WZÓRUMOWA O POWIERZENIE GRANTU  
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INTELIGENTNY ROZWÓJ, 2014-2020

**PODDZIAŁANIE 2.4.1 CENTRUM ANALIZ I PILOTAŻY NOWYCH INSTRUMENTÓW INNO\_LAB**

**PILOTAŻ “Granty na dizajn”**

**Nr umowy:**

Umowa o powierzenie grantu projektu: *[tytuł projektu]* ……………………………………………………….  
w ramach Poddziałania 2.4.1 Centrum analiz i pilotaży nowych instrumentów inno\_LAB - Pilotaż „Granty na dizajn” Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwana dalej „**umową”,**

zawarta pomiędzy:

Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości działającą na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r.o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359, z późn. zm.) z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-834), przy ulicy Pańskiej 81/83, NIP 526-25-01-444, REGON 017181095,

zwaną dalej „**Agencją** ”,

reprezentowaną przez:

……………………………………………….............................................................................

na podstawie pełnomocnictwa nr ......................... z dnia ...................................... udzielonego przez ………………………………………………………………………….

a

* (w przypadku Spółki Akcyjnej (S.A.) i Spółki komandytowo-akcyjnej (S.K.A.))

*<nazwa>* Spółką Akcyjną/ Spółką Komandytowo-Akcyjną z siedzibą w …………………… (miejscowość), adres: …………………… (kod pocztowy) …………………………. (miejscowość) ulica……………………, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy …………………… pod nr KRS ………………….……, o kapitale zakładowym w wysokości …………………… zł, wpłaconym w wysokości ……………………, NIP ……………………, REGON ……………………, zwaną dalej **Grantobiorcą**, reprezentowaną przez[[1]](#footnote-1)

* (w przypadku Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (sp. z o.o. lub spółka z o.o.))

*<nazwa>* Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w ……………………(miejscowość) adres: …………………… (kod pocztowy), …………………………. (miejscowość) ulica ……………………, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ……………………, pod nr KRS ………………………, o kapitale zakładowym w wysokości …………………… zł, NIP ……………………, REGON ……………………, zwaną dalej **Grantobiorcą** reprezentowaną przez[[2]](#footnote-2) :……………………

* (w przypadku spółki osobowej: Spółka jawna (sp.j.), Spółka komandytowa (sp.k.), Spółka partnerska (sp.p.))

*<nazwa>* Spółką Jawną/Spółką Komandytową/Spółką Partnerską z siedzibą w …………………… (miejscowość) adres: …………………… (kod pocztowy) …………………………. (miejscowość) ulica ……………………, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ……………………, pod nr KRS ……………………, NIP ……………………, REGON ……………………, zwaną dalej **Grantobiorcą** reprezentowaną przez[[3]](#footnote-3):………………

* (w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą)

*<imię i nazwisko>*……………………, PESEL ………………..., zamieszkałym/ą w …………..……………. (miejscowość) …………………… (kod pocztowy) …………..……………. (miejscowość), przy ulicy ……………………., prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod nazwą …………………… w …………………… (miejscowość) …………………… (kod pocztowy), …………..……………. (miejscowość), przy ulicy ……………………, wpisanym/ą do Centralnej Ewidencji i Informacji   
o Działalności Gospodarczej, NIP ……………………, REGON ……………………, zwanym/ą dalej **Grantobiorcą** reprezentowanym/ą przez[[4]](#footnote-4):…………………..

* (w przypadku Spółki cywilnej (s.c.))

*<imię i nazwisko>*……………………, PESEL ………………..., zamieszkałym/ą w …………..……………. (miejscowość) …………………… (kod pocztowy) …………..……………. (miejscowość), przy ulicy ……………………., prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod nazwą …………………… w …………………… (miejscowość) …………………… (kod pocztowy), …………..……………. (miejscowość), przy ulicy ……………………, wpisanym/ą do Centralnej Ewidencji i Informacji   
o Działalności Gospodarczej, NIP ……………………, REGON …………………… i

*<imię i nazwisko>*……………………, PESEL ………………..., zamieszkałym/ą w …………..……………. (miejscowość) …………………… (kod pocztowy) …………..……………. (miejscowość), przy ulicy ……………………., prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod nazwą …………………… w …………………… (miejscowość) …………………… (kod pocztowy), …………..……………. (miejscowość), przy ulicy ……………………, wpisanym/ą do Centralnej Ewidencji i Informacji   
o Działalności Gospodarczej, NIP ……………………, REGON ……………………,

prowadzącymi wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod nazwą …………………… w …………………… adres: …………………… (kod pocztowy) …………………………. (miejscowość) ulica ……………………, NIP ……………………., REGON……………………, zwanymi dalej **Grantobiorcą** [[5]](#footnote-5), reprezentowaną przez……………………………..

zwanymi dalej **„Stronami”.**

Działając na podstawie:

1. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013”;
2. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 289);
3. rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 651/2014”;
4. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
5. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201, z późn. zm.), zwanej dalej „Ordynacją podatkową”;
6. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą pzp”;
7. ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz.U. z 2016 r. poz. 359, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o PARP”;
8. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 poz. 922 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”;
9. rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1027, z późn. zm.); zwanego dalej „rozporządzeniem”, nr referencyjny programu pomocowego SA 42799 (2015/X);
10. rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r. poz. 1161, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie zaliczek”;
11. rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2016 r. poz. 200, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie taryfikatora”;
12. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych   
    i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „rozporządzeniem w sprawie przetwarzania danych osobowych”;
13. Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, 2014-2020, zwanego dalej „POIR”, zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej z dnia z dnia 12 lutego 2015 r.;
14. Szczegółowego opisu osi priorytetowych Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, 2014-2020.

Strony uzgadniają, co następuje:

# § 1. Definicje

Ilekroć w umowie jest mowa o:

1. **Grancie** – należy przez to rozumieć grant w rozumieniu art. 35 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
2. **Grantobiorcy** – należy przez to rozumieć podmiot określony w art. 35 ust. 3 ustawy wdrożeniowej;
3. **Instytucji Zarządzającej** – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy wdrożeniowej, rolę Instytucji Zarządzającej pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, którego obsługę w zakresie realizacji POIR zapewnia komórka organizacyjna w Ministerstwie Rozwoju;
4. **kopiach** – należy przez to rozumieć kopie dokumentów, których każda strona została poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentacji Grantobiorcy, o ile umowa nie stanowi inaczej;
5. **nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 14 ustawy wdrożeniowej;
6. **płatności pośredniej** – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej zaliczkę lub refundację określonych w umowie kosztów kwalifikowalnych;
7. **płatności końcowej –** należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej refundację określonych w umowie kosztów kwalifikowalnych dokonywaną na podstawie wniosku   
   o płatność końcową;
8. **procesie projektowym** – należy przez to rozumieć proces prowadzony u przedsiębiorcy przez dizajn menedżera i profesjonalnego projektanta, składający się co najmniej   
   z następujących faz: 1) analizy (analiza potencjału przedsiębiorcy, analiza konkurencji, analiza trendów adekwatnych dla obszarów istotnych dla danego przedsiębiorcy, analiza potrzeb użytkownika końcowego), 2) syntezy wyzwania projektowego (opracowanie briefu projektowego, opracowanie kierunków projektowych), 3) stworzenia rozwiązania oraz prototypowania (opracowanie prototypu oraz dokumentacji technologicznej niezbędnej do wdrożenia mebla w rozumieniu 1 produkt/ sztuka mebla, np. 1 krzesło,   
   1 szafa itp. albo 1 zestaw/ komplet/ kompozycja kilku bryłowa, np. kanapa modułowa, stół z krzesłami, meblościanka itp.) do produkcji we współpracy z technologiem/ konstruktorem przedsiębiorcy);
9. **projekcie** – należy przez to rozumieć projekt w rozumieniu art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej;
10. **przedsiębiorcy** (MŚP) – należy przez to rozumieć mikro, małego lub średniego przedsiębiorcę, spełniającego warunki określone w załączniku I do rozporządzenia KE nr 651/2014, zajmującego się seryjną produkcją mebli, który do dnia zawarcia umowy   
    z Grantobiorcą nie zatrudniał oraz nie korzystał z usług profesjonalnych projektantów mebli, nie wyprodukował kolekcji mebli stworzonej przez profesjonalnego projektanta na rzecz tego przedsiębiorcy oraz posiada własne zaplecze produkcyjne i możliwości wdrożeniowe nowego wzoru;
11. **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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn zm.);
12. **wniosku o powierzenie grantu –** należy przez to rozumieć wniosek złożony przez Grantobiorcę w celu uzyskania grantu, którego wydruk stanowi załącznik nr 1 do umowy;
13. **wniosku o płatność** – należy przez to rozumieć dokument, sporządzony przez Grantobiorcę wedługwzoru określonego przez Agencję, na podstawie którego przekazywana jest płatność pośrednia lub końcowa albo dokonywane jest rozliczenie zaliczki, zawierający część sprawozdawczą opisującą przebieg realizacji projektu, w tym raportowanie w zakresie wskaźników;
14. **wytycznych** – należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

# § 2. Przedmiot umowy

1. Umowa określa zasady powierzenia przez Agencję grantu na realizację projektu pn. „…………………………………………………...” oraz prawa i obowiązki Stron, związane z realizacją projektu.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu z należytą starannością i wykorzystania grantu na zasadach określonych w umowie.

# § 3. Warunki realizacji projektu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu, w zakresie określonym   
   w Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu stanowiącym załącznik nr 2 do umowy, zgodnie z:
2. umową i jej załącznikami, w szczególności z wnioskiem o powierzenie grantu;
3. obowiązującymi przepisami prawa krajowego i Unii Europejskiej, w szczególności zasadami polityk unijnych, w tym dotyczących konkurencji, zamówień publicznych oraz zrównoważonego rozwoju i równych szans;
4. wytycznymi.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia założonych celów i wskaźników określonych we wniosku o powierzenie grantu.
6. Projekt uznaje się za zrealizowany jeśli Grantobiorca wykonał i udokumentował w sposób określony w umowie pełny zakres rzeczowo-finansowy projektu, osiągnął cele i wskaźniki projektu określone we wniosku o powierzenie grantu oraz złożył wniosek o płatność końcową, który został zatwierdzony.
7. Grantobiorca nie może od dnia rozpoczęcia okresu kwalifikowalności kosztów, o którym mowa w § 7 ust. 1 do dnia zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w § 5 ust. 3, przenosić na inny podmiot całości lub części praw, obowiązków lub wierzytelności wynikających z umowy, bez zgody Agencji wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
8. Agencja nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z realizacją umowy.
9. Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej kosztów projektu w sposób przejrzysty i rzetelny, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem.
10. Grantobiorca zobowiązuje się przekazać, w terminie 7 dni od doręczenia wezwania Agencji, wszelką dokumentację związaną z projektem oraz umową, w tym dokumentację potwierdzającą informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz informacje przedstawione przed dniem wejścia w życie umowy.
11. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu wersja wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Grantobiorcy, wytyczne te stosuje się w odniesieniu do wydatków poniesionych i nierozliczonych przed dniem stosowania nowej wersji wytycznych.
12. Grantobiorca oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania zgodnie z art. 35 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, a także, że Projekt nie jest projektem zakończonym w rozumieniu art. 65 ust. 6 rozporządzenia 1303/2013.

# § 4. Warunki udzielania pomocy finansowej przez Grantobiorcę

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia aktywnej rekrutacji przedsiębiorców do realizacji projektu z zachowaniem zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania przedsiębiorców. Grantobiorca zobowiązany jest do publikacji na swojej stronie internetowej oraz stronie Agencji ogłoszenia o rozpoczęciu rekrutacji, które będzie zawierać, co najmniej:

1) warunki udziału w rekrutacji, termin i sposób zgłaszania się, określenie kryteriów wyboru wraz ze sposobem potwierdzenia spełnienia tych kryteriów;

2) sposób kontaktowania się pomiędzy Grantobiorcą a przedsiębiorcą;

3) wzory wymaganych dokumentów.

1. W przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowej rekrutacji przedsiębiorców Grantobiorca zobowiązany jest do jej przeprowadzenia na zasadach określonych w ust. 1.
2. Grantobiorca udziela przedsiębiorcy pomocy finansowej określonej w rozporządzeniu na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy przedsiębiorcą a Grantobiorcą, w której określone są, co najmniej:
3. zakres usług, które zostaną zrealizowane wraz z terminami ich realizacji;
4. zobowiązanie przedsiębiorcy do udziału w pełnym procesie projektowym, w targach branżowych, imprezie podsumowującej realizację procesów projektowych oraz aktywnego udziału w realizacji usług doradczych;
5. zobowiązanie przedsiębiorcy do wyprodukowania prototypu mebla/mebli oraz do współpracy z projektantem w przygotowaniu dokumentacji technologicznej niezbędnej do wdrożenia mebla/mebli do produkcji przez przedsiębiorcę;
6. personalia osób zaangażowanych w realizację usług wraz z ich kwalifikacjami oraz pełnionymi rolami;
7. szczegółowa wycena oraz koszt usługi;
8. dokumentacja potwierdzająca wywiązanie się stron z postanowień umowy (protokoły odbioru prac, dokumentacja technologiczna);
9. oznaczenie rodzajów działalności gospodarczych wykluczonych z możliwości uzyskania pomocy finansowej;
10. kwota pomocy finansowej udzielanej przedsiębiorcy oraz warunki jej udzielania, w tym zobowiązanie przedsiębiorcy do wniesienia wkładu własnego w wysokości min. 15% udzielonej przez Grantobiorcę pomocy finansowej;
11. zobowiązanie stron do zachowania poufności;
12. zasady dotyczące ochrony danych osobowych (jeśli dotyczy);
13. zobowiązania przedsiębiorcy w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych;
14. zobowiązanie przedsiębiorcy do współpracy w zakresie działań monitoringowych   
    i kontrolnych przeprowadzanych przez Grantobiorcę, Agencję oraz inne uprawnione podmioty;
15. zobowiązanie przedsiębiorcy do współpracy z Grantobiorcą, Agencją oraz innymi uprawnionymi podmiotami dokonującymi ewaluacji projektu;
16. oświadczenie, z którego wynika, że przedsiębiorca nie jest powiązany z Grantobiorcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Grantobiorcy lub osobami wykonującymi w imieniu Grantobiorcy czynności związanych z realizacją usług w ramach projektu, osobowo lub kapitałowo, w szczególności poprzez:

1) uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;

2) posiadanie udziałów lub co najmniej 5 % akcji;

3) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;

4) pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze przedsiębiorcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa   
w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;

1. warunki rozwiązania umowy;
2. oświadczenie przedsiębiorcy o byciu przedsiębiorcą niebędącym w trudnej sytuacji   
   w rozumieniu art. 2 pkt 18 rozporządzenia 651/2014;
3. oświadczenie przedsiębiorcy o spełnianiu kryteriów MŚP określonych w rozporządzeniu 651/2014;
4. personalia osób odpowiedzialnych za bieżące kontakty pomiędzy Grantobiorcą   
   i przedsiębiorcą;
5. oświadczenie przedsiębiorcy o korzystaniu z pomocy finansowej w ramach projektu tylko raz i tylko od jednego Grantobiorcy.
6. Grantobiorca zobowiązuje się przed podpisaniem umowy z przedsiębiorcą do weryfikacji poprawności i prawdziwości danych złożonych przez przedsiębiorcę w oświadczeniu   
   o spełnianiu kryteriów MŚP, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do umowy w szczególności w zakresie spełniania definicji przedsiębiorcy.
7. Pomoc finansowa udzielona przedsiębiorcy w ramach realizowanego przez Grantobiorcę projektu stanowi dla niego pomoc *de minimis* i jest udzielana zgodnie z rozporządzeniem.
8. Pomoc finansowa udzielona przedsiębiorcy przez Grantobiorcę nie może przekroczyć 85% kosztów kwalifikowanych określonych w umowie pomiędzy Grantobiorcą a przedsiębiorcą. Przedsiębiorca zobowiązany jest do częściowej odpłatności za usługi zrealizowane w ramach umowy z Grantobiorcą w wysokości, co najmniej 15% łącznej wysokości koszów tych usług. Różnica pomiędzy kosztem usług, a częściową odpłatnością poniesioną przez przedsiębiorcę stanowi dla niego pomoc *de minimis*.
9. Przed podpisaniem umowy z przedsiębiorcą Grantobiorca jest zobowiązany powiadomić przedsiębiorcę, że udzielana pomoc finansowa stanowi dla niego pomoc *de minimis* oraz uzyskać od niego potwierdzenie, że nie podlega on wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. 2010 nr 53 poz. 311 z późn. zm.).W oparciu o obowiązujące w dniu udzielania pomocy *de minims* przepisy prawa krajowego i prawa wspólnotowego następuje weryfikacja czy przedsiębiorcy może zostać udzielona pomoc *de minimis* przez Grantobiorcę.
10. Grantobiorca zobowiązuje się do wydawania przedsiębiorcom zaświadczeń o udzielonej przez niego pomocy *de minimis* oraz ich aktualizacji zgodnie ze wzorem określonym   
    w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. 2015 poz. 1983,   
    z późn. zm.)
11. Grantobiorca zobowiązany jest sprawozdawać z udzielonej w ramach projektu pomocy *de minimis* bezpośrednio do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKIK) na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń   
    o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
12. Grantobiorca zapewni wykonanie realizacji zadań w ramach niniejszej umowy osobiście przez osoby zatrudnione przez Grantobiorcę na podstawie pisemnej umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej.
13. Zmiana osób zatrudnionych przez Grantobiorcę do realizacji zadań w ramach niniejszej umowy wskazanych we wniosku o powierzenie grantu jest możliwa pod warunkiem, że nowo zatrudnione osoby spełniają wymagania takie same lub równoważne jak osoby wskazane   
    w wniosku o powierzenie grantu. Wybór nowych osób dokonywany jest zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w § 12 niniejszej umowy i podlega akceptacji Agencji.

# § 5. Termin realizacji projektu

# Grantobiorca zobowiązuje się do zrealizowania projektu w okresie kwalifikowalności kosztów projektu, o którym mowa § 7 ust. 1.

# Za rozpoczęcie realizacji projektu uznaje się dzień zaciągnięcia pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia usług związanych z realizacją projektu, z wyłączeniem działań przygotowawczych do realizacji projektu, w tym: przygotowaniem dokumentacji dotyczącej wyboru przedsiębiorców, opracowaniem wzoru umowy z przedsiębiorcą oraz wyborem osób zaangażowanych w realizację projektu o ile nie są one pracownikami Grantobiorcy. Rozpoczęcie realizacji projektu nie może nastąpić wcześniej niż w dniu następującym po dniu złożenia wniosku o powierzenie grantu.

# Za zakończenie realizacji projektu uznaje się dzień dokonania płatności końcowej na rachunek bankowy Grantobiorcy[[6]](#footnote-6).

# § 6. Koszt projektu i wartość grantu

1. Całkowita wartość projektu wynosi ………………. zł (słownie: ……………. złotych).
2. Grantobiorca zobowiązuje się do zapewniania finansowania projektu.
3. Całkowita kwota kosztów kwalifikowalnych grantu wynosi...................................... zł (słownie: ......................................................... złotych), przy czym
4. maksymalna kwota kosztów kwalifikowalnych:
5. na pokrycie kosztów organizacji naboru przedsiębiorców oraz rozliczania   
   i monitorowania projektu, w tym także wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy, w tym składkami na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podróże służbowe osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację projektu po stronie Grantobiorcy, z wyłączeniem kosztów związanych z zatrudnieniem przez Grantobiorcę ekspertów i projektantów na rzecz przedsiębiorców biorących udział   
   w projekcie;
6. organizacji imprezy podsumowującej realizację projektu, na której zaprezentowane zostaną wyniki realizowanego projektu;
7. działań informacyjno-promocyjnych projektu (w tym produkcję filmu przedstawiającego realizację projektów u poszczególnych przedsiębiorców)

wynosi łącznie ......................... zł (słownie: .......................... złotych) i nie przekracza 20% sumy całkowitych kosztów kwalifikowalnych grantu;

1. maksymalna kwota kosztów kwalifikowalnych na pokrycie kosztów usług doradczych, kosztów zatrudnienia przez Grantobiorcę ekspertów i profesjonalnych projektantów na rzecz przedsiębiorców biorących udział w projekcie wynosi łącznie ......................... zł (słownie: .......................... złotych) i stanowi ….% sumy całkowitych kosztów kwalifikowalnych grantu.
2. Na warunkach określonych w umowie Agencja powierza Grantobiorcy grant w kwocie nieprzekraczającej ................... zł (słownie: … złotych), co stanowi 100% całkowitych kosztów kwalifikowanych, o których mowa w ust. 3.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do sfinansowania ze środków własnych oraz opłat wnoszonych przez przedsiębiorców kosztów realizacji projektu w części nieobjętej grantem, w tym ewentualnych kosztów wynikających ze wzrostu całkowitego kosztu realizacji projektu po wejściu w życie umowy.

# § 7. Kwalifikowalność kosztów

1. Okres kwalifikowalności kosztów projektu rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia realizacji projektu,   
   tj. w dniu ……… i kończy się w dniu.………. .
2. Okres kwalifikowalności kosztów projektu może ulec zmianie na zasadach określonych   
   w § 18.
3. Kosztami kwalifikowalnymi są koszty, które jednocześnie:
4. zostały poniesione zgodnie z umową oraz rozporządzeniem;
5. zostały poniesione zgodnie z wytycznymi*;*
6. są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu;
7. zostały wskazane w Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu stanowiącym załącznik nr 2 do umowy;
8. zostały faktycznie poniesione przez Grantobiorcę w okresie kwalifikowalności kosztów;
9. zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez Agencję;
10. zostały prawidłowo udokumentowane.
11. Zaliczka wypłacona przez Grantobiorcę wykonawcom na poczet realizacji zadań w ramach umowy nie stanowi kosztu kwalifikowalnego. Wydatek ten może zostać uznany za koszt kwalifikowalny w oparciu o dokument stwierdzający wykonanie zadań.
12. Koszty poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) nie stanowią kosztów kwalifikowalnych.
13. Wszelkie płatności za działania wykonane w ramach projektu dokonywane są z rachunku bankowego Grantobiorcy, który nie musi być tożsamy z rachunkiem bankowym, o którym mowa w § 8 ust. 6, z zastrzeżeniem płatności dokonywanych z rachunku właściwego dla obsługi zaliczki, o którym mowa w § 9 ust. 3.
14. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 16 wszystkie poniesione przez Grantobiorcę koszty w ramach projektu uznaje się za niekwalifikowalne, z zastrzeżeniem § 16 ust. 3.

# § 8. Warunki i forma przekazywania grantu

1. Grantobiorca jest zobowiązany do składania wniosków o płatność zgodnie z Harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 3 do umowy, nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące licząc od dnia wejścia w życie umowy. Wniosek o płatność końcową Grantobiorca zobowiązany jest złożyć najpóźniej w dniu zakończenia okresu kwalifikowalności kosztów,   
   o którym mowa w § 7 ust. 1.
2. Grantobiorca składa wniosek o płatność w formie pisemnej i na nośniku elektronicznym zgodnie ze wzorem określonym przez Agencję.
3. Po zakończeniu realizacji projektu Grantobiorca jest zobowiązany do przygotowania raportu końcowego z realizacji projektu, stanowiącego załącznik do wniosku o płatność końcową zawierającego następujące informacje:
   1. opis realizacji projektu zgodnie z niniejszą umową, w tym przedstawienie charakterystyki przedsiębiorców uczestniczących w projekcie;
   2. osiągnięte rezultaty, w tym krótką charakterystykę opracowanych w ramach projektu wzorów mebli i wskazane kierunki rozwoju przedsiębiorców, którym udzielono pomocy finansowej oraz liczbę i rodzaj nawiązanych przez przedsiębiorców kontaktów w wyniku udziału w targach;
   3. napotkane podczas realizacji projektu problemy i sposób ich rozwiązania;
   4. podsumowanie i rekomendacje dla Agencji dotyczące realizacji podobnych projektów (w tym propozycje usprawnień).
4. Grant przekazywany jest Grantobiorcy w formie zaliczki lub refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości określonej w Harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 3 do umowy, na podstawie złożonych przez Grantobiorcę zaakceptowanych przez Agencję wniosków o płatność.
5. Grant przekazany na podstawie wniosków o płatność pośrednią nie może przekroczyć 90% kwoty grantu, o której mowa w § 6 ust. 4, z zastrzeżeniem § 9 ust.1. Pozostała kwota grantu, jako płatność końcowa, będzie przekazana Grantobiorcy po zaakceptowaniu wniosku   
   o płatność końcową.
6. Grant w formie refundacji będzie przekazywany na rachunek bankowy Grantobiorcy   
   o numerze. …………………..

**§ 9.**

**Zaliczka**

1. Łączna kwota grantu przekazana Grantobiorcy w formie zaliczki nie może przekroczyć 40% całkowitej wysokości powierzonego grantu, o której mowa w § 6 ust. 4. Pozostała kwota powierzonego grantu może być przekazana Grantobiorcy jedynie w formie refundacji, po akceptacji przez Agencję przedłożonych przez Grantobiorcę, w terminach określonych   
   w Harmonogramie płatności, stanowiącym załącznik nr 3 do umowy, wniosków o płatność pośrednią i wniosku o płatność końcową. W przypadku rozliczenia zaliczki poprzez zwrot środków, środki w wysokości zwróconej nie są ponownie wypłacane.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do otwarcia i prowadzenia odrębnego rachunku bankowego do obsługi zaliczki.
3. Zaliczka będzie przekazywana na rachunek bankowy o numerze ……..
4. Rozliczenie transzy zaliczki polega na wykazaniu we wniosku o płatność kosztów kwalifikowalnych rozliczających transzę zaliczki lub na zwrocie niewykorzystanych środków.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia zaliczki w wysokości co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych transz zaliczki w terminie 3 miesięcy od dnia przekazania transzy zaliczki na rachunek bankowy Grantobiorcy.
6. Warunkiem otrzymania kolejnej transzy zaliczki jest rozliczenie przez Grantobiorcę co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych dotychczas transz zaliczki.
7. W przypadku rozliczenia co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych transz zaliczki, Agencja może pomniejszyć kwotę kolejnych płatności o nierozliczone środki dotychczas otrzymanej zaliczki.
8. W przypadku nierozliczenia zaliczki na kwotę lub w terminie określonym w ust. 5, od środków pozostałych do rozliczenia 70% łącznej kwoty przekazanych transz zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania transzy zaliczki do dnia zwrotu nierozliczonej zaliczki lub do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego tę zaliczkę. Środki zaliczki rozliczane są według kolejności ich wypłaty.
9. Zaliczka jest wypłacana z przeznaczeniem na ponoszenie kosztów kwalifikowalnych.
10. W przypadku poniesienia przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych ze środków własnych, w okresie pomiędzy dniem złożenia wniosku o płatność a wypłatą wnioskowanej transzy zaliczki, Grantobiorca jest uprawniony do przekazania ze środków zaliczki kwot odpowiadających wartości powierzonego grantu poniesionych kosztów kwalifikowalnych na rachunek bankowy Grantobiorcy.
11. Płatność przekazywana w formie refundacji może zostać pomniejszona o odsetki bankowe narosłe na rachunku bankowym do obsługi zaliczki. Grantobiorca składając wniosek o płatność rozliczający zaliczkę zobowiązany jest do przedkładania wyciągów z tego rachunku za okres, którego dotyczy wniosek o płatność. W przypadku konieczności zwrotu odsetek bankowych, Agencja poinformuje Grantobiorcę o trybie i terminie zwrotu odsetek. W takim przypadku Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu odsetek narosłych na rachunku bankowym Grantobiorcy do obsługi zaliczki.
12. Grantobiorca ma obowiązek rozliczyć 100% otrzymanych transz zaliczki do dnia zakończenia okresu kwalifikowalności kosztów, o którym mowa w § 7 ust. 1. W przypadku braku rozliczenia 100% transz zaliczki środki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu włącznie oraz wraz z odsetkami narosłymi na rachunku bankowym Grantobiorcy – zaliczkowym, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
13. Płatność w formie refundacji może być przekazana po rozliczeniu całości powierzonego grantu pobranego w formie zaliczki.

**§ 10.**

**Warunki wypłaty grantu**

1. Warunkiem wypłaty powierzonego grantu jest złożenie przez Grantobiorcę prawidłowo wypełnionego i kompletnego wniosku o płatność. Brak poniesienia kosztów nie zwalnia Grantobiorcy z obowiązku składania wniosków o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą opisującą przebieg realizacji projektu, w tym raportowania w zakresie wskaźników.
2. Do wniosku o płatność rozliczającego koszty poniesione na realizację projektu Grantobiorca zobowiązany jest załączyć:
3. kopie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów, tj.:
4. dokumentów księgowych (faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej), opisanych w sposób umożliwiający ich przypisanie określonym pozycjom w Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu stanowiącym załącznik nr 2 do umowy;
5. wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie płatności lub innych równoważnych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności;
6. wyciągów z rachunku bankowego służącego do obsługi płatności zaliczkowych, za okres, którego dotyczy wniosek o płatność - w przypadku wniosku o płatność rozliczającego grant przekazany w formie zaliczki;
7. kopie dokumentów potwierdzających wykonanie zakresu rzeczowego objętego Harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu stanowiącym załącznik nr 2 do umowy (jeśli dotyczy);
8. kopie umów z przedsiębiorcami, o których mowa w § 4 ust. 3 wraz z kopiami aneksów zawartych do tych umów;
9. kopie dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, dla wydatków wykazanych w danym wniosku o płatność[[7]](#footnote-7);
10. kopie zaświadczeń o udzielonej przedsiębiorcom pomocy *de minimis*, o których mowa   
    w § 4 ust. 8;
11. oświadczenie o wypełnieniu obowiązków wynikających § 4 ust. 9;
12. oświadczenie o prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji księgowej, o której mowa   
    w § 3 ust. 6;
13. kopie innych dokumentów potwierdzających zgodność realizacji projektu z umową, w tym dokumentów potwierdzających wypełnienie obowiązków związanych z informacją   
    i promocją, o których mowa w § 14.
14. Agencja weryfikuje i zatwierdza wniosek o płatność w terminie 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wypełnionego i kompletnego wniosku o płatność. W przypadku, gdy wniosek o płatność zawiera braki lub błędy, Grantobiorca na wezwanie Agencji, jest zobowiązany do złożenia brakujących lub poprawionych dokumentów w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Agencja może zatwierdzić wniosek o płatność z wyłączeniem kosztów nieudokumentowanych prawidłowo, pomimo wezwania do złożenia brakujących lub poprawionych dokumentów. Agencja poprawia we wniosku o płatność oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe, niezwłocznie zawiadamiając o tym Grantobiorcę.
15. Warunkiem wypłaty grantu jest zatwierdzenie przez Agencję poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych oraz pozytywne zweryfikowanie części sprawozdawczej wniosku o płatność.
16. Agencja może odrzucić wniosek o płatność w szczególności, gdy został złożony po terminie, nie został uzupełniony w terminie, o którym mowa w ust. 3 lub zawiera braki lub błędy, których nie można usunąć.
17. Agencja po zweryfikowaniu wniosku o płatność informuje Grantobiorcę ·o zatwierdzeniu lub odrzuceniu wniosku o płatność.
18. Płatność końcowa następuje pod warunkiem zrealizowania zakresu rzeczowego   
    i finansowego projektu, złożenia wniosku o płatność końcową oraz jego zatwierdzenia przez Agencję.
19. Płatności będą przekazywane przez Agencję w terminie 14 dni od zatwierdzenia wniosku   
    o płatność.
20. W przypadku zastrzeżeń, co do prawidłowości realizacji umowy, Agencja jest uprawniona do wstrzymania płatności do czasu ostatecznego wyjaśnienia zastrzeżeń. Agencja pisemnie informuje Grantobiorcę o wstrzymaniu płatności.
21. Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie od Agencji w przypadku:
22. braku dostępności środków na rachunku, z których realizowane są płatności;
23. opóźnienia w przekazywaniu płatności z przyczyn leżących po stronie instytucji innych niż Agencja;
24. wstrzymania lub odmowy przez uprawnione instytucje, w tym Komisje Europejską wypłaty grantu;
25. wstrzymania płatności na podstawie ust. 9;
26. rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze Stron.

# § 11. Monitorowanie realizacji projektu i sprawozdawczość

1. Agencja monitoruje realizację projektu, a w szczególności osiąganie wskaźników produktu   
   i rezultatu projektu w terminach i wielkościach określonych we wniosku o powierzenie grantu.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do:

1) pomiaru wartości, osiągnięcia i zachowania wskaźników zawartych we wniosku   
o powierzenie grantu;

2) przedstawiania (tam gdzie jest to możliwe) wskaźników dotyczących zatrudnienia   
w podziale według płci;

3) przekazywania do Agencji informacji dotyczących działań, które Grantobiorca zamierza podjąć w celu realizacji zaplanowanych wartości wskaźników;

4) informowania Agencji o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji projektu;

1. W przypadku stwierdzenia przez Agencję na etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową, że cel projektu został osiągnięty, ale Grantobiorca nie osiągnął zakładanych we wniosku   
   o powierzenie grantu wartości wskaźników produktu, Agencja może pomniejszyć kwotę powierzonego grantu proporcjonalnie do stopnia nieosiągnięcia tych wskaźników.
2. W przypadku stwierdzenia przez Agencję, że Grantobiorca nie osiągnął zakładanych   
   w projekcie wartości wskaźników rezultatu, Agencja może pomniejszyć kwotę grantu proporcjonalnie do stopnia nieosiągnięcia tych wskaźników, pod warunkiem osiągnięcia celu projektu, przy czym pomniejszenia dokonuje się z uwzględnieniem pomniejszenia dokonanego na podstawie ust. 3.
3. Niewykonanie przez Grantobiorcę obowiązków, o których mowa w ust. 2-4, może być przesłanką do przeprowadzenia kontroli doraźnej przez uprawnione instytucje w siedzibie Grantobiorcy, a także w miejscu realizacji projektu.

# § 12. Konkurencyjność kosztów

1. Grantobiorca przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia   
   z zachowaniem zasad określonych w art. 6c ustawy o PARP, w tym zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania oferentów.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do udzielania zamówienia w ramach projektu zgodnie   
   z wytycznymi, w szczególności w zakresie: sposobu upublicznienia zapytania ofertowego   
   i wyniku postępowania o udzielenie zamówienia, określenia warunków udziału   
   w postępowaniu, sposobu opisu przedmiotu zamówienia, określenia kryteriów oceny ofert   
   i terminu ich składania z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
3. Grantobiorca zapewnia, że wszyscy uczestnicy postępowania o udzielanie zamówienia mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem pozostałych, a postępowanie przeprowadzone jest w sposób transparentny.
4. Udzielanie zamówienia w ramach projektu następuje zgodnie z:
   1. ustawą pzp *–* w przypadku gdy wymóg jej stosowania wynika z ustawy

albo

* 1. zasadą konkurencyjności, określoną w wytycznych albo
  2. innymi zasadami, określonymi w wytycznych, o których mowa w ust. 2, i umowie – w przypadku zamówień, do których nie stosuje się ustawy pzp i zasady konkurencyjności.

1. Grantobiorca, z uwzględnieniem zasad wynikających z ust. 2, dla zamówień realizowanych   
   w trybie zasady konkurencyjności zobowiązuje się do publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej Agencji. Informację o zmianach zapytania ofertowego, treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego oraz wyniki postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe.
2. W przypadku, gdy publikacja zapytania ofertowego nie jest możliwa za pośrednictwem strony internetowej, o której mowa w ust. 5 z powodu braku jej dostępności, Grantobiorca upublicznia zapytania ofertowe poprzez ich umieszczenie na swojej stronie internetowej, o ile taką posiada, oraz przez wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. Informację   
   o zmianach zapytania ofertowego, treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz   
   z wyjaśnieniami zamawiającego oraz wyniki postępowania upublicznia się w taki sposób,   
   w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe.
3. W przypadku naruszenia zasad i warunków udzielania zamówienia Agencja dokonuje korekt lub pomniejszeń zgodnie z rozporządzeniem w sprawie taryfikatora.

**§ 13**

**Ochrona danych osobowych**

1. Z dniem podpisania niniejszej umowy Agencja powierza przetwarzanie danych osobowych   
   w imieniu i na rzecz Agencji w ramach zbioru Program Operacyjny Inteligentny Rozwój 2014-2020, na warunkach opisanych w niniejszej umowie, w celu i zakresie niezbędnym do wykonania przedmiotu umowy.
2. Administratorem danych osobowych jest minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, a Agencja jest podmiotem przetwarzającym dane osobowe na podstawie Umowy w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją projektu pozakonkursowego w ramach *Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, 2014-2020,* zawartej pomiędzy Ministrem Rozwoju i Finansów a Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. Agencja umocowuje Grantobiorcę do dalszego powierzania, w imieniu i na rzecz Agencji, powierzonych do przetwarzania danych osobowych wyłącznie podmiotom związanym   
   z realizacją niniejszej umowy.
4. Powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom, o których mowa w ust. 3, odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych na piśmie i w zakresie zgodnym   
   z postanowieniami niniejszej umowy.
5. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania przez Grantobiorcę podmiotom   
   o których mowa w ust. 3, powinien być zgodny z celem przetwarzania danych osobowych,   
   o którym mowa w ust. 1, przy czym nie może być szerszy niż określony w ust. 7.
6. Agencja powierza Grantobiorcy przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1, na okres nie dłuższy niż 30 dni po upływie terminu wskazanego w niniejszej umowie na przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu.
7. Zakres danych osobowych powierzonych Grantobiorcy do przetwarzania został określony   
   w załączniku 12 do niniejszej umowy.
8. Agencja niniejszym umocowuje Grantobiorcę do wydawania i odwoływania pracownikom Grantobiorcy upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach, o których mowa   
   w ust. 1.
9. Wzór upoważnienia do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych został określony w załączniku 10 do niniejszej umowy; wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych został określony w załączniku 11 do niniejszej umowy.
10. Agencja umocowuje Grantobiorcę do udzielania pełnomocnictw, w ramach umów powierzenia danych osobowych zawieranych z podmiotami, o których mowa w ust. 3, do wydawania   
    i odwoływania przez te podmioty upoważnień do przetwarzania danych osobowych ich pracownikom w zbiorze, o których mowa w ust. 1, w ramach wykonywanych przez te podmioty zadań związanych z realizacją niniejszej umowy.
11. Agencja dopuszcza stosowanie przez Grantobiorcę wzorów innych niż wskazane w ust. 9.
12. Grantobiorca zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych przez Agencję danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, w szczególności zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych.
13. Grantobiorca oświadcza, iż zapoznał się z przepisami, o których mowa w ust. 12.
14. Grantobiorca ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Agencji,   
    za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem art. 36-39a ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów rozporządzenia oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z  niniejszą umową.
15. Grantobiorca odpowiada za szkody, jakie powstaną wobec Agencji lub osób trzecich na skutek przetwarzania danych osobowych niezgodnego z niniejszą umową lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
16. Agencja zobowiązuje Grantobiorcę do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych. Sposób wykonania obowiązku informacyjnego zostanie ustalony przez Grantobiorcę i przedstawiony Agencji w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania niniejszej umowy celem ostatecznej akceptacji przez Agencję przyjętego rozwiązania.
17. Grantobiorca zobowiązuje się do stworzenia i stosowania przy przetwarzaniu danych osobowych odpowiednich procedur i zabezpieczeń technicznych, informatycznych i organizacyjnych wymaganych przepisami, o których mowa w ust. 12. Grantobiorca będzie w szczególności:
18. prowadzić dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne, informatyczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
19. przechowywać dokumenty tak, aby zabezpieczyć powierzone do przetwarzania dane osobowe przed: dostępem do nich osób nieupoważnionych do ich przetwarzania, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
20. prowadzić ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
21. Grantobiorca zobowiąże pracowników upoważnionych do przetwarzania powierzonych   
    do przetwarzania danych osobowych do przestrzegania następujących zasad postępowania   
    z dokumentami:
22. pracy jedynie z dokumentami niezbędnymi do wykonania obowiązków wynikających   
    z niniejszej umowy;
23. przechowywania dokumentów w czasie nie dłuższym niż czas niezbędny do zrealizowania zadań, do których wykonania dokumenty są przeznaczone;
24. powstrzymania się od tworzenia kopii dokumentów innych, niż niezbędne do realizacji niniejszej umowy;
25. zachowania w poufności danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną   
    do przetwarzania danych osobowych z Grantobiorcą;zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
26. Grantobiorca będzie stale nadzorował pracowników upoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w zakresie zabezpieczenia tych danych osobowych.
27. Grantobiorca będzie wymagał od pracowników upoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych przestrzegania należytej staranności,   
    w zakresie zachowania w poufności danych osobowych oraz ich zabezpieczenia.
28. Grantobiorca zobowiązuje się do:
29. ograniczenia dostępu do powierzonych do przetwarzania danych osobowych, wyłącznie do osób posiadających stosowne upoważnienie do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych;
30. zachowania w poufności wszystkich powierzonych mu danych osobowych lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych umową, a także zachowania w poufności informacji o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, w trakcie obowiązywania niniejszej umowy, jak również po zakończeniu lub rozwiązaniu umowy;
31. zabezpieczenia korespondencji i wszelkich dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności przed kradzieżą, uszkodzeniem i zaginięciem;
32. niewykorzystywania zebranych na podstawie niniejszej umowy danych osobowych dla celów innych niż określone w umowie;
33. usunięcia powierzonych do przetwarzania danych osobowych z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zniszczenia papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, w okresie do 30 dni po upływie terminu wskazanego w niniejszej umowie na przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu;
34. niezwłocznego przekazania Agencji pisemnego oświadczenia, w którym potwierdzi, że Grantobiorca nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone niniejszą umową, po zrealizowaniu postanowień pkt 5.
35. Grantobiorca niezwłocznie poinformuje Agencję o:
36. wszelkich przypadkach naruszenia obowiązków Grantobiorcy dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, naruszenia tajemnicy tych danych osobowych lub ich niewłaściwego wykorzystania;
37. wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, prowadzonych w szczególności przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, policję lub sąd.
38. Grantobiorca zobowiązuje się do udzielenia Agencji na każde jej żądanie informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych.
39. Grantobiorca umożliwi Agencji lub podmiotom przez nią upoważnionym, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z ustawą   
    o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem o ochronie danych osobowych lub niniejszą umową – w miejscach, w których są one przetwarzane. Pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane Grantobiorcy co najmniej 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia kontroli.
40. W przypadku powzięcia przez Agencję informacji o rażącym naruszeniu przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub z niniejszej umowy, Grantobiorca umożliwi Agencji lub podmiotom przez nią upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w przedmiocie, o którym mowa w ust. 24.
41. W ramach kontroli Agencja lub podmioty przez nią upoważnione mają   
    w szczególności prawo:
42. wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których znajduje się zbiór powierzonych   
    do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczeń, w których powierzone   
    do przetwarzania dane osobowe są przetwarzane poza zbiorem danych osobowych;
43. żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione   
    do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz przez pracowników Grantobiorcy w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
44. wglądu do wszelkich dokumentów mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
45. przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych.
46. Grantobiorca jest zobowiązany zastosować się do zaleceń Agencji, dotyczących przetwarzania danych osobowych.

**§ 14.**

**Promocja i informacja**

1. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania grantu na realizację projektu ze środków POIR.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania punktu 2.2. *Obowiązki beneficjentów* załącznika XII do rozporządzenia 1303/2013 oraz rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014, str. 7).
3. Grantobiorcy zaleca się stosowanie w zakresie informacji i promocji projektu zasad określonych w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” opublikowanym na stronie internetowej [www.poir.gov.pl](http://www.poir.gov.pl).

# § 15. Kontrola i audyt oraz przechowywanie dokumentów

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli oraz audytowi w zakresie realizacji umowy   
   w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 7 ustawy wdrożeniowej prowadzonym przez instytucje do tego uprawnione oraz udostępnić na żądanie ww. instytucji wszelką dokumentację związaną z projektem oraz realizowaną umową, w tym dokumentację potwierdzającą informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu stanowiącym załącznik nr 1 do umowy oraz informacje przedstawione przed wejściem w życie umowy. Jeżeli jest to konieczne do weryfikacji kwalifikowalności kosztów ponoszonych w projekcie, Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
2. Grantobiorca zobowiązany jest zapewnić obecność osób kompetentnych do udzielenia wyjaśnień na temat procedur, kosztów i innych zagadnień związanych z realizacją projektu, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenów realizacji projektu, dostęp do związanych   
   z projektem systemów teleinformatycznych i wszystkich dokumentów elektronicznych związanych z zarządzaniem projektem oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji projektu.
3. Agencja powiadamia o kontroli, która będzie przeprowadzona w miejscu związanym   
   z realizacją projektu, nie później niż 5 dni przed terminem jej rozpoczęcia.
4. W przypadku powzięcia przez Agencję informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji projektu lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Grantobiorcy, Agencja lub inna upoważniona instytucja może przeprowadzić kontrolę doraźną bez powiadomienia, o którym mowa w ust. 3.
5. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów lub odmowa udzielenia informacji jest traktowane jak utrudnienie przeprowadzenia kontroli.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji zaleceń pokontrolnych w terminach wskazanych w informacji pokontrolnej.
7. Grantobiorca jest zobowiązany przekazywać Agencji kopie informacji   
   i zaleceń pokontrolnych oraz innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące inne niż Agencja, jeżeli wyniki tych kontroli dotyczą projektu,   
   w terminie 7 dni od dnia otrzymania tych dokumentów.
8. Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania wszelkich danych związanych z realizacją projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres, o którym mowa w art. 140 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 oraz jednocześnie nie krócej niż przez okres 10 lat od dnia wejścia w życie umowy.
9. Grantobiorca w okresie realizacji projektu oraz w okresie 3 lat od dnia zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w § 5 ust. 3, jest zobowiązany do współpracy z Agencją lub inną upoważnioną instytucją, w szczególności do udzielania informacji i przedkładania dokumentów dotyczących projektu.

# § 16. Tryb i warunki rozwiązania umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie następuje na piśmie i musi zawierać przyczyny rozwiązania umowy.
2. Agencja może rozwiązać umowę w przypadku, gdy:
3. Grantobiorca nie rozpoczął realizacji projektu przez okres dłuższy niż 3 miesiące od terminu określonego w umowie;
4. Grantobiorca nie ustanowił lub nie wniósł w określonym terminie zabezpieczenia lub dodatkowego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy, o których mowa w § 19 ust. 2 i 8;
5. Granobiorca nie osiągnął celu projektu określonego we wniosku o powierzenie grantu;
6. Grantobiorca zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób sprzeczny z umową lub z naruszeniem prawa;
7. brak jest postępów w realizacji projektu w stosunku do terminów określonych   
   w Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu stanowiącym załącznik nr 2 do umowy;
8. w celu uzyskania grantu, na etapie realizacji projektu lub w okresie 3 lat od dnia zakończenia realizacji projektu, Grantobiorca przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia lub dokumenty;
9. Grantobiorca odmawia poddania się kontroli lub utrudnia jej przeprowadzanie lub nie wykonuje zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji we wskazanym terminie;
10. Grantobiorca przeniósł na inny podmiot prawa, obowiązki lub wierzytelności wynikające z umowy, bez zgody Agencji;
11. Grantobiorca nie złożył w terminie wniosku o płatność lub nie poprawił w terminie wniosku o płatność zawierającego braki lub błędy;
12. Grantobiorca zaprzestał prowadzenia działalności związanej z projektem, zostało wszczęte wobec niego postępowanie likwidacyjne lub pozostaje pod zarządem komisarycznym;
13. Grantobiorca nie dokonuje promocji projektu w sposób określony w umowie;
14. Grantobiorca rozpoczął realizację projektu przed dniem lub w dniu złożenia wniosku   
    o powierzenie grantu;
15. wystąpią inne okoliczności, które powodują, że dalsze wykonywanie umowy jest niemożliwe lub niecelowe, w szczególności w przypadku niedopuszczalności powierzenia grantu lub obciążenia Grantobiorcę obowiązkiem zwrotu pomocy wynikającym z decyzji Komisji Europejskiej.
16. Grantobiorca nie będzie odpowiedzialny wobec Agencji lub nie będzie uznany za naruszającego postanowienia umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem siły wyższej.

4. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Agencji o wystąpieniu siły wyższej, udowodnienia tych okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie siły wyższej oraz wskazania wpływu, jaki miała na przebieg realizacji projektu.

# § 17. Zwrot kwoty grantu i odzyskiwanie środków

1. W przypadku rozwiązania umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości powierzonego grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Grantobiorcy do dnia ich zwrotu wraz z odsetkami bankowymi narosłymi od grantu przekazanego w formie zaliczki, w terminie 14 dni od dnia rozwiązania umowy. Zwrot grantu powinien zostać dokonany na rachunek bankowy wskazany przez Agencję, ze wskazaniem numeru umowy, informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek, tytułu zwrotu, roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot.
2. W przypadku braku zwrotu grantu wraz z odsetkami w terminie, o którym mowa w ust. 1, Agencja podejmie czynności zmierzające do odzyskiwania należnej kwoty grantu   
   z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 19. Koszty czynności zmierzających do odzyskania kwoty grantu obciążają Grantobiorcę.
3. Zwrot środków następuje zgodnie z informacją przekazaną Grantobiorcy przez Agencję,   
   a także zgodnie z zakresem informacji wskazanych przez Agencję. W przypadku, gdy zwrot środków nie zawiera niezbędnych informacji, Grantobiorca zobowiązany jest do udzielenia stosownych wyjaśnień Agencji, na jej żądanie.

# § 18. Tryb i zakres zmian Umowy

1. Strony mogą dokonać zmiany umowy zgodnymi oświadczeniami woli w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4.
2. Zmiana:
3. adresu Grantobiorcy, w tym adresu zamieszkania;
4. sposobu reprezentacji Grantobiorcy;
5. numerów rachunków bankowych;
6. harmonogramu płatności stanowiącego załącznik nr 3 do umowy (o ile nie dotyczy przesunięcia środków między latami i pozostaje bez wpływu na okres kwalifikowalności kosztów);
7. danych, o których mowa w § 21 ust. 5 i 6

wymaga pisemnego poinformowania Agencji.

1. Zmiana:
2. statusu prawno – organizacyjnego Grantobiorcy;
3. terminów realizacji poszczególnych zadań określonych w Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu stanowiącym załącznik nr 2 do umowy, o ile zmiana ta pozostaje bez wpływu na ustalony w umowie okres kwalifikowalności kosztów;
4. dotycząca przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów kwalifikowalnych od 10% do 25% wartości kwoty danej kategorii kosztów, do której następuje przesunięcie[[8]](#footnote-8)

wymaga pisemnej zgody Agencji.

1. Zmiana dotycząca:
2. przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów kwalifikowalnych do 10% wartości kwoty danej kategorii kosztów, do której następuje przesunięcie, pozostająca bez wpływu na zakres rzeczowy projektu[[9]](#footnote-9);
3. przekroczenia docelowej wartości skwantyfikowanych wskaźników realizacji projektu

wymaga poinformowania Agencji w kolejnym wniosku o płatność.

1. Zmiany o których mowa w ust. 3 pkt 3 oraz w ust. 4 pkt 1 mogą być dokonane z zachowaniem warunków, o których mowa w § 6 ust 3.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowie, które wymagają formy aneksu lub zgody Agencji, Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia Agencji wniosku   
   o zaakceptowanie zmian wraz z przedstawieniem ich zakresu i uzasadnieniem, nie później niż 14 dni od dnia zaistnienia przyczyny dokonania zmiany.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności mogących opóźnić realizację projektu, Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia Agencji nie później niż 30 dni przed dniem upływu okresu kwalifikowalności kosztów, określonego w § 7 ust. 1, wniosku o wydłużenie okresu kwalifikowalności kosztów. Wraz z wnioskiem Grantobiorca jest zobowiązany w sposób należyty udokumentować przyczyny braku możliwości zrealizowania projektu w okresie kwalifikowalności kosztów oraz przedstawić dokumentację uwiarygodniającą wykonanie projektu w terminie wskazanym we wniosku o zmianę. W przypadku złożenia wniosku   
   o wydłużenie okresu kwalifikowalności kosztów, Agencja jest uprawniona do żądania ustanowienia przez Grantobiorcę dodatkowego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy, zgodnie z § 19 ust. 8 umowy.
4. Agencja ustosunkuje się do wniosku o zmianę umowy w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, uzasadniając swoje stanowisko w razie odmowy jego uwzględnienia. Grantobiorca na wezwanie Agencji zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień i uzupełnień do wniosku o zmianę, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W przypadku konieczności powołania eksperta zewnętrznego do oceny zaproponowanych przez Grantobiorcę zmian, termin 30 dni może ulec wydłużeniu, o czym Agencja poinformuje Grantobiorcę.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Agencji o zmianie rachunku bankowego. W przypadku, gdy zmiana ta nastąpi przed złożeniem wniosku   
   o płatność, Grantobiorca zobowiązany jest poinformować o zmianie nie później niż we wniosku o płatność.
6. W przypadku dokonania płatności na rachunek bankowy o błędnym numerze na skutek niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 9, koszty związane z ponownym dokonaniem przelewu oraz wszelkie konsekwencje dochodzenia środków stanowiących bezpodstawne wzbogacenie osoby trzeciej, w tym konsekwencje ich utraty, obciążają Grantobiorcę. Grantobiorca odpowiada solidarnie z bezpodstawnie wzbogaconą osobą i na żądanie Instytucji Pośredniczącej zobowiązany jest zwrócić pełną kwotę przelanych na błędny numer rachunku środków finansowych. W momencie dokonania zwrotu wszelkich środków, Agencja oświadcza, iż przekazuje Grantobiorcy tytuł do wszelkich regresowych roszczeń finansowych względem osoby bezpodstawnie wzbogaconej.
7. Nie jest dopuszczalna taka zmiana umowy, w rezultacie której projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów i rezultatem której byłoby nie powierzenie grantu na realizację projektu w naborze.

# § 19. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. Grant wypłacany jest po ustanowieniu i wniesieniu przez Grantobiorcę zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy na zasadach określonych   
   w niniejszym paragrafie.
2. Grantobiorca na okres kwalifikowalności kosztów, o którym mowa w § 7 ust. 1 do dnia zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w § 5 ust. 3, ustanawia zabezpieczenie   
   w formie weksla in blanco, którego wzór stanowi załącznik do umowy, opatrzonego klauzulą „nie na zlecenie” z podpisem notarialnie poświadczonym albo złożonym w obecności osoby upoważnionej przez Agencję wraz z deklaracją wekslową, której wzór stanowi załącznik do umowy.
3. Jeżeli weksel jest podpisywany przez pełnomocnika, to wymagane jest pełnomocnictwo szczególne do zaciągania zobowiązań wekslowych z podpisem notarialnie poświadczonym.
4. W przypadku, gdy Grantobiorcą są podmioty prowadzące działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej - weksel in blanco, o którym mowa w ust. 2, jest wystawiany przez wszystkich wspólników tej spółki.
5. Wszelkie czynności związane z zabezpieczeniem nieuregulowane w niniejszej umowie regulują odrębne przepisy.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia w Agencji prawidłowo wystawionego zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 2, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie umowy.
7. Brak ustanowienia lub niewniesienie zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 2 lub 8   
   w terminie wynikającym z umowy, stanowi podstawę do rozwiązania umowy.
8. Agencja jest uprawniona do żądania dodatkowego zabezpieczenia w formie wybranej spośród form określonych w § 6 ust. 4 pkt 2-5 rozporządzenia w sprawie zaliczek w przypadku, gdy poweźmie uzasadnione wątpliwości, co do prawidłowości realizowanego projektu oraz   
   w przypadku, o którym mowa w § 18 ust. 6.

Wyboru formy zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 8, dokonuje Agencja.

1. Zwrot zabezpieczenia określonego w ust. 2 nastąpi po dniu zakończenia realizacji projektu, na pisemny wniosek Grantobiorcy. Agencja zastrzega sobie prawo zniszczenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w przypadku braku takiego wniosku w terminie 6 miesięcy licząc od dnia zakończenia realizacji projektu.
2. Zwolnienie z dodatkowego zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 8, nastąpi na pisemny wniosek Grantobiorcy, w przypadku rozliczenia przez Agencję całości powierzonego grantu niniejszą umową. Agencja zastrzega sobie prawo zniszczenia zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 8, w przypadku braku takiego wniosku w terminie 6 miesięcy od rozliczenia całości kwoty grantu.

**§ 20.   
Ewaluacja**

1. Grantobiorca w okresie realizacji projektu oraz do końca okresu, o którym mowa w art. 140 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 jest zobowiązany do współpracy z Instytucją Zarządzającą, Agencją lub inną uprawnioną instytucją, jednostką organizacyjną lub podmiotem dokonujący ewaluacji, w tym w szczególności do:
   1. udzielania wszelkich informacji dotyczących projektu we wskazanym zakresie, w tym   
      o efektach wynikających z realizacji projektu;
   2. uczestnictwa w ankietach, wywiadach i innych formach realizacji badań ewaluacyjnych oraz udostępniania informacji koniecznych do ewaluacji we wskazanym zakresie;
   3. umożliwienia przedstawicielom Agencji uczestnictwa, w charakterze obserwatorów,   
      w działaniach realizowanych przez Grantobiorcę w ramach projektu.
2. Na wniosek podmiotów, o których mowa w ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany przedłożyć w tym pozyskane od przedsiębiorców kopie określonego we wniosku sprawozdania, które Grantobiorca i przedsiębiorcy są zobowiązani składać w Głównym Urzędzie Statystycznym na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2016 r. 1068, z późn. zm.). Kopie sprawozdań przesyłane będą w wersji elektronicznej, w formacie   
   i terminie określonym we wniosku danego podmiotu, o którym mowa w ust 1.

# § 21. Komunikacja Stron

1. Strony przewidują w szczególności następujące formy komunikacji w ramach wykonywania umowy:
2. list polecony;
3. poczta kurierska;
4. za pomocą autoryzacji e-PUAP;
5. osobiście do kancelarii Agencji.
6. Oświadczenia, wnioski lub dokumenty będą uznawane za złożone w dniu doręczenia listu poleconego lub przesyłki kurierskiej, dokonania autoryzacji poprzez e-PUAP lub wpływu do kancelarii Agencji.
7. Jeżeli Grantobiorca odmawia przyjęcia korespondencji uznaje się, że została ona doręczona   
   w dniu złożenia oświadczenia o odmowie jej przyjęcia.
8. Wszelka korespondencja związana z realizacją umowy powinna być opatrzona numerem umowy.
9. Adresy do doręczeń korespondencji w formie określonej w ust. 1 pkt 1 i 2 są następujące:

……………………………………………………………………….

1. Osobami upoważnionymi do bieżących kontaktów w ramach realizacji umowy są:

………………………………………………………………………..

1. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 5 i 6, Strona, której zmiana dotyczy, jest zobowiązana do powiadomienia drugiej Strony o tym fakcie niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 14 dni od zmiany danych. Do czasu powiadomienia, korespondencję wysłaną na dotychczasowe adresy uważa się za doręczoną.
2. Korespondencja będzie uznana za doręczoną w przypadku, gdy zostanie zwrócona z adnotacją operatora pocztowego o braku możliwości doręczenia przesyłki, np. „adresat przeprowadził się”, „nie podjęto w terminie”, „adresat nieznany”. Za dzień doręczenia uznaje się datę wpływu do Agencji nieodebranej korespondencji.
3. Bieżąca komunikacja w zakresie operacyjnej realizacji projektu będzie odbywała się drogą elektroniczną, na adres poczty elektronicznej Grantobiorcy… ……………i Agencji ………………... z zastrzeżeniem ust. 7.

# § 22. Postanowienia końcowe

1. Do obliczania terminów, o których mowa w umowie, stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie spory powstałe w trakcie realizacji projektu oraz związane z interpretacją umowy będą poddane rozstrzygnięciu w pierwszej kolejności w drodze negocjacji pomiędzy Stronami.
3. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia, spory będą rozstrzygane przez sąd powszechny, właściwy miejscowo dla siedziby Agencji
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
5. Integralną część umowy stanowią załączniki:
6. wydruk wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami;
7. harmonogram rzeczowo-finansowy projektu;
8. harmonogram płatności;
9. kopia dokumentu potwierdzającego umocowanie przedstawiciela Grantobiorcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, inne) (jeżeli dotyczy);
10. oświadczenie o prowadzeniu rachunku bankowego przeznaczonego do rozliczeń projektu wraz z kopią dokumentu potwierdzającego otwarcie rachunku w banku;
11. wzór weksla in blanco;
12. wzór deklaracji wekslowej dla osób fizycznych;
13. wzór deklaracji wekslowej dla osób prawnych;
14. wzór oświadczenia o spełnianiu kryteriów MŚP;
15. wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
16. wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
17. zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.

**§23.  
Wejście w życie umowy**

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.

**GRANTOBIORCA AGENCJA**

(miejscowość, data, podpis) (miejscowość, data, podpis)

1. Reprezentacja powinna być zgodna z informacjami w Krajowym Rejestrze Sądowym. Strona może być reprezentowana przez pełnomocnika, w tym przypadku odpis pełnomocnictwa stanowi załącznik do umowy. [↑](#footnote-ref-1)
2. jw. [↑](#footnote-ref-2)
3. jw. [↑](#footnote-ref-3)
4. jw. w zakresie pełnomocnictwa. [↑](#footnote-ref-4)
5. jw. w zakresie pełnomocnictwa. [↑](#footnote-ref-5)
6. Zgodnie z art. 132 rozporządzenia 1303/2013, Grantobiorca otrzymuje płatność nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność – z zastrzeżeniem dostępności środków oraz okoliczności określonych w art. 132 ust. 2. [↑](#footnote-ref-6)
7. Nie ma obowiązku dołączania do wniosku o płatność tej dokumentacji, jeżeli została uprzednio złożona. [↑](#footnote-ref-7)
8. Granica 10% oraz od 10% do 25% wartości kwoty danej kategorii kosztów jest zawsze określana w stosunku do Harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu stanowiącego załącznik nr 2 do umowy. [↑](#footnote-ref-8)
9. Granica 10% oraz od 10% do 25% wartości kwoty danej kategorii kosztów jest zawsze określana w stosunku do Harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu stanowiącego załącznik nr 2 do umowy. [↑](#footnote-ref-9)