



UMOWA nr U

„Wsparcie zrównoważonego rozwoju kobiet na rynku pracy subregionu
białostockiego” nr FEDP.07.02-IP.01-0022/23

realizowanego w ramach programu: Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027

Zawarta dnia roku, w pomiędzy:

1) (Nazwa Beneficjenta) z siedzibą
w, NIP, KRS.....

reprezentowanym przez

zwanym dalej „Beneficjentem”

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. „Wsparcie zrównoważonego rozwoju kobiet na rynku pracy subregionu białostockiego” zwanym dalej Projektem.

2. Strony potwierdzają znajomość i akceptują ustalenia zawarte w Regulaminie projektu dostępnym na stronie internetowej www.ordo.info.pl

3. Bon szkoleniowy **dotyczy** form szkoleniowych: (nazwa/ilość godzin/termin wykonania):

3.1 Kursy/ szkolenia umożliwiające zdobycie kwalifikacje cyfrowych

3.2 Kursy/ szkolenia umożliwiające zdobycie zielonych kwalifikacji



3.3 Kursy/ szkolenia umożliwiające zdobycie kwalifikacji formalnie potwierdzonych przez instytucje uprawnione do certyfikowania, w ramach szkoleń odpowiadających potrzebom lokalnych/ regionalnych pracodawców

3.4 Kursy/ szkolenia prowadzące do nabycia kwalifikacji lub kompetencji potwierdzone zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus” do Wytocznych monitorowania.

**Niepotrzebne skreślić.*

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 Beneficjenta 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

9. Dystrybucja środków w ramach przyznanego bonu szkoleniowego w oparciu o system zaliczkowy:

- a) **Zaliczka** – w wysokości zł co stanowi 50% wartości bonu szkoleniowego przekazywana na konto Wykonawcy po podpisaniu niniejszej umowy, w terminie 14 dni od przedłożenia Beneficjentowi FV/Rachunku wystawionego przez wykonawcę opiekującej na kwotę zaliczki. - I transza bonu szkoleniowego
- b) **Płatność końcowa** - w wysokości zł co stanowi 50% wartości bonu szkoleniowego. Po zakończeniu usługi i prawidłowym rozliczeniu się Uczestnika z Beneficjentem, Beneficjent przekazuje informacje do Wykonawcy (tel./mail) o możliwości wystawienia FV końcowej - II transza bonu szkoleniowego.

10. Wykonawca wystawia faktury ze wskazaniem Uczestnika jako Nabywcy, Beneficjent jako Odbiorcy (Płatnik),

11. 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



12. Zmiana numeru rachunku bankowego musi być pisemnie zgłoszona Beneficjentowi przez Wykonawcę oraz wymaga zawarcia aneksu do niniejszej Umowy.

§ 2 Rozliczenie Bonu szkoleniowego

1. Podstawą rozliczenia Bonu szkoleniowego jest dostarczenie Beneficjentowi 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)
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, szczegółowo opisane w Regulaminie projektu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Jest uczestnikiem projektu, podpisał deklarację uczestnictwa wraz z oświadczeniami i został objęty obligatoryjnymi formami wsparcia projekcie.
3. Zapoznał się z Regulaminem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy 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 Beneficjenta 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 Beneficjenta.
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. Przedłożenia Beneficjentowi, w terminie 30 dni od zakończenia formy szkoleniowej, kserokopii uzyskanych certyfikatów/uprawnień po zakończeniu formy szkoleniowej.
7. Wypełnienia ankiety internetowej w systemie BUR po zakończonej usłudze szkoleniowej w terminie 21 dni od zakończenia usługi.



8. Przedkładania niezwłocznie wyjaśnień, wypełniania dokumentów wymaganych przez Beneficjenta oraz inne uprawnione Instytucje w zakresie realizowanej formy szkoleniowej.
9. Do natychmiastowego poinformowania Beneficjenta o przerwaniu świadczenia formy szkoleniowej przez Wykonawcę.
10. Zwrotu otrzymanych od Beneficjenta 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
 - b) Umożliwienie Beneficjentowi 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 Beneficjenta 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 stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy 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 Beneficjentowi dokumenty dotyczące szkolenia oraz przeprowadzanych egzaminów, uzyskanych kompetencji/ kwalifikacji.
5. Do natychmiastowego poinformowania Beneficjenta 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 Beneficjenta

I. Beneficjent zobowiązuje się:

1. Wpłaty w formie zaliczki na konto Wykonawcy 50% wartości bonu szkoleniowego, po podpisaniu niniejszej umowy, w terminie 14 dni od przedłożenia Beneficjentowi FV/Rachunku wystawionego przez wykonawcę opiekującą na kwotę zaliczki.
2. Wpłaty w formie płatności końcowej na konto Wykonawcy 50% wartości bonu szkoleniowego, w terminie 14 dni od przedłożenia Beneficjentowi FV/Rachunku wystawionego przez wykonawcę opiekującą na kwotę płatności końcowej. Po zakończeniu usługi i prawidłowym rozliczeniu się Uczestnika z Beneficjentem, Beneficjent przekaze informacje do Wykonawcy (tel./mail) o możliwości wystawienia FV końcowej.
3. Warunkiem wypłaty I i II transzy bonu szkoleniowego jest posiadanie środków pieniężnych przekazanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku na realizację projektu.
4. W przypadku braku środków, o których mowa w §5 ust. 3 – płatność nie będzie uznana za opóźnioną.
5. W przypadku, o którym mowa w §5 ust. 3 wypłata zaległości nastąpi niezwłocznie po uzyskaniu transzy dofinansowania Projektu.
6. 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 Beneficjent te wyjaśnienia zaakceptował, to w takiej sytuacji Beneficjent po konsultacji z Wojewódzkim Urzędem Pracy ma prawo do wydawania indywidualnych decyzji.

II. Beneficjent 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 Beneficjentowi 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 Beneficjenta 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 Uczestnika.
3. Zwrot Uczestnikowi Weksla in blanco następuje w ciągu 30 dni po całkowitym rozliczeniu bonu szkoleniowego. W sytuacji nieodebrania Weksla in blanco przez Uczestnika w wyznaczonym terminie, weksel zostaje komisyjnie zniszczony.

§ 7 Zwrot środków przez Uczestnika

1. Beneficjent 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, Beneficjent 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 Beneficjenta, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu przez Beneficjenta.
4. W przypadku, gdy Uczestnik nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent 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. Beneficjent 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, Beneficjent 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 Beneficjenta, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu przez Beneficjenta.
4. W przypadku, gdy Wykonawca nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.
5. Wszelkie koszty windykacyjne z tytułu nienależnie pobranych środków ponosi Wykonawca.

§ 9 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:

Beneficjent.....

(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, Beneficjent zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji Umowy. Beneficjent 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 Beneficjenta.
8. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki do niniejszej umowy stanowią:

Załącznik 1: Regulamin projektu

Załącznik 2: Weksel wraz z Deklaracją do Weksla in blanco

Podpisy:

Beneficjent	Uczestnik	Wykonawca



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Podlaskie



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 weksla 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 weksla

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

.....
(nazwa Operatora)

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