - 5) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
 - 6) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
 - 7) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
 - 8) swobodnego stosowania środków dowodowych.
9. Odbiorca Wsparcia ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz dokumentów związanych bezpośrednio z realizacją Usługi, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków;
 - 2) sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów; zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują;
 - 3) udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
 - 4) zapewnienia pełnego dostępu do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowana jest Usługa lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizacji Usługi.
10. Po zakończeniu kontroli, nie później jednak niż w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli na miejscu, sporządzana jest i przesyłana Odbiorcy Wsparcia (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru; w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach) – informacja pokontrolna.
11. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontroler, może zwrócić się do Odbiorcy Wsparcia o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego. Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, termin 21 dni kalendarzowych, o którym mowa w § 5 ust. 10 może zostać wydłużony o czas niezbędny do uzyskania i analizy tych wyjaśnień, a Odbiorca Wsparcia jest pisemnie informowany o przedłużeniu ww. terminu.
12. Odbiorca Wsparcia ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni kalendarzowych, od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.
13. Termin, o którym mowa w ust. 12, może być przedłużony przez Administratora na czas oznaczony, na wniosek Odbiorcy Wsparcia, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
14. W przypadku przekroczenia terminu przewidzianego na wniesienie pisemnych uwag i zastrzeżeń lub złożenie wyjaśnień co do treści informacji pokontrolnej – Administrator może odmówić ich rozpatrzenia.
15. W przypadku braku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym do ich składania, nabiera ona rangi ostatecznej informacji pokontrolnej.
16. Administrator ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Odbiorcy Wsparcia, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki Odbiorcy Wsparcia.
17. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej rozpatruje Administrator w terminie nie dłuższym niż 14 dni



kalendaryzowanych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez Administratora, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności lub działań - każdorazowo przerywa bieg terminu.

18. Zastrzeżenia zgłoszone przez Odbiorcę Wsparcia mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
19. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Administrator ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
20. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza się ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana Odbiorcy Wsparcia.
21. Administrator ma prawo żądać zwrotu zrefundowanych kosztów Usług rozwojowych wraz z odsetkami z tytułu opóźnienia, liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty w następujących przypadkach:
 - 1) naruszenia przez Odbiorcę Wsparcia postanowień Umowy wsparcia lub Regulaminu,
 - 2) pobrania środków nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - 3) podania nieprawdziwych danych w dokumentach przedstawianych przez Odbiorcę Wsparcia,
 - 4) odmowy poddania się kontroli.
22. Odbiorca Wsparcia zobowiązany jest do zwrotu kwoty dofinansowania w terminie 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia doręczenia wezwania². Jeżeli Odbiorca Wsparcia nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, Administrator Platformy ma prawo do dochodzenia należnej mu kwoty dofinansowania przed właściwym Sądem Powszechnym. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają w całości Odbiorcę Wsparcia.
23. Zwrot środków, o których mowa w ust. 21 zostaje dokonany na rachunek bankowy: **91 1020 4391 0000 6502 0174 8532**, PKO Bank Polski SA RCK w Rzeszowie.
24. Dokonując zwrotu środków Odbiorca Wsparcia w tytule przelewu zawiera informacje:
 - 1) numer Umowy wsparcia
 - 2) tytuł zwrotu.
25. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Odbiorcę Wsparcia działalności gospodarczej w czasie korzystania z pomocy, ma on obowiązek poinformowania Administratora o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia ich wystąpienia.

§ 6

Pomoc de minimis / pomoc publiczna

1. Dofinansowanie usług rozwojowych przewidziane niniejszą umową stanowi pomoc de minimis /pomoc publiczną³.
2. Pomoc de minimis w Projekcie 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 z 2013 r., nr 352, s. 1) oraz w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488) (dalej: Rozporządzenie MİIR).
3. Pomoc publiczna w Projekcie jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE. L z 2014 r., nr 187, s. 1) oraz w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy

² Za dzień doręczenia wezwania uznaje się dzień odebrania przez Odbiorcę Wsparcia wezwania w formie pisemnej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma. Przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.) stosuje się odpowiednio.

³ Niepotrzebne skreślić.



mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1417) Za datę przyznania pomocy de minimis / pomocy publicznej⁴, uznaje się datę podpisania niniejszej Umowy.

4. Weryfikacja możliwości do udzielenia Odbiorcy Wsparcia pomocy de minimis odbywa się przed podpisaniem Umowy wsparcia – biorąc pod uwagę stan na dzień podpisania umowy wsparcia. Odbiorca Wsparcia nie może przekroczyć limitu pomocy de minimis wynikającej z Rozporządzenia MiiR oraz Rozporządzenia nr 1407/2013.
5. Odbiorca Wsparcia może uzyskać w ramach Projektu pomoc w wysokości nie przekraczającej 200 tys. euro.
6. Odbiorca Wsparcia zobowiązany jest do wypełnienia Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis 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.53.311 z późn. zm.).
7. Odbiorca Wsparcia przed podpisaniem Umowy wsparcia przedstawia Administratorowi kopie zaświadczeń o pomocy de minimis, jaką otrzymał w okresie od dnia złożenia wniosku o kwalifikację MŚP (rejestrację na Platformie) albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.
8. Administrator Platformy wydaje Odbiorcy Wsparcia zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis, na dzień podpisania Umowy wsparcia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Wartość udzielonej pomocy de minimis / pomocy publicznej⁵, może zostać odpowiednio skorygowana, po otrzymaniu przez Administratora dowodów księgowych potwierdzających udział Odbiorcy Wsparcia w danej Usłudze.
10. Odbiorca Wsparcia, zgodnie z Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r., o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U.2018.362), zobowiązany jest do zwrotu pomocy przyznanej niezgodnie z zasadami wspólnego rynku oraz pomocy wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 7 Zmiana Umowy

1. Zmiana warunków realizacji Usługi rozwojowej określonych w Opisie Zlecenia, stanowiącym **Załącznik nr 1** do Umowy, jest możliwa wyłącznie po wcześniejszym poinformowaniu i uzyskaniu zgody Administratora.
2. Wszelkie zmiany Umowy, oświadczenia o wypowiedzeniu, odstąpieniu od Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Administrator może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
 - 1) Odbiorca Wsparcia nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie lub Regulaminie;
 - 2) Odbiorca Wsparcia złożył lub przedstawił Administratorowi nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach Umowy⁶
 - 3) Odbiorca Wsparcia jest powiązany kapitałowo lub osobowo z Dostawcą Usług, który realizuje na jego rzecz Usługę rozwojową;
 - 4) Odbiorca Wsparcia utrudniał przeprowadzenie lub odmówił poddania się kontroli Administratora bądź innych uprawnionych podmiotów;
 - 5) wobec Odbiorcy Wsparcia został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Odbiorca Wsparcia pozostaje w stanie likwidacji albo, gdy podlega zarządowi komisarzycznemu, bądź gdy zawiesił swoją działalność;

⁴ Niepotrzebne skreślić.

⁵ Niepotrzebne skreślić.

⁶ Okoliczności, wystąpiły wskutek, potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądowym, popełnienia przestępstwa przez Odbiorcy Wsparcia albo osobę uprawnioną do dokonywania w ramach Projektu czynności w imieniu Odbiorcy Wsparcia.

- 6) Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, organy administracji państwowej, organy ścigania lub sądy stwierdzą, że Odbiorca Wsparcia rażąco naruszył zasady przetwarzania danych osobowych.
4. Strony zgodnie postanawiają, iż miejscem doręczenia dla Stron są następujące adresy:
- 1) dla Administratora:
 - a) Biuro Projektu Partnera Wiodącego: Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów, pok. 342 lub Kancelaria Ogólna
 - b) Biuro Projektu Partnera: Wyższa Szkoła Informatyki i Zarządzania w Rzeszowie, ul. Sucharskiego 2, 35-225 Rzeszów, pok. 303;
 - c) Dokumenty w wersji elektronicznej są przysyłane za pomocą PPWB.
 - 2) dla Odbiorcy Wsparcia:
 - a) adres:
 - b) e-mail:
5. Odbiorca Wsparcia jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Administratora o każdej zmianie nazwy i siedziby firmy oraz wszelkich zmianach związanych z jego statusem prawnym.

§ 8

Obowiązki w zakresie informacji i komunikacji

Odbiorca Wsparcia zobowiązany jest do wypełniania obowiązków informacyjnych i komunikacyjnych określonych w Regulaminie

§ 9

Archiwizacja dokumentów

1. Odbiorca Wsparcia zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym dofinansowaniem przez okres 10 lat, licząc od dnia udzielenia pomocy.
2. Odbiorca Wsparcia przechowuje dokumentację związaną z realizacją Usługi w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Administratora o miejscu jej archiwizacji.
3. Dokumenty przechowywane są albo w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
4. W przypadku rozwiązania spółki prawa handlowego, która była Odbiorcą Wsparcia przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1, do obowiązku przewidzianego w ust. 1 zastosowanie mają przepisy dotyczące likwidacji zawarte w Kodeksie spółek handlowych, a w przypadku pozostałych podmiotów prawa będących Odbiorcą Wsparcia należy wskazać Administratorowi miejsce, w którym przechowywana będzie dokumentacja dotycząca realizacji Usługi, po ustaniu bytu prawnego tego podmiotu.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Odbiorcy Wsparcia oraz po dwa dla Administratora.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową ma zastosowanie Kodeks cywilny oraz Regulamin.
3. Wszelkie spory między Administratorem a Odbiorcą Wsparcia, związane z realizacją niniejszej Umowy, podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Administratora.

Załączniki do Umowy:

Załącznik nr 1. Opis Zlecenia

Załącznik nr 2. Formularz rozliczenia Usługi.

- Załącznik nr 3.** Umowa pomiędzy Odbiorcą Wsparcia a Dostawcą usług (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
- Załącznik nr 4.** Upoważnienie/pełnomocnictwo do podpisania Umowy wsparcia wraz z załącznikami.
- Załącznik nr 5.** Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez MŚP.
- Załącznik nr 6.** Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
- Załącznik nr 7.** Kopie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis.
- Załącznik nr 8.** Oświadczenie dotyczące sytuacji ekonomicznej Odbiorcy Wsparcia.
- Załącznik nr 9.** Dokument, na podstawie którego Odbiorca Wsparcia prowadzi działalność gospodarczą.
- Załącznik nr 10.** Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla danego Zlecenia.
- Załącznik nr 11.** Protokół odbioru realizacji usługi.
- Załącznik nr 12.** Wzór formularza oceny Dostawcy Usług przez Odbiorcę Wsparcia.

.....

Miejscowość i data

.....

Miejscowość i data

.....

Administrator

.....

Odbiorca Wsparcia

