Załącznik nr 2 do Regulaminu wsparcia w ramach PSF

UMOWA WSPARCIA – PROMESA

Nr **RPPK.07.05.00-18-0007/17_** .....

zawarta w Stalowej Woli, w dniu ..... , pomiędzy:

Miejski Zakład Komunalny Sp. z o. o., z siedzibą przy ul. Komunalnej 1, 37-450 Stalowa Wola, , NIP 865-000-30-71, REGON 830036219, Sąd Rejonowy w Rzeszowie KRS nr 0000085943,
zwaną dalej OPERATOREM, reprezentowaną przez:

……..

a

.....

.....

(nazwa i adres Przedsiębiorcy, NIP, REGON, itp.),

zwanym dalej PRZEDSIĘBIORCĄ, reprezentowanym przez:

1. .....

2. .....

(imiona i nazwiska osób reprezentujących Przedsiębiorcę)

na podstawie informacji z CEIDG/KRS z dnia .....

§1. Przedmiot Umowy.

1. Na warunkach określonych w Umowie wsparcia – promesie, Operator udziela promesy na refundację wydatków poniesionych na zakup usług rozwojowych:

Nazwa usługi rozwojowej	Refundacja w wysokości nieprzekraczającej (w zł oraz słownie w zł)	Nr ID usługi	Wkład własny finansowy przedsiębiorcy	stanowiącej (%) całkowitych wydatków kwalifikowanych	Termin realizacji usługi

zgodnych z potrzebami rozwojowymi przedsiębiorstwa. Przyznane środki stanowią dla Przedsiębiorcy pomoc de minimis/pomoc publiczną (niepotrzebne skreślić) zgodnie z § 6. Umowy wsparcia - promesy.

2. Promesa zostaje przyznana na refundację kosztów usług rozwojowych, wskazanych w ust. 1 do wysokości określonej w opublikowanym Regulaminie wsparcia w ramach Podmiotowego Systemu Finansowania.
3. Środki przekazywane będą na następujący rachunek bankowy: ....., którego właścicielem jest Przedsiębiorca, będący stroną niniejszej Umowy wsparcia – promesy.
4. Zmiana numeru rachunku bankowego musi być pisemnie zgłoszona Operatorowi przez Przedsiębiorcę oraz wymaga zawarcia aneksu do niniejszej Umowy wsparcia - promesy.
5. Przedsiębiorca zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie nie mniejszej niż wartości określone w pkt. 1. W przypadku nie wniesienia wkładu własnego w ww. kwocie, Operator 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, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu wsparcia w ramach PSF. W przypadku dokonania zmian o których mowa w § 8. Przedsiębiorca zobowiązuje się do realizacji usług rozwojowych zgodnie z aktualnym, zaakceptowanym przez Operatora Formularzem zgłoszeniowym. Przedsiębiorca zobowiązuje się przekazać Operatorowi potwierdzenie zgłoszenia na usługę rozwojową w terminie 3 dni kalendarzowych od dokonania zapisu w Bazie Usług Rozwojowych (BUR).
7. Każda z usług rozwojowych wskazanych w par. 1 ust. 1 niniejszej Umowy wsparcia - promesy, nie może rozpocząć się później niż 3 m-ce od dnia jej zawarcia.
8. Przedsiębiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu wsparcia w ramach PSF, o którym mowa w ust. 2 oraz zobowiązuje się do stosowania zapisów przedmiotowego Regulaminu.

§2. Koszty kwalifikowane.

1. Wydatkami możliwymi do sfinansowania są koszty zakupu usługi rozwojowej, które łącznie spełniają następujące warunki:
   a) zostały rzeczywiście poniesione;
   b) zostały udokumentowane zgodnie z zapisami § 3 ust.2;
   c) zgłoszenie na usługę rozwojową zostało zrealizowane za pośrednictwem prowadzonej w formie systemu teleinformatycznego Bazy Usług Rozwojowych;
   d) usługa rozwojowa rozpoczęła się nie wcześniej niż w dniu podpisania Umowy wsparcia - promesy oraz zakończyła się nie później niż w dniu wskazanym w § 1 ust. 7;
   e) usługa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi;
   f) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Ocen Usług Rozwojowych.
2. Nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która:
   a) polega na opracowaniu analizy potrzeb rozwojowych lub planu rozwoju przedsiębiorcy lub grupy przedsiębiorców – w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER;
   b) dotyczy funkcjonowania na rynku zamówień publicznych lub wdrażania strategii wejścia na zagraniczne rynki zamówień publicznych – w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER;
   c) dotyczy zasad realizacji przedsięwzięć w formule PPP oraz przygotowania oferty do przedsięwzięcia realizowanego w formule PPP lub procesu negocjacji – w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER;

d) 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:
   — udziale w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
   — posiadaniu co najmniej 20% udziałów lub akcji spółki,
   — pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
   — pozostawaniu w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy usługi, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do przedsiębiorcy lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;

e) 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;

f) 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 wykazać w prowadzonej ewidencji księgowej.
4. Refundacji podlegają wyłącznie dokumenty 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 - promesy.
6. W przypadku, gdy cena usługi rozwojowej opisana w dokumencie księgowym jest wyższa niż cena wskazana w Karcie Usługi, dofinansowanie liczone jest w odniesieniu do kosztów usługi rozwojowej wskazanych w Karcie Usługi.
7. Uczestnik Projektu w trakcie trwania usługi rozwojowej, w której uczestniczy, musi stanowić personel przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
8. Przedsiębiorca do dnia ostatecznego rozliczenia usługi rozwojowej (dzień wypłaty dofinansowania na wskazany rachunek bankowy) nie może zlikwidować działalności gospodarczej.

§3. Rozliczenie wydatków.

1. Przedsiębiorca ponosi wydatki podlegające finansowaniu w ramach wsparcia po dniu podpisania Umowy wsparcia - promesy.
2. Rozliczenie odbywa się na podstawie Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu wsparcia oraz dokumentów rozliczeniowych wskazanych w ust. 4.
3. W przypadku realizacji kilku usług rozwojowych w ramach jednej Umowy wsparcia - promesy, Operator wymaga częściowego rozliczenia po zakończeniu każdej usługi rozwojowej.
4. Do dokumentów rozliczeniowych wymaganych przy ubieganiu się o refundację należy dołączyć:
   a) kopię faktury lub rachunku lub innego równoważnego dowodu księgowego; dokument powinien być odpowiednio opisany tj. zawierać dane uczestników Projektu (nazwa przedsiębiorstwa oraz imiona i nazwiska pracowników), daty przeprowadzenia usługi rozwojowej, liczbę godzin, identyfikatory nadane w Bazie Usług Rozwojowych (numer ID wsparcia) oraz identyfikator karty usługi rozwojowej (numer usługi);
   b) dokument potwierdzający dokonanie płatności za zakup usługi rozwojowej lub jego kopia;

c) kopię potwierdzenia ukończenia przez danego Uczestnika Projektu usługi rozwojowej, wydane przez podmiot świadczący usługę; potwierdzenie powinno zawierać dane podmiotu wystawiającego zaświadczenie, dane Przedsiębiorcy, imię i nazwisko 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;

d) ankiety oceniające usługi rozwojowe wypełnione przez Przedsiębiorcę delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej i pracowników Przedsiębiorcy uczestniczących w usłudze rozwojowej.

e) Oświadczenie o podatku VAT.

5. Kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 4, muszą być potwierdzone przez Przedsiębiorcę lub upoważnioną przez niego osobę za zgodność z oryginałem.

6. Dokumenty rozliczeniowe muszą zostać złożone do Operatora po dopełnieniu przez uczestników projektu obowiązków wynikających z konieczności oceny danej usługi, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych, nie później jednak niż w ciągu 10 dni roboczych od momentu zakończenia usługi.

7. Operator dokonuje weryfikacji Wniosku o refundację kosztów usługi rozwojowej wraz z dokumentami rozliczeniowymi, o których mowa w ust. 4 w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia przez Przedsiębiorcę wskazanych dokumentów. Termin obowiązuje dla każdej złożonej wersji dokumentów rozliczeniowych. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku dotyczącym dużej liczby złożonych dokumentów, termin ten może zostać wydłużony, o czym Operator będzie informował na bieżąco.

8. 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.

9. Wypłata środków nastąpi na konto wskazane w § 1 ust. 3 Umowy wsparcia - promesy, niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentów rozliczeniowych.

10. Operator zastrzega sobie prawo do wydłużenia okresu dokonania refundacji MŚP w przypadku opóźnień w przekazaniu środków finansowych na realizację Projektu przez Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego.

11. Wysokość refundacji nie może przekroczyć maksymalnej kwoty i procentowego poziomu dofinansowania, określonych w Umowie wsparcia - promesie. W przypadku, gdy kwota wydatków przedstawiona do rozliczenia przez Przedsiębiorcę jest niższa niż kwota określona w §1 ust. 1, kwota do wypłaty jest obliczana proporcjonalnie do zatwierdzonej kwoty 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.

12. Koszty niekwalifikowane, związane z usługą rozwojową, ponosi Przedsiębiorca.

13. Operator może zawiesić przekazanie płatności w przypadku:
    a) niezłożenia przez Przedsiębiorcę, w wyznaczonym przez Operatora terminie, wymaganych wyjaśnień lub nieusunięcia braków w składanym wniosku o refundację i/lub dokumentach rozliczeniowych, o których mowa w § 3 ust. 2;
    b) utrudniania kontroli;
    c) na wniosek instytucji kontrolnych.

14. Zawieszenie płatności o którym mowa w ust. 12, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Przedsiębiorcy o przyczynach zawieszenia.
15. Ponowne uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 12, w terminie o którym mowa w ust. 8.
16. 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.
17. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
    a) w przypadku wydatków dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego Przedsiębiorcy, tj. datę księgowania operacji;
    b) w przypadku wydatków dokonanych kartą kredytową lub podobnym środkiem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu;
    c) w przypadku wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności (dokument księgowy powinien zawierać sformułowanie – zapłacono gotówką).
18. Niedozwolone, w ramach Projektu, jest podwójne finansowanie wydatków. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
    a) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach różnych Projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych;
    b) otrzymanie na wydatki kwalifikowane bezzwrotnej pomocy finansowej z innych źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie przekraczającej 100% wydatków kwalifikowanych usługi rozwojowej;
    c) zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

§4. Dane osobowe

1. Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016), zwanego w dalszej części „RODO" informujemy, iż:
    1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zakład Komunalny Sp. z o.o., ul. Komunalna 1, 37-450 Stalowa Wola;
    2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@mzk.stalowa-wola.pl;
    3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b RODO
    4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Miejskiego Zakładu Komunalnego Sp. z o. o., którzy zostali przeszkoleni i upoważnieni do przetwarzania tych danych, podmioty zajmujące się obsługą informatyczną administratora danych oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
    5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w oparciu o uzasadniony interes realizowany przez administratora;

6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania niniejszej umowy, a po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń związanych z niniejszą umową;
7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
9) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy.

2. Przedsiębiorca oświadcza, że wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu realizacji niniejszej umowy.

§5. Kontrola i monitoring

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się, w zakresie realizacji Umowy wsparcia - promesy, poddać 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 – promesy.
3. Kontrole w odniesieniu do uczestników projektu są przeprowadzane:
   a) na dokumentach, w tym w siedzibie Operatora;
   b) w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa);
   c) w siedzibie Przedsiębiorcy.
4. Kontrole w siedzibie Operatora są prowadzone na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez Przedsiębiorcę, określonych w § 3 ust. 2 i obejmują sprawdzenie, czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami Umowy wsparcia - promesy.
5. Operator może przeprowadzić 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 powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Projektu lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Uczestnika Projektu, Operator może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez uprzedniego powiadomienia. W przypadku kontroli doraźnej zawiadomienie może zostać przekazane osobiście w dniu przeprowadzenia czynności kontrolnych. W trakcie kontroli powinny zostać przedstawione dokumenty potwierdzające kwalifikowalność Uczestników Projektu oraz dokumenty wskazane w § 3 ust. 4.
7. Podczas kontroli Przedsiębiorca zapewni dostęp do osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień na temat przebiegu realizacji Umowy wsparcia - promesy.

8. Przedsiębiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Operatora o problemach w realizacji wsparcia, zgodnie z założeniami wynikającymi z Formularzy zgłoszeniowych, o których mowa w § 1. ust. 6.
9. W przypadku likwidacji lub zawieszenia przez Uczestnika Projektu działalności gospodarczej w czasie korzystania z pomocy, Uczestnik Projektu ma obowiązek poinformowania Operatora o tych okolicznościach w terminie 7 dni kalendarzowych od daty ich wystąpienia.

§6. Pomoc de minimis.

1. Pomoc de minimis w ramach Umowy wsparcia - promesy 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 - promesę 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 - promesy. Wartość przyznanej pomocy określa § 1 ust. 1 Umowy wsparcia - promesy. 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 – promesy 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 - promesy.

§7. Pomoc publiczna

1. Pomoc publiczna w ramach Umowy wsparcia - promesy 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 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) 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 – promesę 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 publicznej uznaje się dzień zawarcia niniejszej Umowy wsparcia - promesy. Wartość przyznanej pomocy publicznej określa § 1ust. 1 Umowy wsparcia - promesy.
4. Przedsiębiorca jest zobowiązany do przekazywania informacji o dotyczącej go pomocy publicznej 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 – promesy 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 występowania efektu zachęty oraz warunków dotyczących dopuszczalnej intensywności pomocy 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 - promesy.

§8. Zwrot środków.

1. Jeżeli, w szczególności na podstawie Wniosków o refundację lub czynności kontrolnych uprawnionych organów, zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest przez Przedsiębiorcę:
   a) wykorzystane w całości lub części niezgodnie z przeznaczeniem;
   b) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
   c) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
2. Przedsiębiorca zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych.
3. 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.
4. 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.
5. Przedsiębiorca dokonuje opisu przelewu zwracanych środków zgodnie z zaleceniami Operatora.
6. Przedsiębiorca zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

§9. Zmiany w Formularzu zgłoszeniowym.

1. W przypadku zaistnienia konieczności wprowadzenia zmian do złożonego w odpowiedzi na ogłoszony nabór Formularza zgłoszeniowego Operator dopuszcza możliwość zmiany w następującym zakresie i przy spełnieniu następujących warunków:
   a) zmiana terminu i miejsca realizacji usługi rozwojowej określona w harmonogramie usługi rozwojowej jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy nie naruszy terminu maksymalnego określonego w Umowie wsparcia - promesie;
   b) zmiany Uczestników i ich liczby pod warunkiem zachowania zasad i wysokości dofinasowania określonych w Umowie wsparcia - promesie. Operator zastrzega, iż status osoby zastępującej powinien być taki sam, jak osoby zastępowanej (zgłaszanej pierwotnie).
2. Przedsiębiorca może dokonać powyższych zmian pod warunkiem ich wcześniejszego zgłoszenia Operatorowi w formie pisemnej, przekazania aktualnego Formularza i uzyskania akceptacji Operatora.
3. Akceptacja, o której mowa powyżej, dokonywana jest w formie pisemnej w terminie 10 dni roboczych i nie wymaga formy aneksu do niniejszej Umowy wsparcia - promesy, o ile wprowadzone zmiany nie skutkują zmianą zapisów § 1 ust. 1, § 1 ust. 5 i § 1 ust. 7 Umowy wsparcia - promesy.

§10. Rozwiązanie Umowy.

1. Operator może rozwiązać niniejszą Umowę wsparcia - promesę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Przedsiębiorca:
   a) wykorzystał w całości lub części przekazane środki niezgodnie z przeznaczeniem;
   b) pobrał środki nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
   c) wykorzystał środki z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
   d) na mocy porozumienia stron w przypadku odwołania usługi (gdy usługa z BUR nie jest realizowana, a przedsiębiorstwo nie przedstawi innej wybranej usługi z zachowaniem terminu o którym mowa w § 1, ust. 7).
2. Operator może rozwiązać niniejszą Umowę wsparcia - promesę z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia, w przypadku, gdy Przedsiębiorca:
   a) nie przedkłada zgodnie z Umową wsparcia - promesą wniosków o refundację wraz z wymaganymi dokumentami rozliczeniowymi;
   b) nie realizuje usług rozwojowych, wskazanych w aktualnym Formularzu zgłoszeniowym;
   c) w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 5 ust. 1.
3. W razie rozwiązania Umowy wsparcia - promesy Przedsiębiorcy nie przysługuje odszkodowanie.
4. W przypadku rozwiązania Umowy wsparcia - promesy 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 - promesy.

§11. Postanowienia końcowe.

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy wsparcia - promesy będzie prowadzona w formie pisemnej i elektronicznej i kierowana na poniższe adresy:

   — Operator:
   Miejski Zakład Komunalny Sp. z o.o.

Stalowowolska Strefa Gospodarcza
ul. Kwiatkowskiego 9, 37-450 Stalowa Wola
adres e-mail: projektbur@ststrefa.pl

— Przedsiębiorca:

.....

(nazwa, ulica, 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 - promesy, do niezwłocznego powiadamiania Operatora o wszelkich zmianach prawno–organizacyjnych w swoim statusie oraz danych identyfikacyjnych, mających wpływ na uczestnictwo w Projekcie.
4. Prawa i obowiązki Przedsiębiorcy wynikające z Umowy wsparcia - promesy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.
5. Strony będą dążyły do rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją Umowy wsparcia - promesy w drodze negocjacji.
6. W przypadku braku osiągnięcia rozwiązania sporu w drodze negocjacji sprawa jest rozstrzygana przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Operatora.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową wsparcia - promesą mają zastosowanie odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 2014 – 2020, a także zapisy Regulaminu wsparcia, o którym mowa w §1 ust. 2 oraz przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego i ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Zmiany w treści Umowy wsparcia – promesy wymagają formy aneksu do Umowy wsparcia - promesy.
9. Umowa wsparcia – promesa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Operatora i Przedsiębiorcy.
10. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia jej podpisania do dnia, w którym dokonane zostanie końcowe rozliczenie stron, nie dłużej jednak niż do dnia 31.10.2019r.

Podpisy:

....

Operator Przedsiębiorca

Załączniki:

Załącznik nr 1: Oświadczenie o podatku VAT

Załącznik nr 2: Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis za okres od dnia złożenia wniosku do dnia podpisania umowy wparcia – promesy

Załącznik nr 3: Zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis

Załącznik nr 4: Wydruk z właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej.