



UMOWA TRÓJSTRONNA nr U

„Bony na szkolenie w subregionie łomżyńskim” FEPD.07.04-IP.01-0009/23
realizowanego w ramach programu: Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027

Zawarta dnia roku, w pomiędzy:

1) (Nazwa Lidera/Partnera) z siedzibą
w, NIP, REGON
....., KRS.....

prowadzącym Powiatowe Biuro Obsługi z siedzibą w,

reprezentowanym przez

zwanym dalej „Operatorem”

a

2) Panem/Panią.....

zamieszkałym/ą w.....

legitymującym/ą się dowodem osobistym nr

posiadającym/ą nr PESEL

urodzonym/ą w dn.

zwanym/ą dalej „Uczestnikiem”

a

3) z siedzibą w

Posiadającym nr REGON NIP

reprezentowanym przez:

zwanym dalej „Wykonawcą”

§1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest ustalenie wzajemnych obowiązków Stron w zakresie przyznania bonu szkoleniowego w ramach projektu pn. „Bony na szkolenie w subregionie łomżyńskim” zwanym dalej Projektem.

2. Strony potwierdzają znajomość i akceptują ustalenia zawarte w Regulaminie projektu dostępnym na stronie internetowej <https://bonszkoleniowylomzynski.pl/>



3. Bon szkoleniowy nr na realizację usługi z BUR nr
(stanowiący **załącznik nr 1 do Umowy**) dotyczy form szkoleniowych: (nazwa/ilość godzin/termin wykonania/nr usługi z BUR):
- a) Studiów podyplomowych
 - b) Szkolenia zawodowego KKZ.....
 - c) Szkolenia zawodowego KUZ.....
 - d) Szkolenia zawodowego wraz z egz. zewn.
 - e) szkoleniu/kursie kompetencyjnym,
 - szkoleniu językowym,
 - szkoleniu z zakresu TIK,
 - szkoleniu ogólnym,
4. W ramach wymienionych w ust. 3 form szkoleniowych, wydatkami możliwymi do sfinansowania są koszty realizacji wybranej formy szkoleniowej, które łącznie spełniają następujące warunki:
- zostały rzeczywiście poniesione na finansowanie wybranej przez uczestnika, a zaakceptowanej przez Operatora formy szkoleniowej,
 - zostały udokumentowane zgodnie z zapisami § 2 ust.1,
 - zgłoszenie na wybraną formę szkoleniową zostało zrealizowane za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych (BUR) po przyznaniu bonu szkoleniowego,
 - przyznany „bon szkoleniowy” został zrealizowany zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z §2 ust. 1
 - usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi rozwojowe, zgodnie z Systemem Ocen Usług Rozwojowych.
5. Wydatek kwalifikowany stanowią koszty ewentualnych badań lekarskich, badań psychologicznych oraz koszt egzaminu – wchodzące w skład kosztu bonu szkoleniowego.
6. Kosztem niekwalifikowanym w projekcie są:
- a. Koszty przejazdów Uczestnika/uczestniczki na wybrane formy kształcenia
 - b. Koszty noclegów
 - c. Koszty wyżywienia
 - d. Koszty zakupu materiałów szkoleniowych, o ile nie są w kalkulowane w cenę szkolenia
7. Termin realizacji wybranej formy szkoleniowej w ramach niniejszej Umowy: od dnia do dnia(czas trwania formy szkoleniowej)
8. Całkowity Koszt wybranej formy szkoleniowej to zł
- a) Wkład własny Uczestnika -zł (min. 10% wartości wybranej formy szkoleniowej)
 - b) Wartość przyznanego bonu szkoleniowego (dofinansowania)-zł,
 - c) W przypadku droższej formy szkoleniowej kwota zł, jest kwotą niekwalifikowaną w projekcie.
9. Wniesienie wkładu własnego – Uczestnik wpłaca na konto **Operatora** (Lider/Partner) wkład własny w kwocie, stanowiący min. 10% wartości formy szkoleniowej, 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy, lecz nie później niż dzień przed rozpoczęciem usługi szkoleniowej na rachunek bankowy nr
10. Dystrybucja środków w ramach przyznanego bonu szkoleniowego w oparciu o system zaliczkowy:
- a) **Zaliczka** – zaliczka w wysokości zł, (co stanowi 50% wartości bonu na szkolenie w kwocie zł oraz wkład własny Uczestnika projektu w wysokości zł), wpłacana będzie na konto Wykonawcy po podpisaniu niniejszej umowy, w terminie 30 dni od daty wpływu FV/Rachunku do Operatora, w której Operator wskazany jest jako płatnik opiewającej na kwotę



zaliczki. FV/Rachunek powinien zawierać imię i nazwisko Uczestnika, adres, numer umowy trójstronnej oraz numer usługi w BUR. FV/. FV/Rachunek nie może być wystawiona wcześniej niż 14 dni przed rozpoczęciem usługi szkoleniowej.

- b) **Płatność końcowa** - w wysokości zł co stanowi 50% wartości bonu szkoleniowego. Po zakończeniu usługi i prawidłowym rozliczeniu się Uczestnika z Operatorem, Operator przekazuje informacje do Wykonawcy (tel./mail) o możliwości wystawienia FV końcowej - II transza bonu szkoleniowego. Końcowa Faktura powinna zawierać
- Imię i Nazwisko Uczestnika
 - nazwę i nr usługi rozwojowej
 - ilość faktycznie zrealizowanych godzin szkoleniowych
 - nr umowy trójstronnej
 - kwotę rozliczaną w ramach umowy trójstronnej
 - ID wsparcia
- c) **Wyjątek** – Refundacja – w wysokości zł co stanowi 50% wartości bonu szkoleniowego przekazywana na konto wskazane przez Uczestnika po zakończeniu poszczególnej formy szkoleniowej wymienionej w §1 ust. 3 i dokonaniu rozliczenia zgodnie z §2 Umowy oraz po uprzednim przedłożeniu Operatorowi: zapłaconej Faktury VAT/Rachunku - II transza bonu szkoleniowego.
- d) Pozostałą część kosztów kształcenia wskazaną w § 1 ust. 8 pkt c) Uczestnik projektu wpłaca na konto Wykonawcy w terminie nie późniejszym niż 30 dni po zakończeniu usługi szkoleniowej.
11. Wykonawca wystawia faktury ze wskazaniem:
- a) Sprzedawca: (dane Instytucji szkoleniowej)
 - b) Płatnik/Odbiorca: (dane Operatora)
 - c) Nabywca: (dane Uczestnika projektu)
12. Środki projektu w ramach zaliczki/Płatności końcowej (§1 ust. 10 a i b) będą przekazywane przez Operatora na rachunek bankowy Wykonawcy
o nr w banku
13. Środki projektu w ramach refundacji (§1 ust. 10 c) będą przekazywane przez Operatora na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika
o nr w banku
dane właściciela rachunku.....
14. Środki projektu w ramach wkładu własnego uczestnika (§1 ust. 10 a) będą przekazywana przez uczestnika na rachunek bankowy Operatora
O nr w banku
Uczestnik poinformuje Operatora o posiadaniu bądź nieposiadaniu konta bankowego. Wyłącznie w uzasadnionych przypadkach uczestnik projektu może wskazać konto, którego nie jest właścicielem. W takim przypadku należy podać dane osobowe i adres właściciela rachunku. Ponadto uczestnik projektu przedkłada przed podpisaniem umowy pisemne wyjaśnienie dla Operatora uzasadniając przyczynę takiej sytuacji.
15. Zmiana numeru rachunku bankowego musi być pisemnie zgłoszona Operatorowi przez Wykonawcę/Uczestnika oraz wymaga zawarcia aneksu do niniejszej Umowy.



§ 2 Rozliczenie Bonu szkoleniowego

1. Podstawą rozliczenia Bonu szkoleniowego jest dostarczenie Operatorowi przez Uczestnika następujących dokumentów:
 - a. kopię dowodu przeprowadzenia badań lekarskich lub/i psychologicznych, jeżeli były wymagane, a ich koszt wliczony był w bon szkoleniowy,
 - b. kopię zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i/lub certyfikatu nabycia umiejętności/uzyskania kompetencji lub kwalifikacji po zdanym egzaminie, protokół z egz. (a w przypadku niezdania egzaminu – zaświadczenie/a o przystąpieniu do egzaminu),
 - c. dokument potwierdzający opłacenie pozostałej części kosztów kształcenia wraz z dowodem zapłaty, o której mowa § 1 ust. 8 pkt. c).
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 powinny zostać złożone niezwłocznie po zakończeniu wybranej przez Uczestnika formy szkoleniowej.
3. Termin rozliczenia bonu na szkolenie wynosi 30 dni od zakończenia poszczególnych form szkoleniowych wymienionych w § 1 pkt 3.

§ 3 Prawa i obowiązki Uczestnika

- I. Uczestnik oświadcza, że:
 1. Spełnia warunki, niezbędne do udziału w projekcie, tj. ma ukończony 18 rok życia oraz zamieszkuje w myśl art. 25 Kodeksu Cywilnego tereny objęte interwencją projektu.
 2. Jest uczestnikiem projektu, podpisał deklarację uczestnictwa wraz z oświadczeniami i został objęty doradztwem kariery w projekcie.
 3. Zapoznał się z Regulaminem Projektu dostępnym na stronie <https://bonszkoleniowylomzynski.pl/> i akceptuje wszystkie jego postanowienia oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania.
- II. Uczestnik zobowiązuje się do:
 1. Realizacji wybranej formy szkoleniowej na podstawie złożonego i zaakceptowanego „Wniosku o przyznanie bonu szkoleniowego”
 2. Wydatkowania środków otrzymanych przez Operatora wyłącznie na przyznaną formę szkoleniową u Wykonawcy będącego stroną niniejszej umowy.
 3. Zapisania się na formę szkoleniową dopiero po uzyskaniu bonu szkoleniowego – tj. po zawarciu niniejszej umowy oraz elektronicznym wprowadzeniu danych w BUR przez personel Operatora.
 4. Rozpoczęcia i zakończenia formy szkoleniowej zgodnie z terminem i w miejscu podanym przez Wykonawcę.
 5. Przystąpienia do egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji/kompetencji zawodowych w formie wskazanej przez Wykonawcę.
 6. Wpłacenia min. 10 % wartości formy szkoleniowej jako wkładu własnego na konto Operatora, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy, lecz nie później niż dzień przed rozpoczęciem usługi szkoleniowej.
 7. Przedłożenia Operatorowi potwierdzenia wniesienia wkładu własnego.
 8. Przedłożenia Operatorowi, w terminie 30 dni od zakończenia formy szkoleniowej, kserokopii uzyskanych certyfikatów/uprawnień po zakończeniu formy szkoleniowej.



9. Wypełnienia ankiety internetowej w systemie BUR po zakończonej usłudze szkoleniowej w terminie 21 dni od zakończenia usługi.
10. Przedkładania niezwłocznie wyjaśnień, wypełniania dokumentów wymaganych przez Operatora oraz inne uprawnione Instytucje w zakresie realizowanej formy szkoleniowej.
11. Do natychmiastowego poinformowania Operatora o przerwaniu świadczenia formy szkoleniowej przez Wykonawcę.
12. Zwrotu otrzymanych od Operatora środków finansowych wraz z odsetkami jak od zaległości podatkowych w przypadku zaprzestania uczestnictwa w usłudze szkoleniowej z winy Uczestnika projektu lub przedłożenia przez Uczestnika fałszywych dokumentów dotyczących rozliczenia usługi szkoleniowej w terminie 14 dni od stwierdzenia nieprawidłowości.

§ 4 Prawa i obowiązki Wykonawcy

I. Wykonawca oświadcza, że:

1. Posiada umocowanie prawne do realizowania zadeklarowanej formy szkoleniowej.
2. Jest podmiotem wpisanym do Bazy Usług Rozwojowych prowadzonej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości oraz posiada akredytację PARP do świadczenia usług dofinansowanych z UE.
3. Deklaruje chęć udziału w projekcie oraz wyraża zgodę na założenia projektowe, w tym m.in. na:
 - a) Otrzymywanie płatności w transzach określonych w § 1 ust. 9 i 10
 - b) Umożliwienie Operatorowi wizyt w miejscu odbywania formy szkoleniowej.
 - c) Przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego w celu weryfikacji uzyskania kompetencji w zakresie realizowanej formy wsparcia.
 - d) Wydania uczestnikowi zaświadczenia/certyfikatu/dyplomu w zakresie uzyskanych kompetencji /kwalifikacji.
 - e) W przypadku formy szkoleniowej prowadzącej do uzyskania kompetencji – prowadzenie jej w 4 udokumentowanych etapach. Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:
 1. **Etap I – Zakres** - zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
 2. **ETAP II – Wzorzec** – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
 3. **ETAP III – Ocena** – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
 4. **ETAP IV – Porównanie** – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
 - f) W przypadku formy szkoleniowej prowadzącej do uzyskania kwalifikacji – prowadzenie jej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 2175)
 - g) Zwrot otrzymanych od Operatora środków finansowych wraz z odsetkami jak od zaległości podatkowych w przypadku zaprzestania świadczenia formy szkoleniowej z winy Wykonawcy lub



przedłożenia przez Wykonawcę fałszywych dokumentów dotyczących rozliczenia usługi szkoleniowej w terminie 14 dni od stwierdzenia nieprawidłowości.

4. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem Projektu dostępnym na stronie <https://bonszkoleniowylomzynski.pl/> i akceptuje wszystkie jego postanowienia oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania.

ii. Wykonawca zobowiązuje się:

1. Przyjąć Uczestnika na wybraną formę szkoleniową, na którą zgłoszenie zostało dokonane poprzez Bazę Usług Rozwojowych.
2. Prowadzić usługę szkoleniową zgodnie ze standardami, formą i harmonogramem określonym w Bazie Usług Rozwojowych.
3. Prowadzić formę szkoleniową zgodnie z najlepszymi praktykami, zapewniając bezpieczeństwo i higienę pracy.
4. Udostępnić Operatorowi dokumenty dotyczące szkolenia oraz przeprowadzanych egzaminów, uzyskanych kompetencji/ kwalifikacji.
5. Do natychmiastowego poinformowania Operatora o przerwaniu uczestnictwa w formie szkoleniowej przez Uczestnika.
6. Umożliwić dokonywanie kontroli dokumentacji dotyczącej odbywania formy szkoleniowej przez Organizatora oraz przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą lub inne organy sprawujące kontrolę w zakresie prawidłowego wydatkowania funduszy unijnych.

§ 5 Prawa i obowiązki Operatora

i. Operator zobowiązuje się:

1. Wpłaty w formie zaliczki na konto Wykonawcy w wysokości 50% wartości bonu szkoleniowego wraz z 10% wkładem własnym Uczestnika projektu, po podpisaniu niniejszej umowy oraz wystawieniu przez wykonawcę FV/Rachunku w terminie 30 dni od daty wpływu FV/Rachunku do Operatora. FV/Rachunek nie może być wystawiona wcześniej niż 14 dni przed rozpoczęciem usługi szkoleniowej.
2. Wpłaty w formie płatności końcowej na konto Wykonawcy 50% wartości bonu szkoleniowego. Po zakończeniu usługi i prawidłowym rozliczeniu się Uczestnika z Operatorem. Operator przekazuje informacje do Wykonawcy (tel./mail) o możliwości wystawienia FV końcowej (II transza bonu szkoleniowego).
3. **Wyjątek** – Wpłaty w formie refundacji (§1 ust. 10 d) na konto wskazane przez Uczestnika 50% wartości bonu szkoleniowego, po poniesieniu przez uczestnika projektu pozostałych wydatków na poszczególną formę szkoleniową i dokonaniu rozliczenia zgodnie z § 2 Umowy oraz po uprzednim przedłożeniu Operatorowi oryginału zapłaconej Faktury VAT/Rachunku (II transza bonu szkoleniowego).
4. Warunkiem wypłaty I i II transzy bonu szkoleniowego jest posiadanie środków pieniężnych przekazanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku na realizację projektu.
5. W przypadku braku środków, o których mowa w §1 ust. 10 – płatność nie będzie uznana za opóźnioną.



6. W przypadku, o którym mowa w §1 ust. 10 wypłata zaległości nastąpi niezwłocznie po uzyskaniu transzy dofinansowania Projektu.
7. W przypadku wystąpienia problemów z realizacją niniejszej umowy, których nie dało się przewidzieć w momencie podpisywania umowy lub są one skutkiem wystąpienia siły wyższej lub zdarzeń mających istotny wpływ na sytuację Uczestnika lub Wykonawcy, a które Uczestnik/Wykonawca wyjaśnił na piśmie, a Operator te wyjaśnienia zaakceptował, to w takiej sytuacji Operator po konsultacji z Doradcą Kluczowym ma prawo do wydawania indywidualnych decyzji.

II. Operator ma prawo do:

1. Bieżącego, swobodnego, nieskrępowanego kontrolowania realizacji usługi szkoleniowej w miejscu jej wykonywania oraz dokumentowania przebiegu kontroli.
2. Żądania od Uczestnika oraz Wykonawcy wyjaśnień, przedłożenia dokumentów wymaganych do rozliczenia bonu szkoleniowego, w tym do rzetelnych informacji i wyjaśnień, udostępniania wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy Operatorowi oraz innym upoważnionym instytucjom krajowym i Unii Europejskiej, monitorującym realizację niniejszej umowy.

§ 6 Zabezpieczenie wykonania umowy

1. Tytułem zabezpieczenia roszczeń wynikających z niniejszej umowy Uczestnik ustanawia na rzecz Operatora zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową do wysokości całkowitej kwoty przyznanego bonu szkoleniowego stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszej umowy.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 ustanawiane jest do czasu całkowitego rozliczenia Projektu.
3. Zwrot Uczestnikowi Weksla in blanco następuje nie wcześniej niż po upływie okresu wskazanego w ust. 2. W sytuacji nieodebrania Weksla in blanco przez Uczestnika, weksel zostaje komisyjnie zniszczony.

§ 7 Zwrot środków przez Uczestnika

1. Operator ma prawo do Rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku stwierdzenia niewywiązywania się Uczestnika z obowiązków nałożonych niniejszą umową - w przypadku, gdy na podstawie czynności kontrolnych uprawnionych podmiotów zostanie stwierdzone, że Uczestnik:
 - 1) pobrał dofinansowanie nienależnie;
 - 2) wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) naruszył inne postanowienia umowy skutkujące niemożnością lub niecelowością jej prawidłowej realizacji, w szczególności:
 - a) w celu uzyskania dofinansowania przedstawił fałszywe oświadczenia lub dokumenty;
 - b) poświadczył nieprawdę;
 - c) dokonał zakupu usług w sposób sprzeczny z umową, Operator może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań,



- d) przyjął korzyści majątkowe na własność np. sprzętu elektronicznego (tablet, laptop, telefon komórkowy itp.), kart podarunkowych, a także innych benefitów pozafinansowych poza zakresem wsparcia opisanym w usłudze w BUR.
2. W przypadkach, o których mowa w ust 1. Uczestnik zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
 3. Uczestnik dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 2, na pisemne wezwanie Operatora, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu przez Operatora.
 4. W przypadku, gdy Uczestnik nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 3, Operator podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.
 5. Wszelkie koszty windykacyjne tytułu nienależnie pobranych środków ponosi Uczestnik.

§ 8 Zwrot środków przez Wykonawcę

1. Operator ma prawo do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku stwierdzenia niewywiązywania się przez Wykonawcę z obowiązków nałożonych niniejszą umową - w przypadku, gdy na podstawie czynności kontrolnych uprawnionych podmiotów zostanie stwierdzone, że Wykonawca:
 - 1) pobrał dofinansowanie nienależnie;
 - 2) naruszył inne postanowienia umowy skutkujące niemożnością lub niecelowością jej prawidłowej realizacji, w szczególności:
 - a) w celu uzyskania dofinansowania przedstawił fałszywe oświadczenia lub dokumenty;
 - b) poświadczył nieprawdę;
 - c) nie rozpoczął lub zaprzestał świadczenia usługi szkoleniowej zgodnie z umową, Operator może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań.
2. W przypadkach, o których mowa w ust 1. Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
3. Wykonawca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 2, na pisemne wezwanie Operatora, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu przez Operatora.
4. W przypadku, gdy Wykonawca nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 3, Operator podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.
5. Wszelkie koszty windykacyjne z tytułu nienależnie pobranych środków ponosi Wykonawca.

§ 9 Pomoc de minimis

1. W ramach realizacji przedmiotowego projektu, udzielone uczestnikowi wsparcie nie może mieć charakteru pomocy de minimis.
2. Zastosowanie mają zapisy § 5 Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

§ 10 Przechowywanie oraz archiwizacja dokumentów



1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym IP dokonała ostatniej płatności na rzecz beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 4. IP informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
2. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania IP o miejscu jej archiwizacji.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie pisemnie poinformować IP o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.
4. W projektach objętych pomocą publiczną Beneficjent zobowiązuje się przechowywać dokumenty przez 10 lat podatkowych, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.
5. Jeżeli okres, o którym mowa w ust. 4 ulegnie zakończeniu przed upływem okresu wskazanego w ust. 1, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji do końca okresu wskazanego w ust. 1.
6. Postanowienia ust. 1 - 5 stosuje się także do partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów dotyczy wyłącznie Beneficjenta.

§ 11 Monitoring i kontrola

Strony Umowy podlegają procesowi monitoringu i kontroli, który ma na celu ocenę skuteczności działań projektowych. Możliwe są następujące działania:

- Badanie zadowolenia z systemu, tj. ankiety, wywiady.
- Kontrola faktycznej realizacji usługi szkoleniowej – niezapowiedziane wizyty kontrolne w trakcie realizacji bonu szkoleniowego.
- Kontrola utrzymania odpowiedniej jakości szkoleń – kontrole zapowiedziane, prowadzone w siedzibie instytucji szkoleniowej.
- Kontrola prawidłowości wydatkowania środków.
- Kontrola dokumentów rozliczających przyznany grant.

§ 12 Postanowienia końcowe

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej i elektronicznej zgodnie z niżej podanymi adresami:

Operator.....

(ul., nr budynku/lokalu, kod pocztowy, miejscowość)



e-mail:

Uczestnik

(kod pocztowy, miejscowość)

e-mail:

Wykonawca

(ul., nr budynku/lokalu, kod pocztowy, miejscowość)

e-mail:

2. W przypadku zmiany adresów do korespondencji, 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. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie dokumenty programowe oraz reguły i zasady wynikające z Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027, zapisy Regulaminu projektu, 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 oraz z dnia 10 maja 2018 r. - o ochronie danych osobowych. W przypadku wycofania finansowania przez Instytucję Pośredniczącą, Operator zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji Umowy. Operator nie ponosi wówczas odpowiedzialności wobec Uczestnika.
4. Zmiana warunków niniejszej Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. 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.
6. Spory związane z realizacją niniejszej Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
7. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Operatora.
8. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki do niniejszej umowy stanowią:

Załącznik 1: Bon na szkolenie

Załącznik 2: Weksel wraz z Deklaracją do Weksla in blanco



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Podpisy:

Operator	Pieczęć	Podpis/y



Podpisy:

Uczestnik	Podpis



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Podpisy:

Wykonawca	Pieczęć	Podpis/y



.....
(pieczęć Operatora)

BON NA SZKOLENIE

nr ewidencyjny

Został przyznany Pani/Panu
(imię i nazwisko)

PESEL*

zam.....

w wysokości max. dofinansowania z projektu.....

słownie:

wkład własny (min. 10 % całkowitego kosztu wybranej formy szkoleniowej)

słownie:

i jest ważny w okresie oddo (czas trwania formy
szkoleniowej)

Niniejszy bon na szkolenie wydany został uczestnikowi/uczestniczce projektu pt. *Bony na szkolenie w subregionie łomżyńskim* i jest załącznikiem do dokumentu „Umowa”, która stanowi gwarancję finansowania uczestnikowi/uczestniczce kosztów kształcenia, zgodnie z zapisami Umowy.

.....
(Data i podpis Doradcy Kluczowego)



Załącznik 2 do Umowy

WEKSEL

....., dnia.....na kwotę.....
(miejsce wystawienia) (dzień, miesiąc słownie, rok) (kwota cyframi)

.....
(kwota słownie)

zapłacę bez protestu za ten weksel wstawiony In blanco

na zlecenie kwotę
(wymienić wierzyciela) (kwota słownie)

Płatny.....
(miejsce płatności)

.....
podpis wystawcy weksła
(czytelnie imię i nazwisko wystawcy weksła)



....., dnia

.....

.....

.....

(dane wystawcy weksla)

DEKLARACJA DO WEKSLA IN BLANCO

Ja niżej podpisany/podpisana Wystawca weksla in blanco w załączeniu składam do dyspozycji

weksel in blanco z mojego wystawienia wraz z deklaracją wekslową jako zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy z dnia nr..... zwaną w dalszej części deklaracji „Umową”, na podstawie której otrzymałem dofinansowanie w ramach projektu pt. *Bony na szkolenie w subregionie łomżyńskim*(nazwa operatora)..... ma prawo wypełnić ten weksel w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przez Wystawcę weksla in blanco warunków Umowy, na kwotę (podać kwotę na jaką podpisano umowę z uczestnikiem) słownie: przyznanego dofinansowania powiększoną o stopę redyskontową weksli, kwotę odsetek liczonych jak dla zaległości podatkowych oraz wszelkie inne koszty związane z realizacją weksla oraz opatrzyć weksel datą płatności, uzupełnić o klauzulę „bez protestu”, a także o inne klauzule według swego uznania.

..... (nazwa operatora).....zawiadamia Wystawcę weksla in blanco listem poleconym na adres wystawcy weksla podany w deklaracji chyba, że wystawca weksla powiadomi na piśmie.....(nazwa operatora)..... o zmianie adresu. W takim przypadku list zostanie wysłany na aktualny adres wystawcy weksla in blanco.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności.



Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub podobną, uznaje się za doręczone.

Weksel zostanie zwrócony lub zniszczony na pisemny wniosek wystawcy weksła po zatwierdzeniu końcowego rozliczenia wydatków przez Beneficjenta udzielającego wsparcia.

Dane osoby podpisującej weksel:

1. Imię, nazwisko:
2. Seria i nr dowodu osobistego:
3. Wydany przez:
4. PESEL:

.....
Czytelny podpis Wystawcy weksła

1. Sprawdzono tożsamość Wystawcy weksła in blanco.
2. Stwierdza się, iż podpisy zostały złożone w obecności pracownika

.....
(nazwa Operatora)

.....
(Podpis osoby przyjmującej weksel wraz z deklaracją)

