



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

## UMOWA PROJEKTOWA

dotyczy projektu pt. „Kompleksowe wsparcie rozwoju zachodniopomorskich MŚP”  
(UDA-POWR.02.02.00-00-0045/16) realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja  
Rozwój współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Zawarta dnia ..... 2016 roku w Słupsku pomiędzy:

Izbą Rzemiosła i Przedsiębiorczości Pomorza Środkowego w Słupsku, ul. Kowalska 1, 76-200 Słupsk, NIP 839-000-78-75 tel: 59 842 60 04, e-mail: Izba\_Rzemiosl2016@interia.pl  
reprezentowaną przez Zbigniewa Szycę – Prezesa Zarządu,  
zwaną dalej „Organizatorem”

a

.....  
(nazwa przedsiębiorstwa) (adres siedziby, województwo)  
NIP ..... ,tel:..... e-mail.....  
reprezentowanym/ą przez.....  
zwanym/ą dalej „Beneficjentem pomocy”

### § 1. PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest ustalenie wzajemnych obowiązków Stron w zakresie uczestniczenia Beneficjenta pomocy w Projekcie „Kompleksowe wsparcie rozwoju zachodniopomorskich MŚP”.
2. Beneficjent pomocy zobowiązuje się wziąć udział w doradztwie polegającym na opracowaniu analizy potrzeb rozwojowych swojego przedsiębiorstwa i przygotowaniu na jej podstawie propozycji Planu Rozwojowego.
3. Strony potwierdzają znajomość i akceptują ustalenia zawarte w Regulaminie rekrutacji dostępnym na [www.rzemioslo.slupsk.pl](http://www.rzemioslo.slupsk.pl)

### §2. OŚWIADCZENIA I OBOWIĄZKI BENEFICJENTA POMOCY

1. Beneficjent pomocy oświadcza, iż przedsiębiorstwo, które reprezentuje:
  - a) należy do sektora MMŚP, zgodnie z informacjami zawartymi w Załączniku nr 2;
  - b) kwalifikuje się do otrzymania pomocy de minimis, zgodnie z informacjami zawartymi w Załącznikach 4 i 5;
  - c) nie ma obowiązku/ma obowiązek<sup>1</sup> sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późniejszymi zmianami;
  - d) wyraża zgodę na udział w badaniach monitoringowych, które odbędą się w trakcie lub po zakończeniu udziału w Projekcie;
  - e) nie posiada aktualnej strategii i Planu Rozwoju tj. dokumentu o określonym horyzoncie czasowym, podpisanego przez kierownictwo przedsiębiorcy, który określałby cele i mierniki celów, które mają być osiągnięte;
  - f) nie jest powiązane z Organizatorem osobowo lub kapitałowo, w szczególności poprzez:

<sup>1</sup> Właściwe zaznacz. Jeśli przedsiębiorstwo ma obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych zobowiązane jest dołączyć do umowy sprawozdania finansowe z 3 ostatnich lat.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

- uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadanie co najmniej 10 % akcji lub udziałów;
- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Beneficjent pomocy zobowiązuje się do:

- a) aktywnej współpracy z doradcą w celu opracowania strategii i Planu Rozwoju, w tym m.in. ustalenia wraz z doradcą szczegółowego planu prac, udzielania pisemnie i ustnie informacji na temat firmy niezbędnych do realizacji doradztwa, udostępniania dokumentów wewnętrznych, umożliwienia prowadzenia wywiadów z personelem;
- b) przekazywania na bieżąco doradcy wszelkich informacji mogących mieć wpływ na opracowywaną strategię i Plan Rozwoju;
- c) zgłoszenia doradcy ew. uwag do Planu Rozwojowego w ciągu 7 dni od otrzymania pełnej wersji Planu Rozwojowego;
- d) podpisania Planu Rozwojowego, przez osobę upoważnioną do reprezentacji Beneficjenta pomocy i dostarczenie 1 egzemplarza Planu do doradcy, w ciągu 7 dni od dostarczenia przez doradcę ostatecznej wersji Planu rozwojowego;
- e) umożliwienia realizacji doradztwa w terminach ustalonych z Organizatorem;
- f) udzielania instytucjom realizującym Projekt wszelkich niezbędnych informacji potrzebnych do kontroli, monitoringu i ewaluacji projektu.

3. W przypadku, gdy z przyczyn zależnych od Beneficjenta pomocy (np. nieprzestrzeganie zapisów niniejszej umowy, przerwanie udziału w projekcie, podanie nieprawdziwych danych) Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości bądź inna instytucja:

- a) uzna koszty poniesione przez Organizatora na realizację doradztwa jako niekwalifikowane
- b) naliczy Organizatorowi kary

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

4. Beneficjent pomocy zobowiązuje się zapłacić ww. kwotę w terminie 7 dni od dnia otrzymania od Organizatora stosownej noty bądź faktury.
5. Beneficjent pomocy oświadcza, że przyjmuje do wiadomości, iż wszelkie dokumenty przekazane do Organizatora stają się własnością Organizatora i nie ma prawa żądać ich zwrotu.

### **§3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA**

1. Do obowiązków Organizatora należy zapewnienie wykwalifikowanych doradców do przeprowadzenia doradztwa, zgodnie z poniższym schematem:

- KROK 1. Zebranie wstępnych danych o Beneficjencie pomocy umożliwiających przygotowanie się doradców do następnych etapów.
- KROK 2. Analiza 4 perspektyw Beneficjenta pomocy<sup>2</sup>
  - Finansowa – m.in. rozmiar działalności, wskaźniki
  - Rynku – m.in. asortyment, rynek i konkurencja

---

<sup>2</sup> Minimum 2 perspektyw w firmach mikro i małych do 25 pracowników.



- Procesów wewnętrznych i schematu organizacji – m.in. struktura, procesy, źródła przychodów
  - Infrastruktury – nauki i rozwoju<sup>3</sup>, w tym zasobów ludzkich, finansowych, rzeczowych i informatycznych.
- KROK 3. Spisanie strategii Beneficjenta pomocy, w tym misji i wizji.
  - KROK 4. Analiza SWOT dotycząca celów strategicznych i mierników.
  - KROK 5. Określenie krytycznych czynników sukcesu i wskazanie obszarów interwencji.
  - KROK 6. Opracowanie Planu realizacji potrzeb rozwojowych zawierającego m.in. cele, działania, wskazanie potencjalnych dostawców usług rozwojowych, rezultaty.
  - KROK 7. Doradztwo i monitoring w zakresie wdrożenia planów – zapewniony kontakt z doradcą (telefoniczny i mailowy) przez okres obowiązywania Planu tj. maksymalnie 2 lata.
2. Organizator oświadcza, że doradcy realizujący usługi doradcze w ramach niniejszej umowy zobowiązani są do zachowania w poufności wszelkich danych o Beneficjencie pomocy, w jakich posiadanie wejdą podczas realizacji doradztwa.
  3. Organizator oświadcza, że dane o Beneficjencie pomocy, w jakich posiadanie wejdzie podczas realizacji projektu będą wykorzystane tylko i wyłącznie zgodnie z zasadami realizacji projektów w ramach działania 2.2 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

#### **§4. PRAWA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ**

1. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości – Instytucja Pośrednicząca lub inne instytucje realizujące/nadzorujące Projekt mają prawo do:
  - a) wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym dokumenty elektroniczne;
  - b) monitoringu doradztwa;
  - c) uznania wydatków Projektu za niekwalifikowane w przypadku nieprzestrzegania zasad realizacji Projektu.

#### **§5. ORGANIZACJA DORADZTWA**

1. Doradztwo realizowane będzie w siedzibie Beneficjenta pomocy lub innym miejscu przez niego wskazanym na terenie woj. zachodniopomorskiego, które będzie umożliwiało efektywną pracę doradcy.
2. Terminy realizacji doradztwa będą ustalane pomiędzy Organizatorem i Beneficjentem pomocy na min. 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia doradztwa.
3. Zmianę terminu doradztwa Beneficjent pomocy może zgłosić najpóźniej na 3 dni przed planowanym rozpoczęciem doradztwa informując o tym Organizatora mailowo i otrzymując potwierdzenie odbioru wiadomości oraz potwierdzenie ustalenia nowego terminu doradztwa.
4. W przypadku, gdy doradca w ustalonym wcześniej terminie pojedzie do Beneficjenta pomocy w celu realizacji doradztwa, a ono nie będzie możliwe do przeprowadzenia z winy Beneficjenta pomocy, Beneficjent pomocy pokryje poniesione przez Organizatora koszty niezrealizowanego wówczas doradztwa.

---

<sup>3</sup> Obligatoryjna w każdym przedsiębiorstwie

5. W przypadku uzasadnionych uwag dotyczących formy i jakości pracy doradcy Beneficjent pomocy zobowiązany jest, niezwłocznie poinformować o tym mailowo Organizatora w celu podjęcia ew. działań korygujących.
6. W sytuacji, gdy Beneficjent pomocy przerwie udział w Projekcie, Beneficjent pomocy zwróci Organizatorowi wszystkie koszty związane z udziałem w projekcie w terminie 7 dni od otrzymania faktury od Organizatora.

#### **§6. POMOC DE MINIMIS**

1. Pomoc finansowa udzielona Beneficjentowi pomocy na pokrycie kosztów uczestnictwa w Projekcie jest pomocą de minimis i jest udzielana zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Dz. U. poz. 2026).
2. Na mocy niniejszej Umowy Organizator udziela Beneficjentowi pomocy, pomocy de minimis w kwocie \_\_\_\_\_ PLN.
3. Wkład prywatny Beneficjenta pomocy wynosi ..... PLN + 23% VAT i jest wnoszony na rachunek bankowy Organizatora ..... w terminie 7 dni od otrzymania faktury.
4. Wkład prywatny Beneficjenta pomocy musi być wniesiony przed rozpoczęciem wsparcia.
5. Organizator w dniu udzielenia pomocy de minimis wystawi Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy.
6. W przypadku, gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis będzie inna niż wartość pomocy wskazana w wydanym zaświadczeniu, o którym mowa w pkt. 4, Organizator, w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia tego faktu, wyda nowe zaświadczenie, w którym wskaże właściwą wartość pomocy de minimis oraz stwierdzi utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
7. Pomoc publiczna udzielana Beneficjentowi pomocy w ramach Projektu nie podlega obowiązkowi uprzedniej notyfikacji Komisji Europejskiej (art. 38 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej).

#### **§7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, a także odpowiednie przepisy wynikające z prawa unijnego oraz z właściwych aktów prawa polskiego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. W przypadku wycofania finansowania przez Instytucję Pośredniczącą, Organizator zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji Umowy projektowej. Organizator nie ponosi wówczas odpowiedzialności wobec Beneficjenta pomocy.
3. Zmiana warunków niniejszej Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Strony oświadczają, iż w przypadku gdyby jeden lub kilka zapisów niniejszej Umowy w trakcie realizacji Projektu straciłyby ważność, niniejsza Umowa nie traci ważności w pozostałym zakresie.
5. Spory związane z realizacją niniejszej Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
6. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez Sąd powszechny właściwy dla siedziby Organizatora.
7. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

PARP



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

.....  
Beneficjent pomocy

.....  
Organizator

**Załączniki:**

- Załącznik nr 1 Wydruk z ewidencji działalności gospodarczej/KRS nie starszy niż 3 m-ce
- Załącznik nr 2 Oświadczenie przedsiębiorstwa
- Załącznik nr 3 Sprawozdania finansowe z 3 ostatnich lat obrotowych (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem)<sup>4</sup>
- Załącznik nr 4 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- Załącznik nr 5 Oświadczenie dotyczące pomocy de minimis

---

<sup>4</sup> Dotyczy Beneficjentów pomocy, którzy mają obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych.