



UMOWA NR .....

**O PRYZNANIE WSPARCIA POMOSTOWEGO**

**ZWIĄZANA REGUŁAMI POMOCY DE MINIMIS**

zawarta w ....., dnia .....

w ramach projektu „Rozkręcamy społeczny biznes”  
realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,  
Oś Priorytetowa 7. Równowaga Społeczna,  
Działanie 7.6. Wsparcie dla OWES i ROPS we wzmacnianiu sektora ekonomii społecznej,  
Poddziałanie 7.6.1 Wsparcie rozwoju ES poprzez działania ośrodków wsparcia ekonomii społecznej

pomiędzy:

Fundacją na rzecz Collegium Polonicum, z siedzibą w 69-100 Słubicach, ul. Kościuszki 1, wpisaną do KRS pod numerem 0000143477, NIP 598-15-31-052, REGON 211249064, zwaną dalej „**Realizatorem**”,

reprezentowanym przez:

Magdalenę Tokarską – Prezes Zarządu,

Krzysztofa Wojciechowskiego – Członka Zarządu,

a

(pełne dane podmiotu)....., z siedzibą w

.....

NIP ....., KRS ....., zwanym dalej „**Beneficjentem pomocy**”,

reprezentowanym przez:

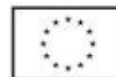
1. .... – .....
2. .... – .....

Strony uzgodniły, co następuje:

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez *Realizatora* wsparcia pomostowego, w celu pomocy w uzyskaniu stabilności funkcjonowania i przygotowaniu do w pełni samodzielnego funkcjonowania *Beneficjenta pomocy*, zgodnie z wnioskiem *Beneficjenta pomocy* stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy oraz Regulaminem o którym mowa w ust. 2.
2. Do niniejszej Umowy mają zastosowanie zapisy Regulaminu projektu „Rozkręcamy społeczny biznes” realizowanego przez Fundację na rzecz Collegium Polonicum w partnerstwie z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Zielonej Górze i Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodkiem Regionalnym w Zielonej Górze – zwanego dalej „**Regulaminem**”.





3. Wsparcie pomostowe jest objęte regułami pomocy de minimis, zgodnie z Rozporządzeniem 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.2015.1073), zwanym dalej „rozporządzeniem”.
4. Beneficjent pomocy otrzymuje wsparcie na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie, o którym mowa w ust. 2, w zgodzie z zasadami Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014 – 2020, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, niniejszej Umowie oraz w załącznikach (jeśli mają zastosowanie).
5. W przypadku przedsiębiorstw społecznych, które utworzyły nowe miejsca pracy w ramach projektu, elementami wsparcia pomostowego są:
  - a. wsparcie w formie zindywidualizowanych usług, o których mowa w §15, ust. 1, lit. a i b Regulaminu.
  - b. wsparcie finansowe wypłacane w formie comiesięcznych transz w wysokości określonej w § 3 ust. 2 niniejszej umowy.
6. Wsparcie pomostowe współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
7. Wsparcie pomostowe stanowi przychód Beneficjenta pomocy.
8. Beneficjent pomocy zobowiązuje się do rozliczenia otrzymanych środków na podstawie zestawień poniesionych wydatków składanych do Realizatora po otrzymaniu każdej z transz wsparcia do 20 dnia następnego miesiąca oraz do 20 dni po otrzymaniu ostatniej transzy wsparcia pomostowego podstawowego.
9. Warunkiem rozliczenia środków przez Beneficjenta pomocy jest:
  - a) potwierdzenie opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od zatrudnionych osób, na które zostało udzielone wsparcie;
  - b) złożenie zestawienia poniesionych wydatków wraz z oświadczeniem o niefinansowaniu wydatków ujętych w zestawieniu z innych źródeł publicznych (Załącznik nr 26 do Regulaminu);
  - c) złożenie kopii dokumentów księgowych potwierdzających prawidłową realizację inwestycji, takich jak:
    - a. kopie wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
    - b. kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków finansowych, zgodnie ze *Szczegółowym wykazem planowanych miesięcznych wydatków* zawartym we *Wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*.
  - d) oznaczenie kopii wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 9 lit. c) datą i potwierdzenie przez Beneficjenta pomocy za zgodność z oryginałem;
  - e) uzyskanie akceptacji Realizatora przekazanego przez Beneficjenta pomocy zestawienia poniesionych wydatków wraz z dokumentami księgowymi potwierdzającymi prawidłową realizację;
  - f) uzyskanie pozytywnego wyniku przeprowadzonej przez Realizatora kontroli na miejscu realizacji wspieranej inwestycji weryfikującej, czy wydatkowanie zostało zrealizowane zgodnie z Wnioskiem.
10. Na żądanie Beneficjenta, Beneficjent pomocy zobowiązany jest okazać do wglądu oryginały dokumentów,



o których mowa w ust. 9 pkt c) w terminie 7 dni od daty wezwania, a także w trakcie kontroli, o której mowa w ust. 9 pkt. f).

11. Beneficjent pomocy zobowiązuje się do poddania kontroli właściwych organów kontrolnych.
12. Beneficjent pomocy ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowanymi działaniami.

## § 2

### Okres udzielania podstawowego wsparcia pomostowego w formie finansowej

1. Podstawowe wsparcie pomostowe udzielane jest przez okres pierwszych sześciu miesięcy od dnia utworzenia nowych miejsc pracy dla osób wskazanych we Wniosku o udzielenie podstawowego wsparcia pomostowego (nie wcześniej niż od dnia 1 października 2017r.) i dotyczy wydatków poniesionych w okresie od ..... do .....<sup>1</sup>.
2. W Umowie niniejszej nie przewidziano możliwości przedłużenia udzielania wsparcia pomostowego w ramach podstawowego wsparcia pomostowego ponad okres, o którym mowa w ust. 1. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia udzielania wsparcia w ramach przedłużonego wsparcia pomostowego, jednak nie dłużej niż do 12 miesiąca od zawarcia niniejszej umowy, nie dłużej niż do 30 września 2018r.
3. Wydłużone wsparcie pomostowe udzielane jest na Wniosek o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego przedsiębiorstwu społecznemu składany do Realizatora.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o udzielenie przedłużonego wsparcia pomostowego, jego udzielenie regulować będzie aneks do niniejszej umowy.

## § 3

### Finansowanie wsparcia pomostowego

1. Całkowita kwota pomocy na podstawowe wsparcie pomostowe wynosi ..... PLN (słownie: ..... PLN).
2. Realizator wypłaci Beneficjentowi pomocy środki, o których mowa w ust. 1 w formie zaliczki w ..... miesięcznych ratach w wysokości ..... PLN (słownie ..... PLN). Dotacja wypłacana będzie w okresie od dnia ..... do dnia .....<sup>2</sup>.
3. Wsparcie pomostowe, o którym mowa w ust. 1 udzielane jest na ..... **osób**, tj. niżej wymienionych pracowników *Beneficjenta pomocy*:

L.p.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko/funkcja	Rodzaj umowy	Wymiar czasu pracy	Planowany dzień zatrudnienia w PS
1					

<sup>1</sup> Należy określić dzień poprzedzający dzień, w którym upływa 6 miesięcy od dnia zatrudnienia wskazanych osób

<sup>2</sup> Jeżeli okres wypłaty nie pokrywa się z okresem wskazanym w § 2 ust. 1 w szczególności z uwagi na kumulację wypłat poszczególnych rat.



2					
3					
4					
5					

4. *Beneficjent pomocy* zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat, licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
5. Realizator przekaze wsparcie finansowe w złotych polskich na rachunek *Beneficjenta pomocy* prowadzony w złotych polskich:

Posiadacz rachunku: .....

Nazwa banku: .....

Nr rachunku: .....

#### § 4

##### Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty podstawowego wsparcia pomostowego

1. *Beneficjent pomocy* zobowiązuje się wydatkować wsparcie pomostowe z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową i Wnioskiem o wsparcie pomostowe.
2. Podstawowe wsparcie pomostowe zostanie wypłacone pod warunkiem zaliczenia przez *Beneficjenta pomocy* podstawowego bloku szkoleniowo-doradczego działań inkubacyjnych wraz z uzyskaniem pozytywnej opinii doradcy zawodowego.
3. W ramach podstawowego wsparcia pomostowego *Beneficjent pomocy* może sfinansować rodzaje wydatków określone w Katalogu kosztów kwalifikowalnych w ramach finansowego wsparcia pomostowego, stanowiącym Załącznik nr 29 do Regulaminu oraz wskazanych we wniosku o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
4. Warunkiem wypłaty miesięcznych rat, o których mowa w § 3 ust. 2, jest dostępność środków na rachunku bankowym Realizatora oraz wniesienie przez *Beneficjenta pomocy* zabezpieczenia.
5. Zabezpieczenie wykonania niniejszej Umowy wnoszone jest przez *Beneficjenta pomocy* w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową (wzór weksla i deklaracji wekslowej stanowią Załączniki nr 24 do Regulaminu). Realizator zgodnie z § 13 ust. 2 Regulaminu może także wezwać do wniesienia dodatkowego zabezpieczenia w następującej formie:
  - a) weksla z poręczeniem wekslowym (aval);
  - b) Poręczenia wniesionego przez:
    - osoby prawne – pod warunkiem dokonania oceny sytuacji finansowej w oparciu o dokumenty finansowe,
    - jednostki samorządu terytorialnego – sytuacja finansowa jednostki samorządu terytorialnego nie podlega ocenie,



- fundusz poręczeń,
  - osoby fizyczne – pod warunkiem dokonania oceny, przy czym wymagane jest stałe źródło dochodów. Wiarygodność poręczyciela oceniana jest na podstawie jego sytuacji majątkowo – finansowej. W przypadku, gdy poręczyciel/le posiadają wspólnotę majątkową ze współmałżonkiem – weksel in blanco i deklaracja wekslowa muszą być podpisane również przez współmałżonka.
  - c) gwarancji bankowej,
  - d) zastawu na prawach lub rzeczach,
  - e) blokady rachunku bankowego;
  - f) aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji.
6. Zabezpieczenie musi opiewać na co najmniej kwotę wsparcia, o której mowa w § 3 ust. 1 i winno być wniesione:
- najpóźniej w dniu podpisania Umowy w przypadku **weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową**;
  - najpóźniej 7 dni od dnia zawarcia Umowy w przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 5 lit. a-f.
7. Zabezpieczenie wykonania Umowy zwracane jest Beneficjentowi pomocy niezwłocznie po ostatecznym rozliczeniu Umowy przez Realizatora.
8. Przed wypłatą pierwszej transzy wsparcia pomostowego, *Beneficjent pomocy* zobowiązany jest udokumentować powstanie obowiązku opłacania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy dot. pracowników, na rzecz których zostało przyznane wsparcie finansowe.
9. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu płatności wynika z przyczyn niezależnych od Realizatora, Beneficjentowi Pomocy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
10. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 9, przekraczających 14 dni kalendarzowych, Realizator zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Beneficjenta Pomocy o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
11. Podstawą wypłaty transz: od drugiej do szóstej, jest przedkładanie Realizatorowi najpóźniej do 20 dnia każdego miesiąca:
- a) potwierdzenie opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od zatrudnionych osób, na które zostało udzielone wsparcie.
  - b) zestawienia poniesionych wydatków wraz z oświadczeniem o niefinansowaniu wydatków ujętych w zestawieniu z innych źródeł publicznych (Załącznik nr 26 do Regulaminu);
  - c) kopii dokumentów księgowych potwierdzających prawidłową realizację inwestycji, takich jak:
    - kopie wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
    - kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków finansowych, zgodnie ze *Szczegółowym wykazem planowanych miesięcznych wydatków* zawartym we *Wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego*.
  - d) oznaczenie kopii wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 11 pkt c) datą i potwierdzenie przez Beneficjenta pomocy za zgodność z oryginałem;
- oraz uzyskanie akceptacji Realizatora przekazanego przez Beneficjenta pomocy zestawienia poniesionych wydatków wraz z dokumentami księgowymi potwierdzającymi prawidłową realizację.



12. Rozliczenie ostatniej transzy otrzymanego wsparcia pomostowego podstawowego powinno nastąpić najpóźniej do 20 dnia następnego miesiąca.
13. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest do realizacji działań informacyjno-promocyjnych w zakresie finansowania prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, w szczególności poprzez informowanie opinii publicznej o źródłach finansowania prowadzonej działalności gospodarczej objętej Umową.

## § 5

### Monitoring i kontrola wydatkowania środków

1. *Beneficjent pomocy* zobowiązany jest poddać się monitoringowi i kontroli uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia pomostowego.
2. Główny obowiązek monitorowania i kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przyznanego wsparcia pomostowego spoczywa na *Realizatorze*.
3. Beneficjent Pomocy zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Realizatora o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe prowadzenie działalności gospodarczej i realizację działań określonych w Szczegółowym wykazie planowanych miesięcznych wydatków zawartych we Wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego.
4. Kontroli może podlegać działalność *Beneficjenta pomocy* w związku z udzielonym wsparciem, w tym między innymi niżej wymienione dokumenty:
  - a) kopie wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
  - b) kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków finansowych, zgodnie ze Szczegółowym wykazem planowanych miesięcznych wydatków zawartym we Wniosku o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego,
  - c) dokumenty potwierdzające przychody z działalności gospodarczej związanej z przedmiotowym wsparciem.
5. *Beneficjent pomocy* zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić *Realizatora* o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić prawidłowe wydatkowanie przyznanego wsparcia pomostowego.
6. Do dnia zakończenia trwania niniejszej Umowy *Realizator*, Instytucja Zarządzająca RPO Lubuskie 2020 i/lub inny uprawniony podmiot może przeprowadzić kontrolę „na miejscu”, w siedzibie *Beneficjenta pomocy* i/lub w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej w celu zbadania, czy wydatki z tytułu wsparcia pomostowego zostały poniesione zgodnie z niniejszą Umową, i wnioskiem o wsparcie pomostowe.
7. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostaną stwierdzone nieprawidłowości, *Beneficjent pomocy* zobowiązany jest do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości ustawowych, w terminie i na rachunek wskazany przez *Realizatora*.
8. Odsetki od kwoty podstawowego wsparcia pomostowego pobranego w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości są naliczane od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej kwoty podstawowego wsparcia pomostowego.
9. W przypadku, gdy *Beneficjent pomocy* nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 7, *Realizator* podejmie czynności zmierzające do odzyskania należności, z wykorzystaniem





dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków podstawowego wsparcia pomostowego obciążają *Beneficjenta pomocy*.

10. W przypadku likwidacji działalności prowadzonej przez Beneficjenta Pomocy, zwolnienia pracownika lub utraty statusu przedsiębiorstwa społecznego w okresie, o którym mowa w § 3 ust. 2 jest on zobowiązany do poinformowania Realizatora o tej okoliczności w terminie 2 dni roboczych od dnia jej wystąpienia.
11. O czynnościach podjętych w związku z sytuacją, o której mowa w ust. 9, *Realizator* informuje Instytucję Zarządzającą RPO Lubuskie 2020 w ciągu 14 dni od dnia podjęcia tych czynności.

## § 6

### Postanowienia szczegółowe dotyczące wsparcia pomostowego w formie zindywidualizowanych usług

1. Pakiet zindywidualizowanych usług skierowany jest na pomoc w uzyskaniu stabilności funkcjonowania i przygotowaniu do w pełni samodzielnego funkcjonowania, a w szczególności na wzmocnienie kompetencji biznesowych przedsiębiorstwa, polegających na:
  - a) podnoszeniu wiedzy i rozwijaniu umiejętności potrzebnych do założenia, prowadzenia i rozwijania PS, w szczególności związanych ze sferą ekonomiczną funkcjonowania przedsiębiorstwa społecznego;
  - b) dostarczaniu i rozwijaniu kompetencji i kwalifikacji zawodowych potrzebnych do pracy w przedsiębiorstwie społecznym (adekwatnie do potrzeb i roli danej osoby w PS).
2. Pakiet przygotowany w oparciu o Wniosek o przyznanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego oraz diagnozę potrzeb przedsiębiorstwa.
3. Wsparcie udzielane jest w okresie od dnia .....do dnia.....
4. Liczba godzin doradztwa i realizacji usług szkoleniowych świadczonych na rzecz Beneficjenta pomocy potwierdzana jest własnoręcznym podpisem złożonym w dniu korzystania z usługi na odpowiednim formularzu.
5. Pakiet zindywidualizowanych usług dla PS zawiera:

Forma działań inkubacyjnych/ biznesowych	Proponowane ilość dla PS	Realizator wsparcia	Wartość 1h wsparcia** w zł	Ogółem: Wartość pomocy de minimis ** w zł
<input type="checkbox"/> doradztwo biznesowe		WUP/FCP*		
<input type="checkbox"/> doradztwo specjalistyczne		FCP		
<input type="checkbox"/> coaching grupowy		FCP		
<input type="checkbox"/> szkolenia branżowe		FRDL		
<input type="checkbox"/> mentoring		FCP		
<input type="checkbox"/> wsparcie promocyjne		FCP		

\*niepotrzebne skreślić

\*\* dotyczy umowy objętej regułami pomocy de minimis

6. Tematyka doradztwa specjalistycznego i branżowego obejmuje:.....
7. Tematyka szkoleń branżowych:.....
8. Zakres wsparcia w uzasadnionych przypadkach może być aktualizowany na każdym jego etapie.



## § 7

### Zmiana umowy

1. Wszelkie zmiany Umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od *Beneficjenta pomocy*, musi on przedstawić ten wniosek *Realizatorowi* nie później niż w terminie 14 dni przed dniem, w którym zmiana umowy w tym zakresie powinna wejść w życie. Wniosek o zmianę o którym mowa w zdaniu pierwszym musi zostać rozpatrzony przez *Realizatora* w terminie 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu, o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od *Beneficjenta pomocy* lub zostało zaakceptowane przez *Realizatora*.
4. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być w żadnym wypadku przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

## § 8

### Rozwiązanie umowy

1. *Beneficjent pomocy* może rozwiązać Umowę w każdym momencie jej obowiązywania.
2. W przypadku rozwiązania Umowy, o którym mowa w ust. 1 *Beneficjent pomocy* jest uprawniony jedynie do otrzymania rat podstawowego wsparcia pomostowego należnych do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiło rozwiązanie Umowy.
3. *Realizator* może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy *Beneficjent pomocy*:
  - a) nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań i po otrzymaniu pisemnego upomnienia, nadal ich nie wypełnienia lub nie przedstawi w okresie 10 dni stosownych wyjaśnień;
  - b) zmieni swoją formę prawną i/lub ustaną przesłanki do posiadania statusu przedsiębiorstwa społecznego, zgodnie z definicją wskazaną w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020, w trakcie otrzymywania środków objętych niniejszą Umową;
  - c) rozwiąże umowę o pracę z pracownikiem/pracownikami, na których przedsiębiorstwo społeczne otrzymało wsparcie finansowe w okresie obowiązywania niniejszej Umowy z innych przyczyn niż leżące po stronie pracownika<sup>3</sup>.
  - d) przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania wsparcia pomostowego.
4. *Beneficjent pomocy* może zostać zobowiązany przez *Realizatora* do zwrotu wydatków poniesionych przez niego na podstawowe wsparcie pomostowe, o którym mowa w § 1, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 3, gdy *Realizator* poniesie z tego tytułu straty.
5. Rozwiązanie Umowy, o którym mowa w ust. 3 skutkuje wstrzymaniem wypłaty transz podstawowego wsparcia pomostowego, przysługujących po ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie Umowy/rozwiązanie Umowy.

<sup>3</sup> W przypadku rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika, *Beneficjent pomocy* zobowiązany jest do niezwłocznego zatrudnienia osoby spełniającej kryteria określone w par. 2, ust. 5 Regulaminu.





## § 9

### Pomoc publiczna

1. Pomoc, o której mowa w § 3 jest udzielane w oparciu o zasadę *de minimis*, zgodnie z Rozporządzeniem, o którym mowa w paragrafie 1 punkt 3.
2. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy, a w szczególności dotyczące:
  - a) przekroczenia dopuszczalnego pułapu pomocy *de minimis*,
  - b) wykorzystania pomocy niezgodnie z przeznaczeniem,
  - c) innych warunków niniejszej umowy mających wpływ na udzielaną pomoc.

Beneficjent Pomocy 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 § 5.

3. Realizator w dniu podpisania niniejszej Umowy zobowiązany jest wydać Beneficjentowi pomocy zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (t.j. Dz.U.2015.1983).
4. Beneficjent Pomocy jest zobowiązany do zwrotu kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy, co do której Komisja wydała decyzję o obowiązku zwrotu pomocy, niezwłocznie informuje o tym fakcie Realizatora.

## § 10

### Korespondencja

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz z powołaniem się na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:
  - a) do Realizatora: Fundacja na rzecz Collegium Polonicum, ul. Dąbrowskiego 41d/3, 65-001 Zielona Góra.
  - b) do Beneficjenta Pomocy: .....
2. Strony zobowiązują się do informowania o zmianie adresu do korespondencji.
3. Przesyłkę pocztową wysłaną na podany w ust. 1 adres do korespondencji, dwukrotnie awizowaną uznaje się za dostarczoną.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Postanowienia niniejszej Umowy podlegają prawu polskiemu.
2. Wszelkie spory między Realizatorem a Beneficjentem Pomocy związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Realizatora.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Realizatora oraz jednym dla Beneficjenta Pomocy.
4. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez obie strony.



## § 11

### Załączniki

Następujące dokumenty są załącznikami do niniejszej umowy i stanowią jej integralną część:

1. Wniosek o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
2. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego pracowników.
3. Zestawienia poniesionych wydatków.

.....  
(podpis Realizatora)

.....  
(data)

.....  
(podpis Beneficjenta pomocy)

.....  
(data)

