



UMOWA PROJEKTOWA

dotyczy projektu pt. „Sukcesja z sukcesem”
(POWR.02.21.00-00-0036/18)

realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Zawarta dnia 2018 roku w Gdańsku pomiędzy:

Ośrodkiem Doradztwa i Treningu Kierowniczego - Spółdzielnia, z siedzibą w Gdańsku, ul. Heweliusza 11, 80-890 Gdańsk, NIP 584-020-38-54, tel: 58 326 24 00 e-mail: oditk@oditk.pl reprezentowanym przez Bogdana Suryna – Prokurenta, zwanym 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 „Sukcesja z sukcesem”.
2. Beneficjent pomocy zobowiązuje się wziąć udział w doradztwie prowadzącym do opracowania strategii sukcesji i rozpoczęcia jej wdrażania.
3. Beneficjent pomocy oddelegowuje do uczestnictwa w projekcie Uczestników/czki:
 - a) *Nestor*¹ - Imię i nazwisko – właściciel/zatrudniony u Beneficjenta pomocy na podstawie umowy o pracę
 - b) *Sukcesor*² - Imię i nazwisko – właściciel/zatrudniony u Beneficjenta pomocy na podstawie umowy o pracę
4. Oświadczenia, dane osobowe i ew. kopie umów ww. Uczestników/czek zawarte są w Załącznikach 5,6 i 7.
5. Beneficjent pomocy zobowiązuje się do oddelegowania Uczestników/czek do uczestniczenia w:
 - a) Analizie wstępnej
 - Celem analizy jest przeanalizowanie sytuacji w firmie i określenie rodzaju doradztwa koniecznego do przeprowadzenia sukcesji
 - Produkt końcowy: raport z analizy i decyzja przedsiębiorstwa dotycząca udziału w dalszej części projektu
 - b) Doradztwie strategicznym
 - Celem doradztwa strategicznego jest opracowanie strategii sukcesji, przygotowanie przedsiębiorstwa do wdrożenia
 - Produkt końcowy: strategia sukcesji i ustalony termin spotkania inicjującego wdrażanie strategii
 - c) Doradztwie z zakresu wdrożenia procesu sukcesji
 - Celem doradztwa jest rozpoczęcie wdrażania sukcesji
 - Produkt końcowy: protokół ze spotkania inicjującego wdrażanie strategii
 - d) Monitoringu stanu wdrożenia strategii sukcesji

¹ Osoba lub osoby będące większościami właścicielami i zarządzającymi przedsiębiorstwem, przekazujący rolę większościowego właściciela i zarządzającego firmą rodzinną sukcesorowi

² Następcą lub następcy w wyniku sukcesji obejmujący rolę większościowego właściciela i zarządzający przedsiębiorstwem



- Wypełnienie ankiety on-line 3 i 12 miesięcy po rozpoczęciu wdrażania strategii
6. Strony potwierdzają znajomość i akceptują ustalenia zawarte w Regulaminie rekrutacji dostępnym na www.oditk.eu/sukcesja

§2. OŚWIADCZENIA I OBOWIĄZKI BENEFICJENTA POMOCY

1. Beneficjent Pomocy oświadcza, iż
 - a) jest firmą rodzinną³
 - b) należy do sektora MMŚP, zgodnie z informacjami zawartymi w Załączniku nr 2;
 - c) planuje sukcesję
 - d) nie uczestniczy w innym projekcie dofinansowanym w konkursie POWR.02.21.00-IP.09-00-001/16
 - e) kwalifikuje się do otrzymania pomocy de minimis, zgodnie z informacjami zawartymi w Załącznikach 3 i 4;
 - f) wyraża zgodę na udział w badaniach monitoringowych, które odbędą się w trakcie lub po zakończeniu udziału w Projekcie
 - g) nie jest powiązany z Organizatorem osobowo lub kapitałowo, w szczególności poprzez:
 - uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - posiadanie udziałów lub co najmniej 5% akcji;
 - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze wykonawcy, w szczególności 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 sukcesji 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;
 - c) zgłoszenia doradcy ew. uwag do strategii w ciągu 7 dni od otrzymania pełnej wersji;
 - d) podpisania strategii przez nestora i sukcesora i dostarczenia 1 egzemplarza do doradcy, w ciągu 7 dni od przekazania przez doradcę ostatecznej wersji strategii;
 - 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 lub Uczestnika/czki (np. nieprzestrzegania zapisów niniejszej umowy, regulaminu rekrutacji) Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości bądź inna instytucja:
 - a) uzna koszty poniesione przez Organizatora na realizację doradztwa jako niekwalifikowane
 - b) naliczy Organizatorowi karyBeneficjent Pomocy zobowiązuje się zapłacić na rzecz Organizatora kwotę poniesionych przez Organizatora kosztów uznanych za niekwalifikowane i/lub naliczonych kar.

³ *Przedsiębiorstwa rodzinne to przedsiębiorstwa prowadzone w oparciu o osobistą pracę co najmniej dwóch członków rodziny, gdzie co najmniej 1 z nich ma istotny wpływ na zarządzanie przedsiębiorstwem lub przedsiębiorstwa, w których członkowie rodziny posiadają łącznie udziały większościowe. Przez członka rodziny rozumie się: zstępnych, wstępnych, rodzeństwo, dzieci rodzeństwa, małżonka, partnera, powinowatych, osoby przysposabiające lub przysposobione.*



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 należą:
 - a) zapewnienie wykwalifikowanych doradców do przeprowadzenia działań wymienionych w par. 1 pkt. 5
 - b) przeprowadzenie monitoringu stanu wdrożenia strategii sukcesji.
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 2.21 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
4. Organizator ma prawo do zmiany terminów doradztwa i zobowiązuje się każdorazowo o wszelkich zmianach poinformować Beneficjenta pomocy na min. 3 dni przed ustalonym wcześniej terminem.
5. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za szkody i uszczerbki na zdrowiu Uczestników Projektu, którzy powinni posiadać ubezpieczenia indywidualne.
6. Organizator ma prawo w postępowaniu cywilnym dochodzić swych roszczeń z tytułu poniesionych strat wynikłych z podania przez Beneficjenta pomocy nieprawdziwych danych.

§4. PRAWA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ

1. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości – Instytucja Pośrednicząca ma 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 będzie się odbywało w siedzibie Beneficjenta pomocy w terminie ustalonym z Organizatorem.
2. Doradztwo wymienione w § 1 pkt. 5 a) będzie trwało 8 godzin po 2 godziny z każdego obszaru: organizacja, prawo, finanse i psychologia.
3. Doradztwo wymienione w § 1 pkt. 5 b) będzie trwało średnio 45 godzin zgodnie z poniższym podziałem: organizacja – 17 godzin, prawo – 10 godzin, finanse – 9 godzin i psychologia – 9 godzin.
4. Doradztwo wymienione w § 1 pkt. 5 c) będzie trwało średnio 7 godzin zgodnie z poniższym podziałem: organizacja – 3 godzin, prawo – 1 godzin, finanse – 1 godzin i psychologia – 2 godzin.
5. Organizator przed rozpoczęciem doradztwa wymienionego w § 1 pkt. 5 b) i c) ustali z Beneficjentem pomocy ostateczną niezbędną do realizacji liczbę godzin doradztwa oraz podział w ramach obszarów: organizacja, prawo, finanse i psychologia. W sytuacji ustalenia innej liczby godzin niż to wynika ze średnich wartości założonych w niniejszej umowie, strony umowy podpiszą aneks do umowy zmieniający wartość dofinansowania, pomocy de minimis i wkładu, a Organizator wystawi skorygowane zaświadczenie o pomocy de minimis.



6. Ostateczna liczba godzin doradztwa w ramach poszczególnych obszarów musi zostać zaakceptowana przez Organizatora i uwzględniać możliwości finansowe budżetu projektu.
7. Terminy realizacji doradztwa będą ustalane pomiędzy Organizatorem i Beneficjentem pomocy na min. 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia doradztwa.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. W sytuacji, gdy Beneficjent pomocy przerwie udział w Projekcie w trakcie działań opisanych w § 1 pkt. 5 b), c) i d), Beneficjent pomocy zwróci Organizatorowi wszystkie koszty związane z udziałem w projekcie w terminie 7 dni od otrzymania faktury od Organizatora.

§6. DOFINANSOWANIE I POMOC DE MINIMIS

1. W ramach niniejszego projektu Beneficjent pomocy otrzymuje dofinansowanie w wysokości 17 521,52 PLN netto. Beneficjent pomocy otrzyma fakturę na 17 521,52 + 23% VAT i zobowiązuje się zapłacić wyłącznie kwotę podatku VAT na rachunek bankowy Organizatora nr 58 1090 1098 0000 0001 0886 9488 w terminie 14 dni od otrzymania faktury.
2. Na mocy niniejszej Umowy Organizator udziela Beneficjentowi pomocy, pomocy de minimis w kwocie 16 754 PLN 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).
3. Wkład prywatny Beneficjenta pomocy wynosi: 1 946,84 PLN + VAT. Wkład jest wnoszony na rachunek bankowy 92 1090 1098 0000 0001 3721 9066 w terminie 14 dni od otrzymania faktury.
4. Organizator w dniu udzielenia pomocy de minimis wystawi Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy.
5. W przypadku, gdy wartość faktycznie udzielonej pomocy de minimis będzie inna niż wartość pomocy wskazana w wydany 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.
6. 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 z późniejszymi zmianami.



2. W przypadku wycofania lub zmiany warunków dofinansowania, Organizator zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji Umowy projektowej. Organizator nie ponosi wówczas odpowiedzialności wobec Beneficjenta pomocy i Uczestników/czek Projektu.
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 straciłby 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.

.....
Beneficjent pomocy

.....
Organizator

Załączniki:

- Załącznik nr 1 Wydruk z ewidencji działalności gospodarczej/KRS nie starszy niż 3 m-ce
- Załącznik nr 2 Oświadczenie o posiadaniu statusu MŚP
- Załącznik nr 3 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis
- Załącznik nr 4 Oświadczenie dotyczące pomocy de minimis
- Załącznik nr 5 Oświadczenie Uczestnika/czki projektu
- Załącznik nr 6 Dane osobowe Uczestnika/czki projektu
- Załącznik nr 7 Kopia umowy o pracę Uczestnika/czki projektu⁴

⁴ Dotyczy Uczestników, którzy są pracownikami Beneficjenta pomocy