

FUNDUSZ EKSPORTOWY

WZÓR

Umowa na usługę doradczą nr
na wsparcie projektu pt.

zawarta w Toruniu w dniu pomiędzy Stronami:

Toruńską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Toruniu przy ul. Włocławska 167, 87-100 Toruń, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego w Sadzie Rejonowym VII Wydział Gospodarczy KRS pod nr 0000066071, NIP 956-00-15-177, Regon: 870300040, kapitał zakładowy 33 290 000 PLN opłacony w całości,
reprezentowaną przez:

.....

zwaną w dalszej części Umowy „Usługodawcą”

a

.....

(nazwa i forma prawna/imię i nazwisko Usługobiorcy)¹

¹ Komparycja w zależności od formy prawnej Usługobiorcy:

- **SPÓŁKA AKCYJNA (S.A.), SPÓŁKA KOMANDYTOWO-AKCYJNA(S.K.A.)– komparycja otrzyma brzmienie**
..... Spółka z siedzibą w (kod pocztowy), przy ul. wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy, pod nr KRS, o kapitale zakładowym w wysokościzł, wpłaconym w wysokości, NIP, REGON,
- **SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ (sp. z o.o. lub spółka z o.o.) – komparycja otrzyma brzmienie**
..... Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w (kod pocztowy), przy ul., wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy, pod nr KRS, o kapitale zakładowym w wysokości zł, NIP, REGON,
- **SPÓŁKI OSOBOWE: SPÓŁKA JAWNA (sp.j.), SPÓŁKA KOMANDYTOWA (sp.k.), SPÓŁKA PARTNERSKA (sp.p.) – komparycja otrzyma brzmienie**
..... Spółka z siedzibą w (kod pocztowy), przy ul., wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy, pod nr KRS, NIP, REGON,
- **SPÓŁKA CYWILNA (s.c.) – komparycja otrzyma brzmienie**

zwanym/zwaną dalej „Usługobiorcą”,

reprezentowanym/reprezentowaną przez²

.....,

(imię i nazwisko, pełniona funkcja)

na podstawie³ z dnia,

zwanymi dalej łącznie „Stronami”,

zwana dalej „Umową”.

Na podstawie Umowy nr WP-II-D.433.1.31.2018 o dofinansowanie projektu grantowego pn. „FUNDUSZ EKSPORTOWY – granty dla MŚP z województwa kujawsko – pomorskiego” nr RPKP.01.05.03-04-0001/18 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi priorytetowej 1 Wzmocnienie innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu, Działania 1.5 Opracowywanie i wdrażanie nowych modeli biznesowych dla MŚP, Poddziałania 1.5.3 Wsparcie procesu umiędzynarodowienia przedsiębiorstw Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020, zwanej dalej „umową o dofinansowanie projektu grantowego” strony uzgadniają, co następuje:

..... zamieszkały/a w (kod pocztowy), przy ul., wpisany/a do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i zamieszkały/a w (kod pocztowy), przy ul., wpisany/a do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, prowadzący/e wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod firmą w (kod pocztowy), przy ul., NIP, REGON,

- STOWARZYSZENIA, INNE ORGANIZACJE SPOŁECZNE I ZAWODOWE, FUNDACJE ORAZ PUBLICZNE ZAKŁADY OPIEKI ZDROWOTNEJ WPISANE DO KRS – komparcja otrzyma brzmienie

... z siedzibą w (kod pocztowy), przy ul., wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy, pod nr KRS, NIP, REGON,

- OSOBA FIZYCZNA PROWADZĄCA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ – komparcja otrzyma brzmienie

..... zamieszkały/a w (kod pocztowy), przy ul., prowadzący/a działalność gospodarczą pod firmą w (kod pocztowy), przy ul., wpisany/a do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej; NIP, REGON,

² W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą należy skreślić, o ile osoba taka nie jest reprezentowana przez pełnomocnika.

³ Należy wpisać pełnomocnictwo lub inny dokument, z którego wynika umocowanie do działania w imieniu i na rzecz Usługobiorcy. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Usługobiorcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, inne) lub jego kopia, potwierdzona za zgodność z oryginałem stanowi załącznik nr 4 do Umowy.

§ 1.

Definicje i skróty

Ilekcioć w Umowie mowa jest o:

- 1) **Usługobiorcy** – należy przez to rozumieć podmiot, któremu na podstawie umowy na usługę doradczą zostało udzielone wsparcie w ramach projektu grantowego;
- 2) **Usługodawcy** – należy przez to rozumieć Beneficjenta projektu grantowego tj. Toruńską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A., która w partnerstwie z Bydgoską Agencją Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o. oraz Izbą Przemysłowo – Handlową w Toruniu realizuje projekt grantowy pt. „FUNDUSZ EKSPORTOWY – granty dla MŚP z województwa kujawsko - pomorskiego” w ramach Osi priorytetowa 1: Wzmocnienie innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu, Działanie 1.5 Opracowanie i wdrażanie nowych modeli biznesowych dla MŚP, Poddziałanie 1.5.3 Wsparcie procesu umiędzynarodowienia przedsiębiorstw Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, w ramach którego m.in. udziela startującym eksporterom wsparcia w formie usług doradczych, polegających na opracowaniu strategii internacjonalizacji działalności gospodarczej;
- 3) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć podmiot, który na zlecenie TARR wykonuje usługę doradczą, polegającą na opracowaniu strategii internacjonalizacji działalności gospodarczej Usługobiorcy;
- 4) **Instytucji Zarządzającej (IZ)** - należy przez to rozumieć Województwo Kujawsko-Pomorskie;
- 5) **Konkursie** - należy przez to rozumieć Konkurs na usługi doradcze w ramach projektu grantowego „FUNDUSZ EKSPORTOWY – granty dla MŚP z województwa kujawsko – pomorskiego”;
- 6) **nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć nieprawidłowość indywidualną, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia 1303/2013, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania Usługobiorcy we wdrażaniu Projektu, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 7) **okresie realizacji usługi doradczej** – należy przez to rozumieć okres, w którym realizowany jest zakres rzeczowy projektu we współpracy Usługobiorcy z Usługodawcą i Wykonawcą;
- 8) **RPO WKP** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 9) **projekcie** - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie będące przedmiotem Umowy realizowanej przez Usługobiorcę, które służy osiągnięciu celów projektu grantowego pt. „FUNDUSZ EKSPORTOWY – granty dla MŚP z województwa kujawsko – pomorskiego” realizowanego przez Usługodawcę w ramach poddziałania 1.5.3 RPO WKP;

- 10) **projekcie grantowym** – należy przez to rozumieć projekt pn. „FUNDUSZ EKSPORTOWY – granty dla MŚP z województwa kujawsko – pomorskiego”, o którym mowa w pkt. 2), realizowany na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu grantowego;
- 11) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzenia Konkursu na usługi doradcze w ramach projektu grantowego „FUNDUSZ EKSPORTOWY – granty dla MŚP z województwa kujawsko – pomorskiego”;
- 12) **siłe wyższej** - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Usługobiorcy, które zasadniczo utrudniają lub uniemożliwiają wykonywanie jego zobowiązań wynikających z Umowy, których Usługobiorca nie mógł przewidzieć oraz którym nie mógł zapobiec, a także ich przezwyciężyć poprzez działanie z należytą starannością;
- 13) **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.);
- 14) **wniosku o usługę doradczą** - należy przez to rozumieć wniosek złożony przez Usługobiorcę ramach Konkursu w celu uzyskania wsparcia na realizację projektu wraz z załącznikami, którego kopia stanowi załącznik nr 1 do Umowy;
- 15) **rozpoczęciu realizacji projektu** - należy przez to rozumieć dzień zawarcia umowy na usługę doradczą pomiędzy Usługobiorcą a Usługodawcą;
- 16) **zakończeniu realizacji projektu** - należy przez to rozumieć dzień, w którym zaplanowane w ramach projektu zadania zostały faktycznie wykonane i odebrane, jednakże nie później niż ostatni dzień obowiązywania umowy na usługę doradczą zawartej pomiędzy Usługobiorcą a Usługodawcą;
- 17) **dniach roboczych** – należy przez to rozumieć dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 2.

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest usługa doradcza na realizację Projektu (*tytuł projektu.....*) w ramach Osi priorytetowa 1: Wzmocnienie innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu, Działanie 1.5 Opracowanie i wdrażanie nowych modeli biznesowych dla MŚP, Poddziałanie 1.5.3 Wsparcie procesu umiędzynarodowienia przedsiębiorstw RPO WKP 2014-2020, a także określenie praw i obowiązków Stron Umowy związanych z realizacją projektu, w szczególności w zakresie współpracy z Wykonawcą, monitorowania, sprawozdawczości i kontroli, a także w zakresie informacji i promocji.
2. W ramach usługi doradczej opracowana zostanie strategia internacjonalizacji działalności gospodarczej Usługobiorcy.

§ 3.

Zasady realizacji projektu

1. Usługobiorca zobowiązuje się do udostępnienia wszelkich informacji niezbędnych do wykonania strategii internacjonalizacji i zrealizowania projektu w pełnym zakresie, określonym w pkt. II.4 wniosku o usługę doradczą oraz harmonogramie rzeczowo-finansowym Usługobiorcy, który stanowi element wniosku o usługę doradczą, w terminie wskazanym w § 6, z należytą starannością, w szczególności zgodnie z:
 - 1) Regulaminem Konkursu, Umową i jej załącznikami, w szczególności z opisem zawartym we wniosku o usługę doradczą, którego kopia stanowi załącznik nr 1 do Umowy;
 - 2) obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności dotyczącymi zasad polityk wspólnotowych, które są dla niego wiążące, w tym przepisami dotyczącymi pomocy publicznej, zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji;
 - 3) Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
2. Strony zobowiązują się do udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie wzajemne zapytania i wystąpienia dotyczące realizacji Umowy w terminach określonych przez Usługodawcę.
3. Usługobiorca zobowiązany jest do przekazywania Usługodawcy lub podmiotom przez niego upoważnionym, na każde ich wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji projektu, w tym także do przedkładania zgodnie z żądaniem dokumentów lub ich kopii poświadczonych „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną do reprezentacji Usługobiorcy, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania żądania.
4. Usługobiorca zobowiązuje się w okresie realizacji usługi doradczej, o którym mowa w § 6 oraz do dnia zatwierdzenia przez Usługodawcę osiągnięcia celów projektu, w tym wskaźników rezultatu, do nieprzenoszenia na inny podmiot, praw i obowiązków wynikających z Umowy, również do niezbywania przedsiębiorstwa lub jego części, bez uprzedniej zgody Usługodawcy.
5. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z realizacją Umowy, chyba że szkoda nastąpiła z winy umyślnej Usługodawcy.
6. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za utracone korzyści.

§ 4.

Koszt realizacji projektu

1. Całkowita wartość projektu wynosi 24 600,00 PLN (słownie: dwadzieścia cztery tysiące sześćset PLN).
2. Całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych projektu, wynikających z wniosku o usługę doradczą, wynosi 24 600,00 PLN (słownie: dwadzieścia cztery tysiące sześćset PLN) i obejmuje wsparcie w kwocie 24 600,00 PLN (słownie: dwadzieścia cztery tysiące sześćset PLN), co stanowi

100 % kwoty całkowitej wydatków kwalifikowalnych projektu, w tym pomoc *de minimis* wynosi 24 600,00 PLN (słownie: dwadzieścia cztery tysiące sześćset PLN).

§ 5.

Wysokość, forma wsparcia i źródła finansowania

1. Po spełnieniu warunków wynikających z Umowy oraz Regulaminu, Usługodawca zobowiązuje się udzielić Usługobiorcy wsparcia na realizację projektu w ramach pomocy *de minimis* w wysokości 24 600,00 PLN (słownie: dwadzieścia cztery tysiące sześćset PLN), co stanowi 100 % kwoty wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem poniesionych w toku realizacji projektu. Całość ww. wsparcia w ramach usługi doradczej stanowią środki z RPO WK-P 2014-2020 pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
2. Usługodawca udziela Usługobiorcy wsparcia, o którym mowa w ust. 1, w formie usługi doradczej.
3. Usługobiorca zobowiązuje się wykorzystać wsparcie zgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej Umowie oraz we wniosku o usługę doradczą.

§ 6.

Termin realizacji usługi doradczej

1. Okres realizacji projektu rozpoczyna się w dniu zawarcia Umowy.
2. Okres realizacji usługi doradczej przez Wykonawcę rozpoczyna się dzień po dniu przekazania dokumentacji projektu Wykonawcy przez Usługodawcę i trwa 60 dni kalendarzowych.
3. Usługodawca poinformuje Usługobiorcę o rozpoczęciu okresu realizacji usługi doradczej, o którym mowa w ust. 2.
4. Usługodawca w ciągu 5 dni roboczych ustosunkuje się do przedstawionej strategii. Wykonawca maksymalnie w terminie 5 dni roboczych, od otrzymania stanowiska Usługodawcy naniesie poprawki.
5. Okres realizacji projektu kończy się w dniu odebrania usługi doradczej przez Usługodawcę i jest potwierdzony protokołem odbioru.
6. Usługobiorca zobowiązany jest do współpracy z Wykonawcą w okresie realizacji projektu, w szczególności w okresie wskazanym w ust. 2.
7. Opóźnienia w przekazywaniu informacji przez Usługobiorcę, wskazanych w załączniku nr 5 do umowy, stanowią podstawę do odpowiedniego przesunięcia terminu realizacji umowy lub odstąpienia przez Usługodawcę od umowy z uwzględnieniem poniesionych kosztów proporcjonalnie do wykonanej pracy.

§ 7.

Obowiązki Usługobiorcy

1. Usługobiorca zobowiązuje się do współdziałania z Wykonawcą podczas opracowywania strategii internacjonalizacji działalności gospodarczej Usługobiorcy.
2. Usługobiorca zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy informacji i danych w zakresie niezbędnym dla prawidłowego wykonania Umowy.
3. Usługobiorca zobowiązuje się, w terminie 10 dni od zawarcia umowy, dostarczyć Usługodawcy dane, dotyczące dotychczasowej działalności Usługobiorcy, niezbędne do rozpoczęcia prac nad dokumentem strategii internacjonalizacji działalności gospodarczej Usługobiorcy. Zakres danych określają załączniki nr 5 oraz nr 5a (jeśli dotyczy) do Umowy.
4. Usługobiorca ponosi odpowiedzialność za rzetelność, kompletność i prawdziwość przekazanych Wykonawcy lub Usługodawcy informacji i danych dotyczących stanu prawnego i faktycznego.

§ 8.

Obowiązki Usługodawcy

1. Usługodawca oświadcza, że zgodnie z jego wiedzą Wykonawca posiada odpowiednie kwalifikacje i umiejętności niezbędne do wykonania w sposób prawidłowy przedmiotu umowy.
2. Usługodawca zobowiązany jest na bieżąco informować Usługobiorcę o zawartości merytorycznej projektu.
3. Przy wykonywaniu przedmiotu umowy Usługodawca zobowiązany jest do przestrzegania poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych w toku realizacji umowy.
4. Usługodawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy przy zachowaniu staranności wymaganej w stosunkach danego rodzaju.

§ 9.

Monitorowanie, sprawozdawczość i ewaluacja

1. Usługobiorca jest zobowiązany do osiągnięcia wskaźników określonych we wniosku o usługę doradczą zgodnie z terminem osiągnięcia wartości docelowych zadeklarowanym we wniosku o usługę doradczą.
2. Usługobiorca jest zobowiązany przedstawiać na żądanie Usługodawcy informacje na temat zmian procesowych, określonych w strategii internacjonalizacji, jakie zamierza osiągnąć w wyniku realizacji projektu w czasie realizacji projektu oraz w okresie, o którym mowa w ust. 1.
3. Usługobiorca winien osiągnąć wskaźnik rezultatu do 12 miesięcy od zakończenia projektu i złożyć informację w tym zakresie, w formie sprawozdania, do 15 dnia kolejnego miesiąca.
4. Usługodawca monitoruje realizację projektu, a w szczególności osiąganie wskaźników w terminach i wielkościach określonych we wniosku o usługę doradczą.

5. Nieosiągnięcie wartości wskaźnika „Zmiany procesowe w przedsiębiorstwie” może skutkować zwrotem kwoty wydatków kwalifikowalnych wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania strategii internacjonalizacji działalności gospodarczej Usługobiorcy do dnia ich zwrotu.
6. Usługobiorca niezwłocznie informuje Usługodawcę o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji projektu.
7. W trakcie realizacji projektu oraz w okresie, o którym mowa w ust. 1, Usługobiorca jest zobowiązany do współpracy z Instytucją Zarządzającą, Usługodawcą lub Komisją Europejską oraz z podmiotami upoważnionymi przez te instytucje do przeprowadzania oceny projektu, w szczególności Usługobiorca jest zobowiązany do:
 - 1) przekazywania tym podmiotom wszelkich informacji i dokumentów dotyczących Projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach;
 - 2) uczestnictwa w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych.

§ 10.

Zmiany w projekcie

1. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w projekcie innych niż zmiany, o których mowa w § 15 ust. 2, Usługobiorca zobowiązuje się, w terminie 10 dni roboczych od dnia zaistnienia przyczyny dokonania zmiany, do złożenia u Usługodawcy pisemnego wniosku o zaakceptowanie zmian wraz z przedstawieniem zakresu zmian i ich uzasadnieniem. Wraz z wnioskiem Usługobiorca jest zobowiązany złożyć zaktualizowaną informację o wskaźnikach realizacji celów projektu, jeśli wnioskowane zmiany mają wpływ na ich treść.
2. Usługodawca rozpatrzy wniosek, o którym mowa w ust. 1, w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnego wniosku.
3. Usługodawca jest uprawniony do żądania od Usługobiorcy wyjaśnień i uzupełnień do wniosku, o którym mowa w ust. 1. Usługobiorca zobowiązany jest doręczyć je w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. W takim przypadku termin rozpatrzenia wniosku przez Usługodawcę, o którym mowa w ust. 2, biegnie od dnia dostarczenia uzupełnienia wniosku lub przedstawienia wyjaśnień.
4. Usługodawca odrzuci wniosek, o którym mowa w ust. 1, w przypadku, gdy zaproponowane przez Usługobiorcę zmiany miałyby negatywny wpływ na osiągnięcie celów projektu lub projekt nie zakwalifikowałby się do wsparcia zgodnie z Regulaminem Konkursu.
5. W przypadku odrzucenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, Usługodawca poinformuje Usługobiorcę na piśmie o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem.
6. W przypadku akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 1, Usługodawca przesyła do Usługobiorcy stosowny aneks do Umowy albo pismo informujące o akceptacji zmian bez konieczności sporządzania aneksu.

7. Brak przekazania przez Usługobiorcę wymaganych wyjaśnień bądź uzupełnień w terminie, o którym mowa w ust. 3, będzie skutkowało odmową wprowadzenia wnioskowanych przez Usługobiorcę zmian do Umowy.
8. Usługobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Usługodawcy o zamiarze dokonania zmian prawno-organizacyjnych w jego statusie, które mogą mieć wpływ na realizację lub osiągnięcie celów projektu.

§ 11.

Kontrola, audyt oraz przechowywanie dokumentów

1. Usługobiorca zobowiązuje się do zapewnienia możliwości kontroli i audytu projektu przez Usługodawcę, Instytucję Zarządzającą RPO WKP, Komisję Europejską lub inne instytucje uprawnione na podstawie odrębnych przepisów.
2. Usługobiorca jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, dokumenty związane z realizacją projektu, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenów, na w których jest lub był realizowany projekt, dostęp do systemu teleinformatycznego i wszystkich dokumentów, w tym elektronicznych, związanych z zarządzaniem projektem oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji projektu.
3. Usługobiorca zobowiązuje się do udzielania wyjaśnień i przekazywania informacji w zakresie realizowanego projektu na żądanie Usługodawcy, Instytucji Zarządzającej RPO WKP, Komisji Europejskiej lub innych instytucji uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów.
4. Kontrole i audyty mogą być przeprowadzane zarówno w siedzibie Usługobiorcy, jak i w miejscu realizacji projektu.
5. Usługodawca prześle Usługobiorcy drogą elektroniczną na adres e-mail określony w umowie zawiadomienie o kontroli w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed planowanym terminem kontroli. Usługobiorca otrzymuje zawiadomienie o kontroli lub audycie planowanych przez inne instytucje, uprawnione do ich przeprowadzania w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Najpóźniej w dniu wszczęcia kontroli Zespół kontrolujący zobowiązany jest przedstawić Usługobiorcy upoważnienie do kontroli oraz poinformować go o przysługujących mu prawach i ciążących na nim obowiązkach.
6. Usługodawca dokonujący kontroli sporządza informację pokontrolną (protokół z kontroli), zawierającą między innymi zalecenia pokontrolne, które Usługobiorca jest obowiązany wykonać w terminie wskazanym w tej informacji. Informacja pokontrolna zostanie sporządzona w formie pisemnej w terminie nie późniejszym niż 15 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli oraz niezwłocznie przekazana Usługobiorcy.
7. Usługobiorca może przedstawić, na piśmie, stanowisko w odniesieniu do informacji pokontrolnej Usługodawcy, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej doręczenia. W przypadku braku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, Usługobiorca zobowiązany jest do odesłania podpisanej informacji pokontrolnej do Usługodawcy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej doręczenia.

8. Kontrole i audyty projektu dokonywane przez inne niż Usługodawca instytucje do tego uprawnione odbywają się na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
9. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty przyznanego wsparcia w ramach projektu.
10. Usługobiorca jest zobowiązany do informowania Usługodawcy o wynikach, przeprowadzonych przez inne niż Usługodawca podmioty, kontroli i audytów, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Usługobiorca jest również zobowiązany do informowania Usługodawcy o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych.
11. Usługobiorca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji projektu, w tym do przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą de minimis przez okres 3 lat od dnia zakończenia i rozliczenia projektu grantowego Usługodawcy, o czym Usługobiorca zostanie poinformowany drogą elektroniczną.

§ 12.

Promocja i informacja

1. Usługobiorca jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania wsparcia na realizację Projektu ze środków RPO WKP zarówno w trakcie realizacji Projektu, jak i w okresie 3 lat od dnia zakończenia realizacji projektu.
2. Usługobiorca jest zobowiązany do zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) NR 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. i zaleceniami Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.
3. Usługobiorca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) oznaczania następującym ciągiem znaków: (1) znak Funduszy Europejskich złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Program Regionalny, (2) znak barw Rzeczypospolitej Polskiej składający się z symbolu graficznego oraz nazwy Rzeczpospolita Polska, (3) herb województwa kujawsko-pomorskiego z podpisem, (4) logotyp Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:
 - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu;
 - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej;
 - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.
 - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 w miejscu realizacji projektu;

- 3) umieszczania opisu projektu na stronie internetowej (jeśli Usługobiorca ma stronę internetową);
- 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał wsparcie, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
- 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.

§ 13.

Tryb i warunki rozwiązania Umowy

1. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze Stron z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia. Wypowiedzenie następuje na piśmie i powinno zawierać przyczyny wypowiedzenia.
2. Usługodawca może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia w szczególności w przypadku, gdy:
 - 1) Usługobiorca odmawia poddania się kontroli lub utrudnia jej przeprowadzenie lub nie wykonał zaleceń pokontrolnych we wskazanym terminie;
 - 2) Usługobiorca dokonał zmian prawno-organizacyjnych zagrażających realizacji Umowy lub Usługobiorca nie poinformował Usługodawcy o zamiarze dokonania zmian prawno-organizacyjnych w jego statusie, które mogą mieć wpływ na realizację projektu lub osiągnięcie celów projektu;
 - 3) Usługobiorca nie dokonuje promocji projektu, zgodnie z § 12;
 - 4) Usługobiorca nie przyjął warunków zaproponowanych przez Usługodawcę zmian, wynikających z regulacji prawnych lub innych uwarunkowań wpływających na realizację Projektu;
 - 5) wystąpią inne nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu, które czynią niemożliwą lub niecelową dalszą realizację Umowy.
3. Usługodawca może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku, gdy:
 - 1) Usługobiorca wykorzystał wsparcie niezgodnie z przeznaczeniem i celami projektu;
 - 2) na Usługobiorcy ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz wspólnym rynkiem;
 - 3) Usługobiorca zaprzestał prowadzenia działalności, pozostaje pod zarządem komisarycznym, znajduje się w toku likwidacji lub wobec niego został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości;
 - 4) Usługobiorca narusza inne postanowienia Umowy skutkujące niemożnością lub niecelowością jej prawidłowej realizacji, w szczególności:
 - a) Usługobiorca zaprzestał realizacji projektu, bądź realizuje go w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy lub z naruszeniem prawa,

- b) Usługobiorca w celu uzyskania wsparcia przedstawił nieprawdziwe, sfalszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty lub informacje,
 - c) Usługobiorca nie ustanowił lub nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań zgodnie z § 16,
 - d) Usługobiorca dopuścił się nieprawidłowości finansowych oraz nie usunął ich przyczyn i efektów.
4. W przypadku rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w ust. 1-3, Usługobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.
5. W związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przez Usługobiorcę obowiązków wynikających z Umowy w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, Usługobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Usługodawcy o fakcie wystąpienia siły wyższej, udowodnienia wystąpienia siły wyższej poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzenia (lub zdarzeń) mającego cechy siły wyższej oraz wskazania wpływu, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji projektu.
6. Rozwiązanie Umowy, niezależnie od formy lub przyczyn, nie zwalnia Usługobiorcy z obowiązku złożenia w terminie 15 dni roboczych od dnia rozwiązania Umowy sprawozdania, jeśli Usługobiorca rozpoczął proces realizacji usługi doradczej z Wykonawcą, oraz z obowiązku właściwego przechowywania dokumentacji projektu, w tym do przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą de minimis przez okres 3 lat od dnia zakończenia i rozliczenia projektu grantowego Usługodawcy, o czym Usługobiorca zostanie poinformowany drogą elektroniczną.

§ 14.

Zwrot wsparcia

1. W przypadku rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w § 13 ust. 1-3, Usługodawca wzywa Usługobiorcę do zwrotu wsparcia, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania strategii internacjonalizacji działalności gospodarczej Usługobiorcy, do dnia ich zwrotu, z zastrzeżeniem § 17 ust. 1. Zwrot wsparcia powinien zostać dokonany na rachunek bankowy wskazany przez Usługodawcę, ze wskazaniem:
- a) numeru Umowy na usługę doradczą;
 - b) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek;
 - c) tytułu zwrotu;
 - d) roku, w którym została strategia internacjonalizacji działalności gospodarczej Usługobiorcy, której dotyczy zwrot.

Po dokonaniu zwrotu Usługobiorca jest zobowiązany do przesłania na adres Usługodawcy potwierdzenia realizacji przelewu/ów.

2. W przypadku konieczności dokonywania przez Usługobiorcę zwrotu środków Usługodawca wskaże w wezwaniu numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu środków wraz z należnymi odsetkami.
3. Usługobiorca jest zobowiązany do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego.

§ 15.

Zakres i tryb zmian Umowy

1. Strony mogą dokonać zmiany Umowy zgodnymi oświadczeniami woli w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w formie aneksu.
2. Zmiana:
 - 1) adresu siedziby i sposobu reprezentacji Usługobiorcy oraz danych korespondencyjnych, o których mowa w § 18 ust. 3;
 - 2) numerów rachunków bankowych;wymaga poinformowania na piśmie Usługodawcę w terminie do 10 dni roboczych od dnia zaistnienia zmiany lub przyczyny zmiany. Zmiany wymienione w ust. 2 nie wymagają formy aneksu.
3. Wszelkie oświadczenia składane przez Strony w związku z Umową wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej.

§ 16.

Zabezpieczenie realizacji Umowy

1. Wsparcie w formie usługi doradczej rozpocznie się po ustanowieniu i wniesieniu przez Usługobiorcę zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy w formie określonej w ust. 2.
2. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres realizacji projektu, o którym mowa w § 6, oraz na okres, o którym mowa w § 9 ust. 1, w formie weksla in blanco – załącznik nr 2 - opatrzonego klauzulą „nie na zlecenie” z podpisem notarialnie poświadczonym albo złożonym w obecności osoby upoważnionej przez Usługodawcę wraz z deklaracją wekslową, których wzory stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 3a do Umowy lub w uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Usługobiorcy, za zgodą Usługodawcy, w innej formie spośród form określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. 2017 poz. 2367).
3. Usługobiorca zobowiązany jest do złożenia u Usługodawcy prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 2, w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy.
4. Zwrot zabezpieczenia określonego w ust. 2 nastąpi po ostatecznym rozliczeniu projektu grantowego przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, o czym

Usługobiorca zostanie poinformowany, na pisemny wniosek Usługobiorcy.

§ 17.

Zwrot kosztów

1. W przypadku rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w § 13 ust. 1-3 przed przekazaniem Usługobiorcy strategii internacjonalizacji działalności gospodarczej, Usługobiorca zwróci Usługodawcy wszelkie koszty, jakie Usługodawca poniósł lub będzie zobowiązany ponieść w związku z realizacją Umowy, w szczególności koszty wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
2. Usługobiorca dokona zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od otrzymania wezwania od Usługodawcy, na rachunek wskazany w wezwaniu.

§ 18.

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie realizacji Projektu oraz związane z interpretacją Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze negocjacji pomiędzy Stronami.
2. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia, spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Usługodawcy.
3. Strony ustalają, że:
 - 1) korespondencję dotyczącą realizacji Umowy doręcza się na poniższe adresy (w tym adresy e-mail):

Do Usługodawcy:
.....
e-mail

Do Usługobiorcy:
.....
e-mail wskazany do kontaktu we wniosku
 - 2) o zmianie adresu Strona powinna powiadomić drugą Stronę na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od daty zmiany adresu, pod rygorem uznania, że korespondencja przekazana Stronie na jej dotychczasowy adres, została skutecznie doręczona;
 - 3) za dzień złożenia dokumentów u Usługodawcy przyjmuje się dzień ich wpływu do Usługodawcy;

- 4) Usługodawca doręcza pisma za pokwitowaniem przez pocztę, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy. Pisma dotyczące: wniosków o wprowadzenie zmian do Umowy; monitów dotyczących odesłania podpisanego aneksu do umowy oraz zawiadomienia o kontroli mogą być wysłane drogą elektroniczną/ e-mail;
 - 5) Usługobiorcy doręcza się pisma w lokalu jego siedziby, do rąk osób uprawnionych do odbioru pism;
 - 6) odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem, ze wskazaniem daty doręczenia;
 - 7) jeżeli Usługobiorca odmawia przyjęcia pisma lub pismo zostanie zwrócone z innego powodu, uznaje się, że pismo zostało doręczone w dniu odmowy jego przyjęcia przez Usługobiorcę lub w dniu otrzymania zwrotu pisma przez Usługodawcę.
4. Usługobiorca oświadcza, że poinformował osoby wskazane w niniejszej Umowie o celu, zakresie i warunkach przetwarzania ich danych osobowych przez Administratora, Usługodawcę i Wykonawcę, w szczególności o tym, że Administratorem danych osobowych są Województwo Kujawsko-Pomorskie i minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, a także że mają one prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych osobowych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 5. Integralną część Umowy stanowią dokumenty wymienione w Spisie załączników.
 6. Do spraw nieuregulowanych postanowieniami Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, innych ustaw, wytyczne Instytucji Zarządzającej RPO WKP oraz Regulamin Konkursu.
 7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
 8. Umowa wchodzi w życie z dniem jej zawarcia.

Usługodawca

Usługobiorca

.....

(podpis)

.....

(podpis)

Spis załączników

- 1) Załącznik nr 1 - Kopia wniosku o usługę doradczą wraz z załącznikami.
- 2) Załącznik nr 2 - Wzór weksla in blanco opatrzonej klauzulą „nie na zlecenie”.
- 3) Załącznik nr 3 lub 3a - Wzór deklaracji wekslowej.

- 4) Załącznik nr 4 - Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Usługobiorcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, inne) lub jego kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.
- 5) Załącznik nr 5 – Zakres danych dotyczących dotychczasowej działalności przedsiębiorstwa, niezbędnych do rozpoczęcia prac nad dokumentem strategii internacjonalizacji działalności gospodarczej przedsiębiorstwa.
- 6) Załącznik nr 5a – Tabele finansowe dla podmiotów nie sporządzających sprawozdań finansowych.