

## FUNDUSZ WSPARCIA INWESTYCYJNEGO

**WZÓR – wersja z 24.09.2020 r.**

Umowa o powierzenie grantu nr .....

zawarta w Toruniu w dniu ..... pomiędzy Stronami:

**Toruńską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A.** z siedzibą w Toruniu przy ul. Włocławskiej 167, 87-100 Toruń, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego w Sadzie Rejonowym VII Wydział Gospodarczy KRS pod nr 0000066071, NIP 9560015177, Regon: 870300040, kapitał zakładowy 33 290 000 PLN opłacony w całości, posiadającą status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu art.4 pkt 6 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 935 z późn. zm.)

reprezentowaną przez:

.....

zwaną w dalszej części Umowy „Grantodawcą”

a

.....

*(nazwa i forma prawna/imię i nazwisko Grantobiorcy)<sup>1</sup>*

<sup>1</sup> Komparycja w zależności od formy prawnej Grantobiorcy:

**- 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 wysokości .....zł, 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**

..... 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

zwanym/zwaną dalej „Grantobiorcą”,

reprezentowanym/reprezentowaną przez<sup>2</sup>

.....,

(imię i nazwisko, pełniona funkcja)

na podstawie .....<sup>3</sup> z dnia .....,

zwana dalej „Umową”.

Na podstawie art. 35 ust. 5-6 ustawy z dnia 11.07.2014r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (t.j. Dz.U. 2020, poz. 818 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą wdrożeniową, Strony uzgadniają, co następuje:

## § 1.

### Definicje i skróty

Ileokroć w Umowie mowa jest o:

- 1) **całkowitej wartości projektu** – należy przez to rozumieć całkowite wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne w ramach Projektu;
- 2) **danych osobowych** – należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu RODO, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z niniejszej umowy;

---

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 – komparycja 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 – komparycja 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 .....,

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

<sup>3</sup> Należy wpisać pełnomocnictwo lub inny dokument, z którego wynika umocowanie do działania w imieniu i na rzecz Grantobiorcy. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Grantobiorcy 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.

- 3) **dniach roboczych** – należy przez to rozumieć dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- 4) **Generatorze Wniosków (GW)** – narzędzie informatyczne udostępnione za pośrednictwem strony internetowej TARR, umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego konta w systemie informatycznym TARR S.A. oraz złożenie wniosku o powierzenie grantu w naborze przeprowadzanym w ramach projektu grantowego;
- 5) **grancie** – należy przez to rozumieć środki finansowe, o których mowa w art. 35 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, powierzone Grantobiorcy z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WK-P 2014-2020 na realizację Projektu będącego przedmiotem Umowy;
- 6) **Grantobiorcy** – podmiot, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, któremu na podstawie umowy o powierzenie grantu zostało udzielone wsparcie, w ramach projektu grantowego „FUNDUSZ WSPARCIA INWESTYCYJNEGO”;
- 7) **Grantodawcy** – Beneficjent projektu grantowego tj. Toruńska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (dalej: TARR), która w partnerstwie z Kujawsko-Pomorskim Funduszem Pożyczkowym Sp. z o.o. realizuje projekt grantowy pt. „FUNDUSZ WSPARCIA INWESTYCYJNEGO” w ramach Osi priorytetowej 1: Wzmocnienie innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu, Działania 1.6 Wsparcie tworzenia i rozszerzania zaawansowanych zdolności w zakresie rozwoju produktów i usług, Poddziałania 1.6.2 Dotacje dla innowacyjnych MŚP Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Schematu: projekt grantowy polegający na wsparciu MŚP w celu ograniczenia negatywnych skutków COVID-19;
- 8) **Instytucji Zarządzającej (IZ)** - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 9) **nieprawidłowości** – nieprawidłowość indywidualna, 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 Grantobiorcy we wdrażaniu projektu, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 10) **okresie kwalifikowalności wydatków** - należy przez to rozumieć okres, o którym mowa w § 6 ust. 3, okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne w ramach powierzonego grantu;
- 11) **Projekcie** - przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte wsparciem Unii Europejskiej, będące przedmiotem wniosku Wnioskodawcy/Grantobiorcy o powierzenie grantu, które służy osiągnięciu celów projektu grantowego;
- 12) **Projekcie grantowym/FWI** – projekt pn. „FUNDUSZ WSPARCIA INWESTYCYJNEGO” realizowany przez Toruńską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Toruniu przy ul. Włocławskiej 167, 87-100 Toruń w partnerstwie z:
  - Kujawsko-Pomorskim Funduszem Pożyczkowym Sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu przy ul. Henryka Sienkiewicza 38, 87-100 Toruń, na podstawie Umowy nr UM\_WR.431.1.167.2020 o dofinansowanie projektu grantowego nr RPKP.01.06.02-04-0001/20, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi priorytetowej 1 Wzmocnienie innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu, Działania 1.6 Wsparcie tworzenia i rozszerzania zaawansowanych zdolności w zakresie rozwoju produktów i usług, Poddziałania 1.6.2 Dotacje dla innowacyjnych MŚP Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa

Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Schematu: projekt grantowy polegający na wsparciu MŚP w celu ograniczenia negatywnych skutków COVID-19, zawartej z Województwem Kujawsko-Pomorskim;

- 13) **przetwarzaniu danych osobowych** – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takich jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań wynikających z Umowy;
- 14) **Regulaminie** – regulamin naboru, w ramach którego prowadzony będzie nabór wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego;
- 15) **rozliczeniu grantu i wydatków** – należy przez to rozumieć wykazanie i udokumentowanie we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu przez Grantobiorcę i potwierdzonych przez Grantodawcę, zarówno na etapie oceny wniosku o płatność, kontroli w trakcie realizacji Projektu, jak również, w okresie o którym mowa w § 8 ust. 1. Grantodawca do rozliczenia wydatków poniesionych przez Grantobiorcę przyjmuje poziom dofinansowania wynikający z Umowy dla każdego dokumentu księgowego ujętego we wniosku o płatność;
- 16) **rozpoczęciu realizacji Projektu** - dzień, w którym zostało podjęte przez Grantobiorcę pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie w ramach projektu dotyczące wydatków kwalifikowalnych, jednakże nie wcześniej niż w dniu 16 marca 2020 r. Data ta określona jest w § 6 ust. 3 Umowy;
- 17) **RPO WK-P** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 18) **sile wyższej** - należy przez to rozumieć zdarzenie:
  - a) zewnętrzne – mające swe źródło poza podmiotem, z którego działaniem związana jest odpowiedzialność odszkodowawcza,
  - b) niemożliwe do przewidzenia, przy czym nie chodzi tu o absolutną niemożliwość przewidzenia jakiegoś zdarzenia, lecz o mały stopień prawdopodobieństwa jego pojawienia się w określonej sytuacji w świetle obiektywnej oceny wydarzeń,
  - c) niemożliwe do zapobieżenia – nie tyle samemu zjawisku, ale szkodliwym jego następstwom przy zastosowaniu współczesnej techniki,  
które zasadniczo i istotnie utrudnia wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, lub całkowicie uniemożliwia jej realizację;
- 19) **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 (t.j. Dz.U. 2019, poz. 869 z późn. zm.);
- 20) **taryfikator** - rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 971 z późn. zm.) w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (taryfikator)
- 21) **wkładzie własnym** - należy przez to rozumieć środki finansowe i nakłady zabezpieczone przez Grantobiorcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Grantobiorcy przekazane w formie dofinansowania

- (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Grantobiorcy, zgodnie z poziomem dofinansowania dla Projektu) oraz środki niezbędne do pokrycia wydatków niekwalifikowalnych w ramach Projektu;
- 22) **wniosku o płatność** – należy przez to rozumieć wniosek o płatność sporządzony przez Grantobiorcę według wzoru określonego przez Grantodawcę, na podstawie którego Grantobiorca rozlicza poniesione wydatki i przekazuje informację o postępie rzeczowym realizacji Projektu;
  - 23) **wniosku o powierzenie grantu** - dokument, w którym zawarte są informacje o Wnioskodawcy oraz projekcie, którego kopia stanowi załącznik nr 1 do Umowy;
  - 24) **wydatkach kwalifikowalnych** - wydatki określone w Regulaminie, wskazane we Wniosku o powierzenie grantu oraz Umowie o powierzenie grantu, faktycznie poniesione i prawidłowo udokumentowane, bezpośrednio związane z projektem i niezbędne do jego realizacji. Są to wydatki poniesione w związku z realizacją projektu, które spełniają kryteria refundacji i rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego);
  - 25) **Wytycznych w zakresie kwalifikowalności** – są to Wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej;
  - 26) **zakończeniu realizacji Projektu** - należy przez to rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie dwa warunki, tj.: zaplanowane w ramach Projektu zadania zostały faktycznie wykonane i odebrane oraz wszystkie wydatki kwalifikowalne zostały zapłacone przez Grantobiorcę, jednakże nie później niż ostatni dzień okresu kwalifikowalności, o którym mowa w Umowie. Data ta określona jest w § 6 ust. 3 Umowy;
  - 27) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z § 13, pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi lub dostawy,
  - 28) **urządzenia filtrujące powietrze –stanowiące koszt kwalifikowany w projekcie** – to urządzenia wykorzystujące przepływ powietrza przez warstwy materiałów różnego typu (np. węgiel aktywny, żele krzemionkowe, kompozyty poliestrowo-szklane i in.) zatrzymujące znajdujące się w nim substancje o zróżnicowanym charakterze (biologicznym, mechanicznym itd.), stosowane w celu zmniejszenia ryzyka zakażeń poprzez pochłanianie patogenów ożywiających, **w tym wirusów.**

## § 2.

### Przedmiot Umowy

Przedmiotem Umowy jest powierzenie Grantobiorcy przez Grantodawcę grantu na realizację Projektu, w ramach Osi priorytetowej 1: Wzmocnienie innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu, Działania 1.6 Wspieranie tworzenia i rozszerzania zaawansowanych zdolności w zakresie rozwoju produktów i usług, Poddziałania 1.6.2 Dotacje dla innowacyjnych MŚP RPO WK-P 2014-2020, a także określenie praw i obowiązków Stron Umowy związanych z realizacją Projektu, w szczególności w zakresie rozliczania, monitorowania, sprawozdawczości i kontroli, a także w zakresie informacji i promocji.

### § 3.

#### Zasady realizacji Projektu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zrealizowania Projektu w pełnym zakresie, określonym w punkcie 15 wniosku o powierzenie grantu „Planowane koszty kwalifikowane”, w terminie wskazanym w § 6 ust. 3, z należytą starannością, w szczególności zgodnie z:
  - 1) Regulaminem naboru, Umową i jej załącznikami, w szczególności z opisem zawartym we wniosku o powierzenie grantu, 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 konkurencji, udzielania zamówień publicznych, 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 Grantodawcę.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do przekazywania Grantodawcy 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 Grantobiorcy, włączając w to wszystkie faktury i wyciągi bankowe dotyczące wydatków kwalifikowalnych, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania żądania.
4. Grantobiorca zobowiązuje się w okresie kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w § 6 ust. 3 oraz do dnia zatwierdzenia przez Grantodawcę osiągnięcia celów projektu, w tym wskaźników rezultatu, a także w okresie trwałości projektu, o którym mowa w §8 Umowy do nieprzenoszenia na inny podmiot, praw i obowiązków wynikających z Umowy, bez uprzedniej zgody Grantodawcy.
5. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z realizacją Umowy.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów dotyczących poziomów intensywności pomocy publicznej, w tym pomocy o charakterze *de minimis*, przy korzystaniu ze wsparcia w realizacji Projektu w ramach powierzonego grantu.
7. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Wytycznych w zakresie kwalifikowalności oraz wyraża zgodę na stosowanie przez Grantodawcę ww. wytycznych do weryfikacji czynności dokonywanych przez Grantobiorcę w trakcie realizacji Projektu.
8. Grantobiorca zobowiązuje się śledzić zmiany Wytycznych w zakresie kwalifikowalności i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne. Publikacja ww. wytycznych i ich zmian odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej oraz na stronie internetowej RPO WK-P.
9. W okresie obowiązywania Umowy w przypadku wydania nowych Wytycznych w zakresie kwalifikowalności lub ich zmiany, Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami nowych lub zmienionych wytycznych.

10. Grantobiorca przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia z zachowaniem zasad wynikających z Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w szczególności zgodnie z Rozdziałem 6.5 niniejszych Wytycznych. W przypadku stwierdzenia naruszenia zasad Grantodawca stosuje rozporządzenie w sprawie taryfikatora.
11. W przypadku braku akceptacji przez Grantobiorcę treści nowych lub zmienionych Wytycznych, może on wypowiedzieć Umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, poprzez jednoznaczne pisemne oświadczenie w tym zakresie, złożone Grantodawcy w terminie 7 dni od daty wprowadzenia nowych lub zmienionych Wytycznych. W takiej sytuacji Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości przekazanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Grantodawcę oświadczenia w tej kwestii.

#### § 4.

##### Koszt realizacji Projektu

1. Całkowita wartość Projektu wynosi nie więcej niż ..... PLN (słownie: .....PLN).
2. Całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu, wynikających z wniosku o powierzenie grantu, wynosi ..... PLN (słownie: .....PLN) i obejmuje dofinansowanie (grant) w kwocie ..... PLN (słownie: .....PLN), , w tym:
  - 1) w ramach schematu 1 - **Wsparcie przedsiębiorców na dywersyfikację działalności poprzez wprowadzenie nowych produktów/usług lub wprowadzenie nowej metody produkcji/świadczenia usług dla przedsiębiorców dotkniętych skutkami COVID-19**  
..... PLN (słownie: .....PLN), co stanowi nie więcej niż .....% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych Projektu,
  - 2) w ramach schematu 2 - **Wsparcie przedsiębiorców uczestniczących w łańcuchach dostaw produktów i usług istotnych dla przeciwdziałania i ograniczania skutków COVID-19**  
..... PLN (słownie: .....PLN), co stanowi nie więcej niż .....% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych Projektu,
  - 3) w ramach schematu 3 - **Wsparcie mikro przedsiębiorców związane z wyposażeniem punktów handlu detalicznego w urządzenia filtrujące powietrze** ..... PLN (słownie: .....PLN), co stanowi nie więcej niż .....% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych Projektu,
3. Wysokość grantu o którym mowa w ust. 2 stanowi:
  - 1) pomoc publiczną udzieloną na podstawie Komunikatu KE – Tymczasowe ramy środków pomocy państwa w celu wsparcia gospodarki w kontekście trwającej epidemii COVID-19 (2020/C91 I/01)
  - 2) pomoc de minimis udzieloną na podstawie – rozporządzenie KE nr 1407/2013
4. Wydatki wykraczające poza maksymalną kwotę wydatków kwalifikowalnych, określoną w ust. 2, w tym wydatki wynikające ze wzrostu całkowitego kosztu realizacji Projektu po zawarciu Umowy, są wydatkami niekwalifikującymi się do objęcia grantem i zwiększają wkład własny Grantobiorcy.

5. Grantobiorca zobowiązuje się do wydatkowania na realizację Projektu wkładu własnego w wysokości ..... PLN (słownie: .....PLN), co stanowi nie mniej niż:
6. 1) .....% kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach Schematu 1,
7. 2) .....% kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach Schematu 2,
8. 3) .....% kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach Schematu 3,
9. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu oraz część wydatków kwalifikowalnych, nieobjętych dofinansowaniem.

## § 5.

### Wysokość, forma grantu i źródła finansowania

1. Po spełnieniu warunków wynikających z Umowy oraz Regulaminu Grantodawca zobowiązuje się udzielić Grantobiorcy wsparcia na realizację Projektu w ramach:
  - a) Pomocy publicznej do maksymalnej wysokości ..... PLN (słownie: .....PLN), nieprzekraczającej ..... % kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych w toku realizacji Projektu. Całość ww. wsparcia w ramach grantu stanowią środki z RPO WK-P 2014-2020 pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
  - b) Pomocy de minimis do maksymalnej wysokości ..... PLN (słownie: .....PLN), nieprzekraczającej ..... % kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych w toku realizacji Projektu. Całość ww. wsparcia w ramach grantu stanowią środki z RPO WK-P 2014-2020 pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
2. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w § 4 ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia kwoty powierzonego grantu.
3. Grantodawca udziela Grantobiorcy grant, o którym mowa w ust.1, w formie zaliczki lub refundacji<sup>4</sup>.
4. Wypłata środków w ramach grantu dokonywana będzie przez Grantodawcę pod warunkiem dostępności środków przekazanych przez Instytucję Zarządzającą. W przypadku braku środków na koncie, Grantobiorcy nie przysługują żadne roszczenia z tytułu opóźnienia w przekazaniu środków, w tym odszkodowania, czy odsetki ustawowe.
5. Wsparcie w formie zaliczki/refundacji będzie przekazywane w złotych polskich na rachunek bankowy Grantobiorcy o numerze .....
6. Kwota grantu w ramach płatność końcowej obliczana będzie na podstawie faktycznie poniesionych przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych, wykazanych we wniosku o płatność i zatwierdzonych przez Grantodawcę.
7. łączna wartość wsparcia przyznanego Grantobiorcy w formie pomocy de minimis nie może przekroczyć równowartości kwoty 200 000 EUR<sup>5</sup>. W przypadku przedsiębiorcy, który skorzystał wcześniej ze wsparcia w formie pomocy de minimis, wartość wsparcia liczona jest łącznie z przyznaną wcześniej pomocą de minimis.

---

<sup>4</sup> Zaliczka udzielana na podstawie wystawionych na rzecz Grantobiorcy faktur VAT lub rachunków. Wartość wniosku o płatność pośrednią refundacyjną nie może być niższa niż 50% udzielonego wsparcia. Zaliczka nie może przekroczyć 50% przyznanego wsparcia.

<sup>5</sup> Maksymalną wartość wsparcia ustala się wg średniego kursu Narodowego Banku Polskiego z dnia udzielenia grantu, tj. z dnia podpisania umowy, przy czym maksymalna wartość wsparcia wyrażona w PLN nie może być wyższa niż wnioskowana na etapie składania wniosku o udzielenie grantu.



Łączna wartość pomocy antyCOVID może być udzielona Wnioskodawcy w wysokości nie przekraczającej łącznie wyrażonej w złotych równowartości kwoty:

- 1) 100 tys. euro brutto - w przypadku pomocy udzielanej w sektorze produkcji podstawowej produktów rolnych, w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia 651/2014;
- 2) 120 tys. euro brutto - w przypadku pomocy udzielanej w sektorze rybołówstwa lub akwakultury, objętym rozporządzeniem nr 1379/2013;
- 3) 800 tys. euro brutto - w pozostałych przypadkach,

- przy czym pomoc antyCOVID podlega kumulacji z pomocą udzielaną na innych podstawach prawnych z zachowaniem zasad określonych w tych podstawach, oraz z pomocą de minimis, pomocą de minimis w sektorze rolnym, pomocą de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury, pomocą de minimis przyznawaną przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym. Jeżeli pomoc antyCOVID podlega kumulacji z inną pomocą udzielaną zgodnie z sekcją 3.1 komunikatu Komisji Tymczasowe ramy środków pomocy państwa w celu wsparcia gospodarki w kontekście trwającej epidemii COVID-19 (Dz. Urz. UE C 91 z 20.03.2020, str. 1, z późn. zm.), łączna wartość pomocy udzielanej Wnioskodawcy nie przekracza wartości wskazanych w ppkt. 1)-3) powyżej.

8. Grantobiorca zobowiązuje się wykorzystać powierzony grant zgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej Umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu.

## **§ 6.**

### **Kwalifikowalność wydatków i przejrzystość finansowa**

1. Warunkiem uznania wydatków za kwalifikowalne jest poniesienie ich przez Grantobiorcę, zgodnie z katalogiem kosztów kwalifikowalnych określonych w Regulaminie.
2. Wydatkami kwalifikowalnymi są wydatki, które jednocześnie:
  - 1) zostały poniesione zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności (wskazanymi w § 3 ust. 1 pkt 3);
  - 2) są niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu i zostały poniesione w związku z realizacją Projektu;
  - 3) są uzasadnione i racjonalne w stosunku do zaplanowanych przez Grantobiorcę zadań i celów projektu oraz dla działania;
  - 4) zostały wskazane we wniosku o powierzenie grantu w punkcie 15 „Planowane koszty kwalifikowane”;
  - 5) zostały dokonane zgodnie z Umową o powierzenie grantu oraz Regulaminem;
  - 6) zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków;
  - 7) zostały prawidłowo udokumentowane;
  - 8) zostały poniesione w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 9) zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez Grantodawcę.
3. Okres realizacji projektu ustala się na:
  - a) rozpoczęcie realizacji projektu w dniu .....<sup>6</sup> i

---

<sup>6</sup> Nie wcześniej niż 16 marca 2020 r.

- b) zakończenie realizacji projektu w dniu .....<sup>7</sup>
4. Grantobiorca zobowiązany jest ponosić wszystkie wydatki kwalifikowane w okresie kwalifikowalności wskazanym w ust. 3.
  5. Dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków Grantobiorca ma obowiązek prowadzenia oddzielnego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z powierzonym grantem.
  6. Grantobiorca zobowiązuje się zakończyć realizację zakresu rzeczowego i finansowego Projektu, wynikającego z wniosku o powierzenie grantu, w okresie kwalifikowalności wydatków, określonym w ust. 3.
  7. Wydatki poniesione po zakończeniu okresu kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w ust. 3, nie będą uznane za kwalifikujące się do objęcia grantem.
  8. Wydatki poniesione na pokrycie podatku od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli zgodnie z właściwymi przepisami nie jest możliwe uzyskanie jego zwrotu lub odliczenia na rzecz Grantobiorcy. Zaliczenie podatku VAT do wydatków kwalifikowalnych możliwe jest wyłącznie w przypadku Grantobiorcy, który we wniosku o powierzenie grantu złożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku.
  9. W przypadku gdy w trakcie realizacji Projektu lub po jego zakończeniu, Grantobiorca będzie mógł odliczyć lub uzyskać zwrot podatku VAT od towarów i usług zakupionych w ramach realizacji Projektu, wówczas Grantobiorca jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Grantodawcę, zgodnie ze wzorem oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT. Grantobiorca jest zobligowany do zwrotu równowartości podatku VAT, który uprzednio został przez niego określony jako niepodlegający odliczeniu i który został zrefundowany na podstawie wcześniejszych oświadczeń. Grantobiorca zwraca na wezwanie Grantodawcy równowartość podatku VAT, o którym mowa w zdaniu poprzednim na konto Grantodawcy.
  10. W przypadku gdy Grantobiorca poniósł wydatki kwalifikowalne w kwocie niższej niż określono w § 4 ust. 2, wysokość wypłaconego grantu ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do poziomu intensywności dla poniesionych wydatków kwalifikowanych określonego w § 5 ust. 1.
  11. Kwota wydatku uznanego za koszt niekwalifikowalny na etapie rozliczania wniosku o płatność nie podlega przesunięciu do innych zadań wykazanych w punkcie 15 wniosku o powierzenie grantu „Planowane koszty kwalifikowane”.

## **§ 7.**

### **Warunki wypłaty grantu**

1. W celu otrzymania wsparcia Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia Grantodawcy prawidłowo wypełnionego oraz kompletnego wniosku o płatność, w obowiązującym formacie zatwierdzonym przez Grantodawcę.
2. Warunkiem złożenia pierwszego wniosku o płatność jest prawidłowe wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia, o którym mowa w § 17.

---

<sup>7</sup> Nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy oraz nie później niż w terminie 6 miesięcy od terminu rozpoczęcia realizacji projektu. Projekt nie mógł zostać ukończony przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Grantobiorcy termin ten może zostać wydłużony o 3 miesiące.

3. W przypadku, gdy złożenie wniosku o płatność pośrednią skutkowałoby przekroczeniem kwoty 90% grantu, Grantobiorca składa wyłącznie wniosek o płatność końcową, po zakończeniu realizacji Projektu i poniesieniu wszystkich wydatków.
4. Wniosek o zaliczkę nie może przekroczyć 50% przyznanego wsparcia. Do wniosku o zaliczkę Grantobiorca załącza kopie nieopłaconych faktur VAT, na które wnioskuje o zaliczkę.<sup>8</sup> Przedkładane faktury VAT winny opiewać na co najmniej 14 dniowy termin płatności, a Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności w związku z niedotrzymaniem terminów płatności wynikających z przedłożonych przez Grantobiorcę faktur VAT.

Wniosek o zaliczkę rozliczany jest w momencie złożenia wniosku o płatność końcową, który należy złożyć najpóźniej w terminie wynikającym z ust. 5. W przypadku niedotrzymania terminu wynikającego z ust. 5 i nie złożenia wniosku o płatność końcową rozliczającego zaliczkę w terminie, Grantobiorca zobowiązany jest do zapłacenia odsetek liczonych jak dla zaległości podatkowych na rachunek wskazany przez Grantodawcę.

Wypłata zaliczki na podstawie wniosku o płatność zaliczkową nie stanowi potwierdzenia kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach zaliczki. Potwierdzenie kwalifikowalności wydatków w ramach zaliczki stanowi jedynie pozytywnie zweryfikowany przez Grantodawcę wniosek o płatność rozliczający płatność zaliczkową wraz z załącznikami.

5. Wniosek o płatność należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem GW. Wniosek należy złożyć w terminie 10 dni roboczych po upływie okresu kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w §6 ust. 3. Po złożeniu wniosku o płatność Grantobiorcy zostanie udostępnione, za pośrednictwem GW, „Oświadczenie o złożeniu wniosku o płatność”, które zobowiązuje się wydrukować, podpisać i wysłać skanem do Grantodawcy na adres mailowy ..... w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w GW. Datą złożenia oświadczenia jest data wpływu oświadczenia do TARR S.A. Niedostarczenie ww. dokumentu we wskazanym terminie spowoduje, że wniosek o płatność zostanie uznany za niezłożony.

Grantobiorca ma możliwość złożenia jednokrotnie w trakcie realizacji projektu wniosku o płatność pośrednią, na wydatki przez niego poniesione, jednakże wartość wniosku o płatność pośrednią musi wynosić minimum 50% przyznanego w ramach Umowy wsparcia.

**Brak złożenia wniosku o płatność końcową w terminie wynikającym z umowy o powierzenie grantu oraz braku odpowiedzi Grantobiorcy na wezwanie do złożenia wniosku o płatność stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.**

6. Do wniosku o płatność rozliczającego wydatki poniesione na realizację Projektu, Grantobiorca zobowiązany jest załączyć w GW wersje elektroniczne (w formie skanów) poniższych dokumentów:
  - 1) kopie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów, tj.
    - a) dokumentów księgowych (faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej), opisanych w sposób umożliwiający ich przypisanie określonym pozycjom w punkcie 15 wniosku o powierzenie grantu „Planowane koszty kwalifikowane”;
    - b) wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie płatności lub innych równoważnych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności;
    - c) protokołów odbioru zakupionych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych oraz dowodów OT.

---

<sup>8</sup> Zaliczka wypłacana jest w kwocie nie wyższej niż 50% przyznanego wsparcia i jednocześnie w kwocie nie wyższej niż wartość wsparcia wynikająca z przedłożonych faktur VAT.

- 2) kopie dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, dla wydatków wykazanych w danym wniosku o płatność, w tym umowę z wykonawcą, jeśli dotyczy<sup>9</sup>.

Weryfikacja przeprowadzonego przez Grantobiorcę postępowania o udzielenie zamówienia oraz stosowanie się do zaleceń zawartych w opinii Grantodawcy dotyczącej niezgodności powyższych dokumentów z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Umowy jest warunkiem rozliczenia we wniosku o płatność wydatków związanych z zamówieniem.

- 3) kopie innych dokumentów potwierdzających zgodność realizacji Projektu z umową, w tym dokumentów potwierdzających wypełnienie obowiązków związanych z informacją i promocją, o których mowa w § 12;
  - 4) inne dokumenty niezbędne do weryfikacji prawidłowości realizacji Projektu - na żądanie Grantodawcy.
7. Grantobiorca jest zobowiązany do załączenia w GW elektronicznych kopii wszystkich dokumentów, związanych z realizacją Projektu objętego niniejszą Umową.
  8. W przypadku dokonywania płatności za faktury wyrażone w walutach obcych przeliczenia wartości faktury należy dokonać po kursie waluty z dnia dokonania płatności za fakturę, ustalonym przez bank Grantobiorcy. Jeżeli płatność za fakturę/inny dokument księgowy wystawiony w walucie obcej dokonywana jest w transzach, należy dodatkowo podać kursy walut z dnia dokonania płatności kolejnych transz. W przypadku prowadzenia przez Grantobiorcę rachunku walutowego i dokonania płatności z tego rachunku ze środków tam posiadanych, do obliczenia wartości kosztów kwalifikowanych należy zastosować średni kurs NBP z dnia dokonania płatności.
  9. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie na język polski, przy czym tłumaczenie nie musi być sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
  10. Grantodawca weryfikuje wniosek o płatność w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania poprawnego i kompletnego wniosku. W przypadku, gdy wniosek o płatność zawiera braki lub błędy, Grantobiorca, na wezwanie Grantodawcy, jest zobowiązany do złożenia pod rygorem odrzucenia wniosku o płatność brakujących lub poprawionych dokumentów w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania. W takim przypadku termin weryfikacji wynosi kolejne 10 dni roboczych od dnia wpływu uzupełnień. W razie zaistnienia takiej konieczności, Grantodawca może dokonać ponownego wezwania w powyższym trybie.
  11. Grantodawca może wstrzymać weryfikację wniosku o płatność oraz wypłatę grantu w przypadku wystąpienia uzasadnionych podejrzeń, że Projekt realizowany jest niezgodnie z Umową, w szczególności w razie stwierdzenia rozbieżności w realizacji Projektu w stosunku do opisu Projektu zawartego we wniosku o powierzenie grantu, zastrzeżeń co do prawidłowości poniesienia wydatków kwalifikowalnych, niezłożenia przez Grantobiorcę informacji i wyjaśnień, o których mowa w § 3 ust. 3, nieusunięcia braków lub błędów, braku postępów w realizacji Projektu w stosunku do terminów określonych w Umowie. Uprawnienie Grantodawcy do wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność oraz wypłaty grantu nie uchybia uprawnieniu do rozwiązania Umowy zgodnie z § 14.
  12. Przekazanie płatności końcowej następuje pod warunkiem zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego i finansowego Projektu.
  13. Warunkiem koniecznym przekazania Grantobiorcy płatności pośrednich lub płatności końcowej jest zatwierdzenie przez Grantodawcę poniesionych wydatków kwalifikowalnych, pozytywne

---

<sup>9</sup> Nie ma obowiązku dołączania do wniosku o płatność tej dokumentacji, jeżeli została uprzednio złożona.

zweryfikowanie części sprawozdawczej wniosku o płatność oraz pozytywny wynik przeprowadzonej przez Grantodawcę kontroli, jeśli kontrola taka została przeprowadzona. Wydatek zostanie zatwierdzony przez Grantodawcę wyłącznie w zakresie, w jakim dotyczy okresu kwalifikowalności, o którym mowa w § 6 ust. 3.

14. Grantobiorca jest zobowiązany do przedkładania Grantodawcy wniosków o płatność, o których mowa w ust. 1, wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 6, obejmujących zakończone zadania, określone w punkcie 15 wniosku o powierzenie grantu „Planowane koszty kwalifikowane”.
15. Grantodawca ma możliwość pomniejszenia płatności o kwoty pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, niezgodne z celami Projektu, wykorzystane z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa i procedur, o których mowa w § 3 ust. 1 lub niezgodnie z przeznaczeniem, wcześniej zrefundowane w oparciu o wniosek o płatność.
16. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia u Grantodawcy wniosku o płatność końcową nie później niż w terminie 10 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w § 6 ust. 3. W przypadku zakończenia realizacji Projektu przed dniem podpisania Umowy, wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie 10 dni roboczych liczonych od dnia podpisania Umowy.
17. W terminie do 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia złożonego przez Grantobiorcę wniosku o płatność, Grantodawca jest zobowiązany do jego rozliczenia, tj. wypłaty grantu. Warunkiem wypłaty grantu jest realizacja Projektu zgodnie z postanowieniami Umowy, ustanowienie i wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy oraz dostępność środków na ten cel. Grantodawca przekaże środki w ramach grantu pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym Grantodawcy, przekazanych przez Instytucję Zarządzającą w związku z realizacją projektu grantowego.
18. Grantodawca nie ponosi żadnej odpowiedzialności za opóźnienia w przekazywaniu lub niedokonywaniu płatności wynikających z przyczyn od niego niezależnych, w tym z przyczyn związanych z brakiem przekazania środków przez Instytucję Zarządzającą.
19. W przypadku otrzymania przez Grantobiorcę grantu w wysokości niższej niż wnioskowana we wniosku o płatność, Grantobiorca może złożyć odwołanie do Grantodawcy w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. Uchybienie terminowi do złożenia odwołania będzie skutkowało pozostawieniem odwołania bez rozpatrzenia. O terminie złożenia odwołania decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku jego braku – data wpływu odwołania do kancelarii Grantodawcy.
20. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest w trakcie realizacji Projektu, w trakcie kontroli Projektu na miejscu oraz innych czynności kontrolnych prowadzonych przez podmioty do tego upoważnione, o których mowa w § 11 ust. 1 Umowy oraz w trakcie okresu trwałości projektu.
21. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową, do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, obowiązującą w dniu poniesienia wydatku, jednakże w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Grantobiorcy, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków poniesionych przed tym dniem oraz przed dniem stosowania nowej wersji tych wytycznych, pod warunkiem, że ww. rozwiązania nie są sprzeczne z zapisami regulaminu konkursu.

## § 8.

### Trwałość projektu

1. Grantobiorca zobowiązuje się zachować trwałość Projektu, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego<sup>10</sup> przez okres lat trzech. Okres trwałości projektu rozpoczyna się od dnia otrzymania ostatniej płatności w ramach realizacji projektu.
2. Naruszenie trwałości Projektu następuje w sytuacji wystąpienia co najmniej jednej z trzech niżej wymienionych przesłanek:
  - 1) Zaprzesano działalności lub ją przeniesiono poza obszar wsparcia wymieniony w dokumentach na podstawie których zawarto przedmiotową umowę,
  - 2) Nastąpiła zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje Grantobiorcy lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
  - 3) Nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu.
3. Nie stanowi naruszenia trwałości:
  - 1) Zaprzesanie działalności produkcyjnej spowodowane upadłością niewynikającą z oszukańczego bankructwa,
  - 2) Wymiana przestarzałych instalacji, urządzeń na nowe w wyniku postępu technologicznego z zastrzeżeniem z ust. 4.
4. Grantobiorca może za zgodą Grantodawcy zbyć środek trwały nabyty z dofinansowaniem, który z uwagi na postęp technologiczny stał się przestarzały. W takim przypadku Grantobiorca jest zobowiązany zakupić inny tożsamy środek trwały, o parametrach lepszych niż zbywany, w okresie 3 miesięcy od dnia sprzedaży środka nabytego z wykorzystaniem dofinansowania, dzięki któremu możliwe będzie utrzymanie celu Projektu pod rygorem zwrotu dofinansowania w trybie § 15.

## § 9.

### Monitorowanie, sprawozdawczość i ewaluacja

1. Grantobiorca jest zobowiązany do osiągnięcia wskaźników określonych we wniosku o powierzenie grantu zgodnie terminem osiągnięcia wartości docelowych zadeklarowanym we wniosku o powierzenie grantu. Nieosiągnięcie wskaźników może skutkować korektą kwoty powierzonego grantu lub rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.
2. Grantobiorca niezwłocznie informuje Grantodawcę o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na realizację Projektu w tym na jego zasadniczą modyfikację.
3. Grantobiorca jest zobowiązany przedstawiać na żądanie Grantodawcy informacje o osiągniętych wskaźnikach w czasie realizacji Projektu oraz w okresie, o którym mowa w ust. 1 lub w okresie trwałości projektu.
4. Grantobiorca winien osiągnąć wskaźniki rezultatu, które zostały wykazane we wniosku o powierzenie grantu do 12 miesięcy od zakończenia realizacji Projektu i złożyć sprawozdanie w tym zakresie.

---

<sup>10</sup> Grantobiorcę zobowiązuje się do zachowania trwałości projektu w okresie 3 lat od zakończenia realizacji projektu, tj. otrzymania ostatniej płatności w ramach projektu, co oznacza, że zostanie zachowana jego trwałość organizacyjna, instytucjonalna i finansowa.

5. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 4 Grantobiorca zobowiązany jest załączyć kopie, poświadczone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników.
6. Grantobiorca jest zobowiązany przedłożyć Grantodawcy, wraz z wnioskiem o płatność końcową, dokumenty potwierdzające wykonanie zakresu rzeczowego Projektu, w zakresie wynikającym z wniosku o powierzenie grantu oraz o ile to dotyczy dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników rezultatu.
7. Grantobiorca oraz Grantodawca monitorują realizację Projektu, a w szczególności osiąganie wskaźników w terminach i wielkościach określonych we wniosku o powierzenie grantu.
8. Nieosiągnięcie deklarowanego przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu poziomu wskaźników produktu lub rezultatu, które miały wpływ na pozycję projektu Grantobiorcy na liście rankingowej w stosunku do pozostałych Wnioskodawców, którzy nie otrzymali Grantu z tytułu niższej punktacji, może skutkować korektą kwoty wydatków kwalifikowalnych proporcjonalnie do zmniejszenia wartości osiągniętej danego wskaźnika lub rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.
9. Grantobiorca niezwłocznie informuje Grantodawcę o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji Projektu.
10. W trakcie realizacji Projektu, w okresie, o którym mowa w ust. 1 oraz w okresie trwałości projektu Grantobiorca jest zobowiązany do współpracy z Instytucją Zarządzającą, Grantodawcą lub Komisją Europejską oraz z podmiotami upoważnionymi przez te instytucje do przeprowadzania oceny Projektu, w szczególności Grantobiorca jest zobowiązany do:
  - 1) przekazywania tym podmiotom wszelkich informacji 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 § 16 ust. 2, Grantobiorca zobowiązuje się, w terminie 10 dni roboczych od dnia zaistnienia przyczyny dokonania zmiany, do złożenia u Grantodawcy pisemnego wniosku o zaakceptowanie zmian wraz z przedstawieniem zakresu zmian i ich uzasadnieniem. Wraz z wnioskiem Grantobiorca jest zobowiązany złożyć zaktualizowany Wniosek o powierzenie grantu, jeśli wnioskowane zmiany mają wpływ na ich treść.
2. Grantodawca rozpatrzy wniosek, o którym mowa w ust. 1, w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnego wniosku.
3. Grantodawca jest uprawniony do żądania od Grantobiorcy wyjaśnień i uzupełnień do wniosków, o których mowa w ust. 1. Grantobiorca zobowiązany jest doręczyć je w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. W takim przypadku termin rozpatrzenia wniosku przez Grantodawcę, o którym mowa w ust. 2, biegnie od dnia dostarczenia uzupełnienia wniosku lub przedstawienia wyjaśnień.
4. Grantodawca odrzuci wniosek, o którym mowa w ust. 1, w przypadku, gdy zaproponowane przez Grantobiorcę zmiany miałyby negatywny wpływ na osiągnięcie celów Projektu.
5. W przypadku odrzucenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, Grantodawca poinformuje Grantobiorcę na piśmie o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem.

6. W przypadku akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 1, Grantodawca przesyła do Grantobiorcy stosowny aneks do Umowy albo pismo informujące o akceptacji zmian bez konieczności sporządzania aneksu.
7. Brak wymaganych wyjaśnień bądź uzupełnień w terminie, o którym mowa w ust. 3, będzie skutkowało odmową wprowadzenia wnioskowanych przez Grantobiorcę zmian do Umowy.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Grantodawcy o zamiarze dokonania zmian prawno-organizacyjnych w jego statusie, które mogą mieć wpływ na realizację lub osiągnięcie celów Projektu.
9. Grantobiorca jest uprawniony do dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych do 10% wartości kwoty danej kategorii wydatków, z której następuje przesunięcie.
10. Grantodawca odrzuci wniosek dotyczący wprowadzania do punktu 15 wniosku o powierzenie grantu „Planowane koszty kwalifikowane” nowych pozycji, nie uwzględnionych we wniosku o powierzenie grantu.
11. Grantobiorca w przypadku postulowania o dokonanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych powyżej 10% wartości kwoty danej kategorii wydatków, zobowiązany jest wystąpić do Grantodawcy ze stosownym wnioskiem wraz z uzasadnieniem z uwzględnieniem zapisów ust. 1.
12. Grantobiorca zobowiązuje się do przekazywania informacji istotnych dla prawidłowej realizacji Umowy, na żądanie Grantodawcy.

## **§ 11.**

### **Kontrola, audyt oraz przechowywanie dokumentów**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zapewnienia możliwości kontroli i audytu Projektu przez Grantodawcę, Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, Komisję Europejską lub inne instytucje uprawnione na podstawie odrębnych przepisów oraz do udostępnienia na żądanie ww. instytucji wszelkiej dokumentacji związanej z Projektem oraz realizowaną Umową, w okresie o którym mowa w ust. 11.
2. Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, dokumenty związane z realizacją Projektu, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenów, na 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. Grantobiorca zobowiązuje się do udzielania wyjaśnień i przekazywania informacji w zakresie realizowanego Projektu na żądanie Grantodawcy, podmiotów przez niego uprawnionych do przeprowadzenia kontroli, Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, Komisji Europejskiej lub innych instytucji uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów.
4. Kontrole i audyty mogą być przeprowadzane zarówno w siedzibie Grantobiorcy, w miejscu realizacji Projektu, oraz u Grantodawcy/podmiotów przez niego wyznaczonych na podstawie złożonych dokumentów.
5. Grantodawca prześle Grantobiorcy drogą elektroniczną na adres e-mail określony w § 19 ust. 3 pkt. 1 zawiadomienie o kontroli w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed planowanym terminem kontroli. Grantobiorca 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 Grantobiorcy upoważnienie do kontroli oraz poinformować go o przysługujących mu prawach i ciążących na nim obowiązkach.

6. Grantodawca dokonujący kontroli sporządza informację pokontrolną (protokół z kontroli), zawierającą między innymi zalecenia pokontrolne, które Grantobiorca jest obowiązany wykonać w terminie wskazanym w tej informacji. Informacja pokontrolna zostanie sporządzona w formie pisemnej w terminie nie późniejszym niż 10 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli oraz niezwłocznie przekazana Grantobiorcy.
7. Grantobiorca może przedstawić, na piśmie, stanowisko w odniesieniu do informacji pokontrolnej Grantodawcy, w terminie 10 dni roboczych od dnia jej doręczenia. W przypadku braku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, Grantobiorca zobowiązany jest do odesłania podpisanej informacji pokontrolnej do Grantodawcy w terminie 10 dni roboczych od dnia jej doręczenia.
8. Kontrole i audyty Projektu dokonywane przez inne niż Grantodawca instytucje do tego uprawnione odbywają się na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
9. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest w trakcie realizacji Projektu, w trakcie kontroli Projektu na miejscu oraz innych czynności kontrolnych oraz w okresie trwałości projektu. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
10. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania Grantodawcy o wynikach przeprowadzonych kontroli i audytów, w terminie 5 dni roboczych od ich otrzymania. Grantobiorca jest również zobowiązany do informowania Grantodawcy o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych.
11. Grantobiorca jest zobowiązany od dnia zawarcia Umowy do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu grantowego, o którym mowa §1 pkt. 12, jednak nie krócej niż przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy.
12. Grantodawca informuje Grantobiorcę o terminie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 11.
13. Okres, o którym mowa w ust. 11, może zostać przerwany na podstawie przesłanek określonych w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego lub w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, o czym Grantobiorca zostanie poinformowany przez Grantodawcę drogą elektroniczną.

## **§ 12.**

### **Promocja i informacja**

1. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania wsparcia na realizację Projektu ze środków RPO WK-P zarówno w trakcie realizacji Projektu, jak i w okresie 3 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami rozporządzenia ogólnego, Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) NR 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. i zaleceniami Instytucji Zarządzającej RPO WK-P;
3. Grantobiorca 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 Rzeczypospolita

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 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu;
  - 3) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej (jeśli Grantobiorca ma stronę internetową);
  - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
  - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

### § 13.

#### Zakup towarów i usług

1. Grantobiorca ma obowiązek przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu w sposób zapewniający w szczególności przejrzystość oraz zachowanie zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2. Udzielanie przez Grantobiorcę zamówień w ramach Projektu następować będzie, w przypadku zamówień o wartości szacunkowej netto (bez podatku od towarów i usług – VAT) powyżej 50 000 złotych, z zastosowaniem zasady konkurencyjności, opisanej szczegółowo w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności (dalej Wytyczne).<sup>11</sup>
3. W przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia w ramach Projektu nie przekracza kwoty 50 000 PLN netto istnieje obowiązek potwierdzenia, że wydatek został dokonany w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z opisem w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności<sup>12</sup>.

---

<sup>11</sup> W przypadku zamówień powyżej 50 000 netto Grantobiorca upublicznia zapytanie ofertowe na stronie internetowej wskazanej przez instytucję ogłaszającą nabór wniosków o powierzenie grantów, tj. stronie [www.tarr.org.pl](http://www.tarr.org.pl) (zakłada Fundusz Wsparcia Inwestycyjnego) poprzez przesłanie zapytania na adres [grantycovid19@tarr.org.pl](mailto:grantycovid19@tarr.org.pl).

<sup>12</sup> W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej Grantobiorcy lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców, itp. Ponosząc wydatek o wartości równej i poniżej kwoty 50 000 PLN netto możliwe jest stosowanie wewnętrznej procedury dotyczącej udzielania zamówień opracowanej przez Grantobiorcę, w postaci np. instrukcji, regulaminów, która będzie uszczegóławiać zapisy z sekcji 6.5.1. Wytycznych. Celem procedury jest wskazanie poszczególnych czynności i stanowisk odpowiedzialnych za ich realizację pod warunkiem, że zapewnia ona ponoszenie wydatku w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. W zakresie, w jakim Grantobiorca stosuje daną procedurę i dokumentuje prawidłowość poniesionych wydatków, jest on każdorazowo zobowiązany do przekazania Grantodawcy dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków zgodnie z zasadą konkurencyjności lub dokumentów potwierdzających, że wydatek został dokonany w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty – wraz z wnioskiem o płatność.
5. Grantodawca przeprowadzi weryfikację dokumentacji, o której mowa w ust. 4, dotyczącej udzielania zamówienia w ramach Projektu.
6. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przez Grantobiorcę w ramach Projektu przeprowadzono przed podpisaniem niniejszej Umowy, jego prawidłowe przeprowadzenie zostanie sprawdzone po przesłaniu przez Grantobiorcę dokumentów dotyczących udzielonych zamówień, w trakcie weryfikacji wniosków o płatność przed wypłatą środków.
7. Szczegółowe wymagania dotyczące sposobu udzielania zamówień w związku z realizacją Projektu określone są w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
8. Grantobiorca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że w przypadku stwierdzenia przez Grantodawcę naruszenia zasad udzielania zamówień wynikających z przepisów prawa albo zasady konkurencyjności w zakresie opisanym szczegółowo w Wytycznych w odniesieniu do zamówienia udzielanego przez Grantobiorcę oraz poniesionych nieprawidłowo wydatków związanych z udzielonym zamówieniem w ramach Projektu, Grantodawca będzie uprawniony zastosować korekty finansowe obniżające dofinansowanie w zakresie określonym w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 971 z późn. zm.) w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (taryfikator).

#### **§ 14.**

##### **Tryb i warunki rozwiązania Umowy**

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia. Wypowiedzenie następuje na piśmie i powinno zawierać przyczyny wypowiedzenia.
2. Grantodawca może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia w szczególności w przypadku, gdy:
  - 1) Grantobiorca odmawia poddania się kontroli lub utrudnia jej przeprowadzenie lub nie wykonał zaleceń pokontrolnych we wskazanym terminie;
  - 2) Grantobiorca dokonał zmian prawno-organizacyjnych zagrażających realizacji Umowy lub Grantobiorca nie poinformował Grantodawcy o zamiarze dokonania zmian prawno-organizacyjnych w jego statusie, które mogą mieć wpływ na realizację Projektu lub osiągnięcie celów Projektu;
  - 3) Grantobiorca, na wezwanie Grantodawcy, nie złożył, nie uzupełnił lub nie poprawił wniosku o płatność wraz z załącznikami;
  - 4) Grantobiorca nie dokonuje promocji Projektu, zgodnie z § 12;
  - 5) Grantobiorca nie przyjął warunków zaproponowanych przez Grantodawcę zmian, wynikających z regulacji prawnych lub innych uwarunkowań wpływających na realizację Projektu;
  - 6) wystąpią inne nieprawidłowości w trakcie realizacji Projektu, które czynią niemożliwą lub niecelową dalszą realizację Umowy,

- 7) Grantobiorca złożył oświadczenie, o którym mowa w § 3 ust. 11.
3. Grantodawca może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku, gdy:
  - 1) Grantobiorca wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem i celami projektu grantowego;
  - 2) Grantobiorca pobrał grant nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
  - 3) na Grantobiorcy ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz wspólnym rynkiem;
  - 4) Grantobiorca zaprzestał prowadzenia działalności, pozostaje pod zarządem komisarycznym, znajduje się w toku likwidacji lub ogłosił upadłość;
  - 5) Grantobiorca narusza inne postanowienia Umowy skutkujące niemożnością lub niecelowością jej prawidłowej realizacji, w szczególności:
    - a) Grantobiorca zaprzestał realizacji Projektu bądź realizuje go w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy lub z naruszeniem prawa,
    - b) Grantobiorca w celu uzyskania grantu przedstawił nieprawdziwe, sfalszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty lub informacje,
    - c) Grantobiorca dokonał zakupu towarów lub usług w sposób sprzeczny z Umową,
    - d) Grantobiorca przedstawił wniosek o płatność lub dokumenty stanowiące załączniki do wniosku, w którym podane informacje nie odpowiadają stanowi faktycznemu,
    - e) Grantobiorca nie ustanowił lub nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań zgodnie z § 17,
    - f) Grantobiorca 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 oraz 9 Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.
5. W związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przez Grantobiorcę obowiązków wynikających z Umowy w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Grantodawcy 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.

Grantodawca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, jeżeli działanie siły wyższej całkowicie i trwale uniemożliwi realizację Projektu.
6. Grantobiorca nie będzie odpowiedzialny wobec Grantodawcy lub uznany za naruszającego postanowienia Umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem siły wyższej.
7. W przypadku rozwiązania umowy Grantobiorca nie ma prawa do otrzymania wartości grantu na tę część wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu.
8. Rozwiązanie Umowy, niezależnie od formy lub przyczyn, nie zwalnia Grantobiorcy z obowiązku złożenia w terminie 10 dni roboczych od dnia rozwiązania Umowy wniosku o płatność końcową wraz z częścią sprawozdawczą, jeśli Grantobiorca otrzymał co najmniej jedną płatność pośrednią, oraz z obowiązku właściwego przechowywania dokumentacji Projektu, w tym do przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu, przez okres o którym mowa w § 11 ust. 11.
9. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 7) Grantobiorca składa pisemnie w terminie 7 dni od daty wprowadzenia nowych lub zmienionych Wytycznych, o których mowa w §3 ust. 11. W takiej

sytuacji Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości przekazanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Grantodawcę oświadczenia w tej kwestii.

## **§ 15.**

### **Zwrot wsparcia**

1. W przypadku rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w § 14 ust. 1-3, 5 oraz 9 lub jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez Grantodawcę lub inne upoważnione do tego podmioty zostanie stwierdzone, że Grantobiorca:
  - 1) wykorzystał wsparcie niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrał całość lub część wsparcia w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości,
  - 3) wykorzystał wsparcie z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa i procedur, o których mowa w § 3 ust. 1.

Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę.

2. W sytuacjach, o których mowa w ust. 1, Grantodawca wzywa Grantobiorcę do dokonania zwrotu lub wyrażenia zgody na pomniejszenie o odpowiednią kwotę kolejnej płatności, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków, o których mowa w ust. 1, są naliczane od dnia przekazania środków na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, do dnia ich zwrotu lub do dnia wpływu do Grantodawcy pisemnej zgody Grantobiorcy na pomniejszenie kolejnej płatności, o której mowa w ust. 2, jeżeli taka zgoda została wyrażona.
4. Grantobiorca dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1 ze wskazaniem:
  - 1) numeru Umowy o powierzenie grantu;
  - 2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek;
  - 3) tytułu zwrotu;
  - 4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot.

Po dokonaniu zwrotu Grantobiorca jest zobowiązany do przesłania na adres Grantodawcy potwierdzenia realizacji przelewu/ów.

5. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, a Grantobiorca nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, o którym mowa w ust. 2 Grantodawca podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 17 Umowy.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego.

## **§ 16.**

### **Zakres i tryb zmian Umowy**

1. Strony mogą dokonać zmiany Umowy zgodnymi oświadczeniami woli w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w formie aneksu, zgodnie z §10 Umowy.
2. Zmiana:
  - 1) adresu siedziby i sposobu reprezentacji Grantobiorcy oraz danych korespondencyjnych, o których mowa w § 19 ust. 3;
  - 2) numerów rachunków bankowych;
  - 3) dotycząca przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych do 10 % włącznie wartości kwoty danej kategorii wydatków, z której następuje przesunięcie wymaga poinformowania na piśmie Grantodawcę 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.

## **§ 17**

### **Zabezpieczenie realizacji Umowy**

1. Wsparcie wypłacane jest po ustanowieniu i wniesieniu przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, w formie określonej w ust. 2.
2. Zabezpieczenie ustanawiane jest na kwotę nie mniejszą niż kwota grantu wskazana w § 4 ust. 2 w formie weksla in blanco z podpisem notarialnie poświadczonym albo złożonym w obecności osoby upoważnionej przez Grantodawcę wraz z deklaracją wekslową, których wzory stanowią odpowiednio załączniki nr 2 i 3 do Umowy lub w uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Grantobiorcy, za zgodą Grantodawcy, 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. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia umowy do momentu upływu okresu trwałości wymienionego w § 8 ust. 1
4. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia u Grantodawcy prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 2, w terminie 10 dni roboczych od dnia wejścia w życie Umowy, nie później jednak niż w dniu złożenia pierwszego wniosku o płatność.
5. Zwrot zabezpieczenia określonego w ust. 2 nastąpi na pisemny wniosek Grantobiorcy, lecz nie wcześniej niż następnego dnia po upływie okresu trwałości.
6. W przypadku wszczęcia wobec Grantobiorcy procedury zwrotu wsparcia, o której mowa w § 15, zwrot zabezpieczenia może nastąpić po jej zakończeniu.

## **§ 18**

### **Dane osobowe**

1. Grantobiorca oświadcza, że poinformował osoby wskazane w niniejszej Umowie o celu, zakresie i warunkach przetwarzania ich danych osobowych, zgodnie z art. 14 Ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
2. Grantobiorca oświadcza także, że obowiązek informacyjny, o którym mowa w ust. 1, wykona wobec wszystkich osób, których dane osobowe udostępni Grantodawcy w związku z realizacją niniejszej umowy.
3. Grantodawca oświadcza, że realizuje obowiązki w zakresie ochrony danych osobowych na podstawie Porozumienia zawartego z Administratorem danych, zgodnie z art. 28 rozporządzenia, o którym mowa w ust.1.

## § 19.

### 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 Grantodawcy.
3. Strony ustalają, że:
  - 1) korespondencję dotyczącą realizacji Umowy doręcza się na poniższe adresy (w tym adresy e-mail):  
Do Grantodawcy:  
.....  
e-mail .....
  
  - Do Grantobiorcy:  
.....  
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 Grantodawcy przyjmuje się dzień ich wpływu do Grantodawcy;
- 4) Grantodawca doręcza pisma za pokwitowaniem przez pocztę, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy. Pisma dotyczące: wezwania do uzupełnień złożonych wniosków o płatność lub wniosków o wprowadzenie zmian do Umowy; monitów dotyczących konieczności złożenia wniosku o płatność lub odesłania podpisanego aneksu do umowy oraz zawiadomienia o kontroli mogą być wysłane drogą elektroniczną/ e-mail;

- 5) Grantobiorcy doręcza się pisma na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu;
- 6) jeżeli Grantobiorca odmawia przyjęcia pisma lub pismo zostanie zwrócone z innego powodu, uznaje się, że pismo zostało doręczone w dniu odmowy jego przyjęcia przez Grantobiorcę lub w dniu otrzymania zwrotu pisma przez Grantodawcę.
4. Integralną część Umowy stanowią dokumenty wymienione w Spisie załączników.
5. Do spraw nieuregulowanych postanowieniami Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, innych ustaw, wytyczne Instytucji Zarządzającej RPO WK-P oraz Regulamin naboru.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
7. Umowa wchodzi w życie z dniem jej zawarcia.

Grantodawca

Grantobiorca

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

#### **Spis załączników**

- 1) Załącznik nr 1 – Kopia wniosku o powierzenie grantu.
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór weksla *in blanco*.
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór deklaracji wekslowej.
- 4) Załącznik nr 4 – Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Grantobiorcy 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 – Zaświadczenie de minimis (jeśli dotyczy) .
- 6) Załącznik nr 6 – Wzór wniosku o płatność