

Załącznik nr 5a do Regulaminu

Umowa nr o powierzenie grantu
Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020
Osi priorytetowej II: Wsparcie otoczenia i potencjału przedsiębiorstw do prowadzenia
działalności B+R+I
Działania 2.4 Współpraca w ramach krajowego systemu innowacji
Poddziałania 2.4.1 Centrum analiz i pilotaży nowych instrumentów inno_LAB

Pilotaż Programu „Strefa Pomysłodawcy”

zwana dalej „Umową”,
 zawarta w Warszawie w dniu pomiędzy:
 Ministrem Rozwoju, Pracy i Technologii, reprezentowanym przez:

.....
 na podstawie, stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy,
 zwanym dalej „Beneficjentem projektu grantowego”

a

.....¹, zwanym dalej „**Grantobiorcą**”, reprezentowanym/reprezentowaną przez:
 [imię i nazwisko, pełniona funkcja],, zgodnie z/na podstawie,
 stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy,

¹ Reprezentacja powinna być zgodna z informacjami w Krajowym Rejestrze Sądowym, który zawiera dane obowiązujące na dzień zawarcia Umowy.

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

<nazwa> Spółka Akcyjna/ Spółka Komandytowo-Akcyjna, z siedzibą w (miejscowość), adres: kod pocztowy ulica miejscowość wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy, pod nr KRS, według stanu na dzień..... o kapitale zakładowym w wysokości zł, wpłaconym w wysokości, NIP, REGON, reprezentowana przez:

- (w przypadku Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (sp. z o.o.))

<nazwa> Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, z siedzibą w (miejscowość) adres: kod pocztowy ulica miejscowość wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy, pod nr KRS, według stanu na dzień..... o kapitale zakładowym w wysokości zł, NIP, REGON, reprezentowana przez:

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

<nazwa> Spółka Jawna/Spółka Komandytowa/Spółka Partnerska, z siedzibą w (miejscowość) adres: kod pocztowy ulica miejscowość wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy, pod nr KRS, według stanu na dzień..... NIP, REGON reprezentowana przez:

- (w przypadku stowarzyszenia, innej organizacji społecznej i zawodowej, fundacji, wpisanych do KRS)

<nazwa> stowarzyszenie/inne organizacja społeczna i zawodowa/fundacja,

z siedzibą w (miejscowość) adres: kod pocztowy ulica miejscowość wpisana do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji Oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy, pod nr KRS, według stanu na dzień..... NIP, REGON reprezentowana przez:

- (w przypadku jednostki sektora finansów publicznych)

<nazwa>.....,

z siedzibą w (miejscowość) adres: kod pocztowy ulica miejscowość NIP, REGON reprezentowana przez:

zwanymi dalej „Stronami”.

Działając na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020, poz. 818), zwanej dalej „ustawą”, oraz w szczególności mając na uwadze postanowienia następujących dokumentów oraz aktów prawa unijnego i krajowego:

- 1) Umowy Partnerstwa przyjętej przez Radę Ministrów w dniu 8 stycznia 2014 r., zatwierdzonej przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.;
- 2) Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020, zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej C (2015885) z dnia 12 lutego 2015 r.;
- 3) Szczegółowego opisu osi priorytetowych Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020;
- 4) 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);
- 5) 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 ogólnym”;
- 6) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające 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), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 651/2014”;
- 7) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 284, z późn. zm.), zwanej dalej „ufp”;
- 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2018 r. poz. 75 j.t.);
- 9) 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 2018 r. poz. 971),
- 10) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r. poz. 2367, z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie zaliczek”,

Strony uzgadniają, co następuje:

§ 1. Definicje

Ileć w Umowie jest mowa o:

- 1) **Aplikacji** – należy przez to rozumieć dokument stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej umowy, sporządzony według wzoru określonego przez Beneficjenta projektu grantowego, przedstawiający m.in. sposób realizacji celów pilotażu Programu Strefa Pomysłodawcy, na podstawie którego dokonano wyboru Grantobiorcy, który podlegał ocenie zgodnie z kryteriami oceny, określonymi w Regulaminie Projektu pilotażowego;

- 2) **Beneficjencie projektu grantowego** – należy przez to rozumieć Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii, którego zadania jako beneficjenta projektu pozakonkursowego pn. Centrum analiz i pilotaży nowych instrumentów inno_LAB, realizuje Departament Innowacji w Ministerstwie Rozwoju, Pracy i Technologii;
- 3) **Danych osobowych** – należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 4) **Grancie** - należy przez to rozumieć grant w rozumieniu art. 35 ust. 5 ustawy;
- 5) **Grantobiorcy** – należy przez to rozumieć, będący grantobiorcą w rozumieniu art. 35 ust. 3 ustawy;
- 6) **Komitecie Sterującym** – należy przez to rozumieć komitet, w skład którego wchodzi Przewodniczący i trzech członków wskazanych przez Dyrektora Departamentu Innowacji w Ministerstwie Rozwoju, Pracy i Technologii. Zadaniem Komitetu Sterującego jest dokonywanie przeglądu wdrażania Projektu pilotażowego w kontekście realizacji założonych celów.
- 7) **Kopiach** - należy przez to rozumieć kopie dokumentów poprawnie poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną przez grantobiorcę, a w przypadku wersji elektronicznej – przesłane w formie dokumentu elektronicznego w formacie umożliwiającym przeszukiwanie dokumentu i kopiowanie danych, opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo podpisem zaufanym weryfikowanym przez bank na elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii o ile umowa nie stanowi inaczej.
- 8) **Nieprawidłowości** - należy przez to rozumieć nieprawidłowość w rozumieniu art. 2 pkt 14 ustawy;
- 9) **Płatniku** - należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, który na podstawie wystawionego przez Beneficjenta projektu grantowego zlecenia płatności, przekazuje płatności ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- 10) **Płatności** – należy przez to rozumieć środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, o których mowa w art. 186 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869 z późn. zm.) zwanej dalej „ufp”;
- 11) **Płatności końcowej** - należy przez to rozumieć finansowanie przekazane Grantobiorcy w ramach refundacji wydatków kwalifikowanych określonych w Umowie po zaakceptowaniu wniosku o płatność końcową;
- 12) **Programie** – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Inteligentny Rozwój 2014-2020;
- 13) **Projekcie pilotażowym** – należy przez to rozumieć projekt pilotażowy „Strefa Pomysłodawcy”;
- 14) **Sile wyższej** – należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń niezależnych od Stron Umowy, które uniemożliwiają lub zasadniczo utrudniają wykonywanie zobowiązań wynikających z Umowy, których Strony nie mogły przewidzieć oraz którym nie mogły zapobiec, a także ich przewyższyć poprzez działanie z należytą starannością;
- 15) **Strefie Pomysłodawcy** – należy przez to rozumieć łatwo dostępną i otwartą na potrzeby innowatorów, wynalazców, wizjonerów, studentów, badaczy, pasjonatów nauki i nowych technologii przestrzeń do pracy nad innowacyjnymi rozwiązaniami, eksperymentowania, doświadczania, testowania, przestrzeń swobodnej wymiany wiedzy, inspiracji i sieciowania dla innowatorów, ekspertów tematycznych oraz każdego zainteresowanego rozwojem nowoczesnych technologii;
- 16) **Wniosku o płatność** – należy przez to rozumieć dokument, sporządzony przez Grantobiorcę według wzoru określonego przez Beneficjenta projektu grantowego, który służy wnioskowaniu o refundację poniesionych kosztów kwalifikowalnych (w formie płatności pośredniej lub końcowej) lub wnioskowaniu o przekazanie płatności zaliczkowej lub rozliczenie płatności zaliczkowej lub sprawozdawczości;
- 17) **Wydatkach kwalifikowalnych** - należy przez to rozumieć wydatki lub koszty poniesione w związku z realizacją Zadania, zgodnie z Umową, które kwalifikują się do refundacji lub

rozliczenia, zgodnie m.in. z aktami prawa krajowego i unijnego, Regulaminem Pilotażu Programu Strefa Pomysłodawcy, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

- 18) **Zadaniu** – należy przez to rozumieć realizację przez Grantobiorcę, opisaną w Aplikacji, koncepcji Programu Strefa Pomysłodawcy w ramach umowy o powierzenie grantu i na zasadach w niej określonych;
- 19) **Zleceniu płatności** - należy przez to rozumieć dokument wystawiony zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności.

§ 2.

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy jest realizacja projektu pilotażowego „Strefa Pomysłodawcy”.
2. Umowa określa zasady powierzenia grantu na realizację Zadania oraz prawa i obowiązki Stron, związane z realizacją Zadania.

§ 3.

Warunki realizacji Zadania

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Zadania zgodnie z:
 - 1) Umową i jej załącznikami, w szczególności z opisem zawartym w Aplikacji;
 - 2) obowiązującymi przepisami prawa krajowego i Unii Europejskiej, w szczególności zasadami polityk wspólnotowych, w tym dotyczących konkurencji, zamówień publicznych oraz zrównoważonego rozwoju i równych szans;
 - 3) wytycznymi, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy obowiązującymi na dzień dokonania odpowiedniej czynności związanej z realizacją Zadania.
 - 4) należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu zakładanych celów oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Zadania oraz osiągnięcie wskaźników zakładanych w Zadaniu.
2. Grantobiorca oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania finansowania zgodnie z art. 37 ust. 3 pkt 1 ustawy, a także, że Zadanie nie jest operacją zakończoną w rozumieniu art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego.
3. Grantobiorca nie może, w okresie kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w § 5 ust. 9, przenosić na inny podmiot praw, obowiązków lub wierzytelności wynikających z Umowy, bez zgody Beneficjenta projektu grantowego.
4. Beneficjent projektu grantowego nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z realizacją Umowy.
5. Grantobiorca ponosi wobec Beneficjenta projektu grantowego pełną odpowiedzialność za realizację Zadania.
6. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Zadania oraz za skutki działań i zaniechań związanych z realizacją Zadania.
7. W trakcie realizacji Zadania Grantobiorca odpowiada za działania, o których mowa w art. 35 ust. 2 ustawy, zgodnie z opisem zawartym w Aplikacji.

§ 4.

Wartość Zadania i wartość grantu

1. Całkowita wartość Projektu pilotażowego wynosi PLN brutto/ (słownie:). Całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych Projektu pilotażowego wynosi PLN (słownie:).
2. Na warunkach określonych w Umowie, Beneficjent projektu grantowego przyznaje Grantobiorcy Grant w kwocie nie przekraczającej PLN (słownie:), co stanowi 100 %

poniesionych wydatków kwalifikowalnych w wysokości PLN brutto/. Wydatki wykraczające poza całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych, oraz wydatki wynikające ze wzrostu całkowitej wartości Projektu pilotażowego po zawarciu Umowy, są ponoszone przez Grantobiorcę i są wydatkami niekwalifikowalnymi.

3. Grantobiorca zobowiązuje się do zapewnienia płynności finansowania Projektu pilotażowego.
4. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej, niż określona w ust. 2, nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty Grantu i nie jest podstawą do jakichkolwiek roszczeń wobec Beneficjenta projektu grantowego.
5. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł wydatki kwalifikowalne w kwocie niższej, aniżeli określono w ust. 2, Grant ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

§ 5.

Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatki kwalifikowalne stanowią wyłącznie wydatki lub koszty poniesione na realizację zadań w ramach Projektu pilotażowego.
2. Grantobiorca realizując Projekt pilotażowy zobowiązany jest stosować odpowiednie przepisy prawa unijnego i prawa krajowego, postanowienia Umowy oraz Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zamieszczone na stronie <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-funduszu-spojnosci-na-lata-2014-2020/>.
3. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się Wytyczne, o których mowa w ust. 2, w brzmieniu obowiązującym w dniu poniesienia wydatku, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Do oceny kwalifikowalności wydatków wynikających z umów zawartych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia stosuje się Wytyczne, o których mowa w ust. 2, w brzmieniu obowiązującym w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, w wyniku którego zawarto daną umowę.
5. W przypadku, gdy ogłoszone w trakcie realizacji Projektu pilotażowego (po zawarciu Umowy) nowe brzmienie Wytycznych, o których mowa w ust. 2, wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Grantobiorcy, dopuszcza się możliwość ich zastosowania w odniesieniu do wydatków poniesionych przed wejściem w życie nowego brzmienia tych dokumentów, za zgodą Beneficjenta projektu grantowego. Postanowienie to dotyczy wyłącznie tych wydatków, które nie zostały wcześniej ujęte przez Grantobiorcę we wniosku o płatność do Beneficjenta projektu grantowego.
6. Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu pilotażowego w sposób przejrzysty tak, aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia ogólnego.
7. Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami oraz, w szczególności, z warunkami wynikającymi z dokumentów wskazanych w § 7 ust. 2 Umowy. Oceny takiej dokonuje się zarówno na etapie oceny Aplikacji, jak i podczas realizacji Projektu pilotażowego. Na etapie oceny Aplikacji sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność ujętych w niej wydatków. Zawarcie z Grantobiorcą Umowy nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Grantobiorca przedstawi do poświadczenia we wnioskach o płatność zostaną uznane za kwalifikowalne. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest również w trakcie realizacji Projektu pilotażowego, w trakcie kontroli Projektu pilotażowego prowadzonych przez uprawnione instytucje.
8. Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku czynności kontrolnych lub ponownej weryfikacji wniosku kwota wydatków objętych wnioskiem podlega pomniejszeniu.
9. Okres kwalifikowalności wydatków dla Projektu pilotażowego rozpoczyna się w dniu i kończy się w dniu złożenia wniosku o płatność końcową, nie później niż do 31 marca 2023 r.

10. Warunkiem uznania wydatków za kwalifikowalne jest faktyczne poniesienie ich przez Grantobiorcę, zgodnie z Umową, w związku z realizacją Projektu pilotażowego.
11. Za zakończenie realizacji Projektu pilotażowego uznaje się zrealizowanie zakresu rzeczowego projektu oraz finansowe rozliczenie wniosku o płatność końcową, rozumiane jako dzień zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
12. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli nie podlega on zwrotowi lub odliczeniu na rzecz Grantobiorcy, za wyjątkiem wykluczenia kwalifikowalności VAT z mocy prawa. Grantobiorca potwierdza kwalifikowalność wydatków poniesionych na VAT składając oświadczenie stanowiące załącznik nr 10 do Umowy. Oświadczenie składa się z dwóch integralnych części. W ramach pierwszej części Grantobiorca oświadcza, iż w chwili składania aplikacji nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, którego wysokość została określona w odpowiednim punkcie aplikacji (fakt ten decyduje o kwalifikowalności VAT). Natomiast w części drugiej Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Grantobiorcę. „Oświadczenie o kwalifikowalności VAT” podpisane przez Grantobiorcę powinno stanowić załącznik do zawieranej z Grantobiorcą umowy o powierzenie grantu.
13. W przypadku gdy w trakcie realizacji Projektu pilotażowego lub po jego zakończeniu, Grantobiorca będzie mógł odliczyć lub uzyskać zwrot podatku od towarów i usług (VAT) od zakupionych w ramach realizacji projektu pilotażowego towarów lub usług, wówczas jest on zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Beneficjenta projektu grantowego. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu podatku od towarów i usług (VAT), który uprzednio został przez niego określony jako nie podlegający odliczeniu i który został mu sfinansowany za okres od dnia, w którym uzyskał możliwość odliczenia tego podatku. Zwrot podatku od towarów i usług (VAT) następuje zgodnie z przepisami art. 207 ufp.
14. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 13 ust. 1 – 3, wszystkie poniesione przez Grantobiorcę wydatki w ramach Projektu pilotażowego uznaje się za niekwalifikowalne.

§ 6

Warunki i formy wypłaty grantu

1. Grantobiorca jest zobowiązany do składania wniosków o płatność, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do Umowy, w terminach wskazanych w harmonogramie płatności, nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące. Grantobiorca jest również zobowiązany do składania zestawienia kosztów planowanych i poniesionych zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Umowy, zestawienia rzeczowo-finansowego zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do Umowy oraz Zestawienia dokumentów księgowych zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do Umowy, w terminie wskazanym w niniejszym ustępie.
2. Finansowanie przekazywane jest Grantobiorcy w formie zaliczek oraz refundacji poniesionych wydatków kwalifikowalnych, które będą wypłacane w terminie oraz w wysokości określonej w harmonogramie płatności na podstawie złożonych przez Grantobiorcę i zaakceptowanych przez Beneficjenta projektu grantowego wniosków o płatność.
3. Finansowanie w formie refundacji będzie przekazywane na rachunek bankowy Grantobiorcy o nr
4. Finansowanie w formie zaliczki będzie przekazywane w transzach na wyodrębniony rachunek bankowy Grantobiorcy, przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczek w ramach Projektu pilotażowego, o nr
5. Transza zaliczki nie może przekroczyć 40% całkowitej wartości Grantu, o którym mowa w § 4 ust. 2
6. Łączne finansowanie przekazane w formie zaliczki i refundacji nie może przekroczyć 95% wartości Grantu, o którym mowa w § 4 ust. 2. Pozostała kwota finansowania, jako płatność końcowa, będzie przekazana Grantobiorcy po zaakceptowaniu wniosku o płatność końcową.
7. W przypadku, gdy Beneficjent projektu grantowego nie dysponuje środkami umożliwiającymi wypłatę w pełnej wysokości wnioskowanej kwoty, może przekazać środki w wysokości niższej, wraz z pisemnym uzasadnieniem. Kwota w wysokości odpowiadającej różnicy pomiędzy kwotą wnioskowaną środków, a kwotą przekazaną, będzie przekazana w możliwie

najkrótszym terminie w ramach dostępnych środków. Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie w przypadku:

- 1) braku środków na realizację Zadania w planie rzeczowo-finansowym Beneficjenta projektu grantowego na dany rok budżetowy;
 - 2) braku środków na rachunku Beneficjenta projektu grantowego.
8. Zaliczka jest wypłacana z przeznaczeniem na ponoszenie wydatków kwalifikowalnych.
 9. Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu we wnioskach o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających transzę zaliczki lub na zwrocie niewykorzystanych środków zaliczki.
 10. Grantobiorca zobowiązany jest rozliczyć w całości wypłacone zaliczki poprzez wykazanie we wnioskach o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających zaliczki lub zwrot niewykorzystanych środków zaliczki najpóźniej w terminie 7 dni od daty złożenia przez Grantobiorcę wniosku o płatność końcową na rachunek wskazany przez Beneficjenta projektu grantowego.
 11. W terminie 14 dni od otrzymania pierwszej transzy zaliczki Grantobiorca może wystąpić z wnioskiem o płatność, dotyczącym refundacji wydatków poniesionych w ramach Projektu pilotażowego od początku okresu, o którym mowa w § 5 ust. 9 do dnia poprzedzającego otrzymanie przez Grantobiorcę pierwszej transzy zaliczki.
 12. Warunkiem otrzymania kolejnej transzy zaliczki jest rozliczenie przez Grantobiorcę co najmniej 70% wszystkich przekazanych dotychczas transz zaliczek.
 13. W przypadku nierozliczenia pełnej kwoty wypłaconych zaliczek oraz niedokonania zwrotu niewykorzystanych środków zaliczki w terminie wskazanym w § 6 ust. 10 umowy od środków pozostałych do rozliczenia, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia zwrotu nierozliczonej kwoty wypłaconych zaliczek.
 14. Środki otrzymane w ramach zaliczki mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem poniesionych przez Grantobiorcę ze środków własnych przed otrzymaniem zaliczki lub po jej otrzymaniu, jeżeli istniała uzasadniona konieczność sfinansowania tych wydatków ze środków własnych Grantobiorcy. Towary i usługi zakupione przed otrzymaniem zaliczki muszą być zgodne z zakresem rzeczowym realizacji Projektu pilotażowego zawartym w harmonogramie rzeczowo-finansowym, a wydatki na ich zakup muszą być poniesione po złożeniu wniosku o zaliczkę.
 15. Odsetki bankowe naliczone od przekazanych Grantobiorcy transz zaliczek wynikające z umowy rachunku bankowego, o którym mowa w § 6 ust. 4, są zwracane przez Grantobiorcę na konto Beneficjenta projektu grantowego. W przypadku kiedy Grantobiorca nie dokonał zwrotu naliczonych odsetek Beneficjent projektu grantowego pomniejszy kwotę kolejnych płatności na rzecz Grantobiorcy o kwotę naliczonych odsetek.
 16. Do odzyskania odsetek, o których mowa w ust. 15, stosuje się przepisy art. 189 ufp.

§ 7

Warunki wypłaty grantu

1. Warunkiem wypłaty finansowania jest złożenie przez Grantobiorcę prawidłowo wypełnionego i kompletnego wniosku o płatność. Brak wydatków nie zwalnia Grantobiorcy z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą opisującą przebieg realizacji Projektu pilotażowego.
2. Do wniosku o płatność, za wyjątkiem wniosku o zaliczkę, który nie zawiera rozliczenia wydatków, Grantobiorca zobowiązany jest załączyć m.in:
 - 1) kopie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, tj.:
 - a) kopie dowodów księgowych potwierdzające poniesienie wydatków wraz z potwierdzeniami dokonania zapłaty,
 - b) kopie innych dokumentów potwierdzających zgodność realizacji Projektu pilotażowego z Umową;
 - 2) kopie wyciągów z rachunku bankowego służącego do obsługi płatności zaliczkowych, za okres, którego dotyczy wniosek o płatność – w przypadku rozliczania finansowania przekazanego w formie zaliczki.

3. Beneficjent projektu grantowego może wyrazić zgodę na dołączenie przez Grantobiorcę do wniosku o płatność jedynie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków wraz z oświadczeniem Grantobiorcy o prawdziwości i faktyczności poniesionych wydatków. O możliwości rozliczenia wydatków w formie zestawienia dokumentów Beneficjent projektu grantowego poinformuje Grantobiorcę pisemnie.
4. Warunkiem wypłaty finansowania jest zatwierdzenie przez Beneficjenta projektu grantowego, poniesionych przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych oraz pozytywne zweryfikowanie części sprawozdawczej wniosku o płatność.
5. Beneficjent projektu grantowego zweryfikuje i zatwierdzi wniosek o płatność w terminie do 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność. W przypadku, gdy wniosek o płatność zawiera braki lub błędy, Grantobiorca, na wezwanie Beneficjenta projektu grantowego, jest zobowiązany do złożenia brakujących lub poprawionych dokumentów w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. W takim przypadku termin zatwierdzenia przez Beneficjenta projektu grantowego wniosku o płatność biegnie od dnia dostarczenia przez Grantobiorcę poprawnego lub kompletnego wniosku o płatność.
6. Beneficjent projektu grantowego może poprawić we wniosku o płatność oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe, niezwłocznie zawiadamiając o tym Grantobiorcę.
7. Beneficjent projektu grantowego, po zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Grantobiorcy informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.
8. Nieusunięcie przez Grantobiorcę braków lub błędów we wniosku o płatność w terminie określonym w ust. 5 może skutkować:
 - 1) odrzuceniem wniosku o płatność, albo
 - 2) zatwierdzeniem wniosku o płatność wyłącznie w kwocie wydatków uznanych za kwalifikowalne.
9. Beneficjent projektu grantowego może zlecić przeprowadzenie oceny realizacji Projektu pilotażowego oraz przedstawionego do weryfikacji wniosku o płatność podmiotowi zewnętrznemu w celu uzyskania opinii eksperckiej. W takim przypadku termin, o którym mowa w ust. 5, ulega wydłużeniu o okres niezbędny do sporządzenia opinii przez niezależnego eksperta zewnętrznego. Beneficjent projektu grantowego informuje Grantobiorcę o wystąpieniu o tę opinię.
10. Przekazanie płatności końcowej następuje pod warunkiem zakończenia realizacji Projektu pilotażowego i zatwierdzenia przez Beneficjenta projektu grantowego wniosku o płatność końcową.
11. Beneficjent projektu grantowego może wstrzymać zatwierdzenie wniosku o płatność lub wstrzymać realizację płatności w następujących przypadkach:
 - 1) wystąpienia uzasadnionych podejrzeń, że Projekt pilotażowy realizowany jest niezgodnie z Umową oraz wystąpienia podejrzenia nieprawidłowości lub stwierdzenia nieprawidłowości, w tym wynikających z zadeklarowanych wydatków w innych złożonych wnioskach o płatność;
 - 2) niezłożenia przez Grantobiorcę na wezwanie Beneficjenta projektu grantowego informacji i wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu pilotażowego lub niewykonywania zobowiązań wynikających z Umowy, nieusunięcia braków lub błędów w dokumentacji związanej z realizacją Projektu pilotażowego;
 - 3) stwierdzenia braku postępu w realizacji Projektu pilotażowego;
 - 4) powzięcia przez Beneficjenta projektu grantowego informacji o trwających czynnościach lub toczącym się postępowaniu karnym mogących mieć wpływ na prawidłową realizację Projektu pilotażowego lub Umowy;
 - 5) niezachowania warunków rozliczenia pobranych transz zaliczki określonych w Umowie lub
 - 6) do czasu wykonania zaleceń wynikających z ostatecznej informacji pokontrolnej z kontroli Projektu pilotażowego.

W przypadku podjęcia przez Beneficjenta projektu grantowego decyzji o wstrzymaniu zatwierdzenia wniosku o płatność lub wstrzymaniu realizacji płatności, Beneficjent projektu grantowego informuje o tym Grantobiorcę.
12. W przypadku rozliczenia w formie refundacji poniesionych środków, w terminie 15 dni od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność, Beneficjent projektu grantowego jest zobowiązany do wystawienia zlecenia płatności ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

- Zlecenie płatności zostanie wystawione pod warunkiem ujęcia środków przewidzianych na ten cel w planie rzeczowo-finansowym Beneficjenta projektu grantowego.
13. Płatności ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego będą przekazywane przez Płatnika zgodnie z terminarzem płatności środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, dostępnym na stronie: www.bgk.com.pl.
 14. Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie, w przypadku opóźnienia wystawienia zlecenia płatności lub niedokonania płatności, będącego rezultatem:
 - 1) wstrzymania zatwierdzenia wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 10;
 - 2) braku środków w planie rzeczowo-finansowym Beneficjenta projektu grantowego;
 - 3) braku ustanowienia lub niewniesienia zabezpieczenia prawidłowego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy;
 - 4) niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Grantobiorcę;
 - 5) opóźnienia w wypłacie finansowania powstałego na skutek czynników niezależnych od Beneficjenta projektu grantowego;
 - 6) spowodowanego przez Płatnika opóźnienia w przekazywaniu na rachunek bankowy Grantobiorcy środków z tytułu wystawionych zleceń płatności;
 - 7) braku środków na rachunku prowadzonym przez Płatnika, z którego realizowane są płatności;
 - 8) wstrzymania lub odmowy, przez uprawnione instytucje, w tym m.in. Komisję Europejską, udzielenia wsparcia ze środków publicznych.
 15. Kwota finansowania określona w § 4 ust. 2 jest pomniejszana o kwotę podlegającą zwrotowi z tytułu nieprawidłowości.
 16. Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków Zadania w sposób przejrzysty i rzetelny tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Zadaniem.
 17. Grantobiorca jest zobowiązany do udostępnienia w swojej siedzibie, na żądanie Beneficjenta projektu grantowego lub innych instytucji do tego uprawnionych, oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 2, w celu ich weryfikacji lub przeprowadzenia kontroli oraz audytu.

§ 8.

Monitorowanie realizacji projektu pilotażowego

1. Grantobiorca niezwłocznie informuje Beneficjenta projektu grantowego o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji Projektu pilotażowego.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do osiągania i zachowania wartości wskaźników określonych w Aplikacji. Nieosiągnięcie lub niezachowanie tych wskaźników może być powodem pomniejszenia finansowania proporcjonalnie do stopnia nieosiągnięcia tych wskaźników.
3. Co najmniej jeden raz na 4 miesiące Komitet Sterujący projektu zorganizuje przegląd projektu pilotażowego. Celem przeglądu będzie monitorowanie realizacji projektu pilotażowego i wydanie przez Komitet Sterujący rekomendacji w sprawie poprawy obszarów dysfunkcyjnych w projekcie pilotażowym. Grantobiorca zostanie poinformowany o terminie i zakresie przeglądu najpóźniej 5 dni przed jego planowaną datą.
4. W przypadku zastrzeżeń, co do sposobu realizacji Umowy, Beneficjent projektu grantowego pisemnie poinformuje o tym Grantobiorcę oraz jest uprawniony do wstrzymania płatności w całości lub w części do czasu ostatecznego wyjaśnienia zastrzeżeń lub wdrożenia rekomendacji.

§ 9.

Konkurencyjność wydatków

1. W celu dokonania wydatków w Zadaniu Grantobiorca przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie oferentów.
2. Udzielanie zamówienia w ramach Zadania następuje zgodnie z:
 - 1) Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 1843) zwanej dalej: „ustawą Pzp” – w przypadku gdy wymóg jej stosowania wynika z tej ustawy lub

- 2) zasadą konkurencyjności, określoną w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020
- oraz
- 3) innymi zasadami, określonymi w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020 i Umowie – w przypadku zamówień, do których nie stosuje się ustawy Pzp i zasady konkurencyjności.
3. W przypadku naruszenia przez Grantobiorcę trybu udzielania zamówienia publicznego, Beneficjent projektu grantowego uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem 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 2018 r. poz. 971).
4. Grantobiorcy, zobowiązani są, w przypadku zawarcia z wykonawcami umowy w języku obcym dokonać jej uwierzytelnionego tłumaczenia na język polski lub podpisać umowę w dwóch wersjach językowych, w tym jedna z nich powinna być w języku polskim.

§ 10.

Promocja i informacja

1. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania grantu na realizację Zadania ze środków Programu zarówno w trakcie realizacji Zadania jak i w okresie przynajmniej 5 lat jego zakończeniu.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z rozporządzeniem ogólnym.
3. Grantobiorca w zakresie informacji i promocji dotyczącej projektu pilotażowego stosuje zasady określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”.
4. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej, barwami RP i znakiem Funduszy Europejskich:
 - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Zadania,
 - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Zadania podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Zadaniu;
 - 2) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej lub pamiątkowej w miejscu realizacji Zadania;
 - 3) umieszczenia opisu Zadania na stronie internetowej Grantobiorcy, w przypadku posiadania strony internetowej;
 - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Zadaniu informacji, że Zadanie uzyskało finansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Zadania.

§ 11.

Kontrola i audyt oraz przechowywanie dokumentów

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli oraz audytowi w zakresie realizowanej Umowy, prowadzonym przez Beneficjenta projektu grantowego i inne instytucje do tego uprawnione oraz udostępnić na żądanie ww. instytucji wszelką dokumentację związaną z Zadaniem oraz realizowaną Umową. Jeżeli jest to konieczne do weryfikacji kwalifikowalności wydatków ponoszonych w Zadaniu, Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
2. Kontrole mogą obejmować m.in. kontrolę zdolności Grantobiorcy do prawidłowej i efektywnej realizacji Zadania i polegać w szczególności na weryfikacji procedur obowiązujących w zakresie realizacji Zadania oraz sprawdzeniu potencjału administracyjnego Grantobiorcy do realizacji Zadania.
3. Nieudostępnienie lub niewydanie dokumentów wymaganych przy kontroli i audycie lub odmowa udzielenia informacji jest traktowane jak utrudnianie przeprowadzenia kontroli.

4. Grantobiorca zobowiązany jest zapewnić obecność osób kompetentnych do udzielenia wyjaśnień na temat procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Zadania, jak również udostępnić dokumenty związane z realizacją Zadania, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenów realizacji Zadania, dostęp do związanych z Zadaniem systemów teleinformatycznych i wszystkich dokumentów w tym elektronicznych związanych z zarządzaniem Zadaniem oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu pilotażowego.
5. Kontrole oraz audyty są przeprowadzane zgodnie z zasadami określonymi w art. 23 ustawy.
6. Grantobiorca powiadamiany jest o kontroli planowej nie później niż 5 dni przed terminem jej rozpoczęcia.
7. Po zakończeniu kontroli, Strony stosują się do zasad określonych w art. 25 ustawy.
8. W przypadku zastrzeżeń, co do prawidłowości poniesienia wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem lub sposobu realizacji Umowy, Beneficjent projektu grantowego pisemnie informuje o tym fakcie Grantobiorcę oraz jest uprawniony do wstrzymania wypłaty finansowania do czasu ostatecznego wyjaśnienia zastrzeżeń.
9. W przypadku, gdy podczas kontroli badającej prawidłowość poniesionych wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem stwierdzone zostaną nieprawidłowości, Beneficjent projektu grantowego, podmiot przez nią upoważniony lub inna instytucja uprawniona do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów, mogą przeprowadzić kontrolę mającą na celu ponowne sprawdzenie kwalifikowalności wydatków oraz prawidłowości sposobu realizacji Umowy.
10. W trakcie kontroli Zadania na miejscu, Beneficjent projektu grantowego lub inna instytucja uprawniona do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów, sprawdza czy Grantobiorca nie nabył prawa do pomniejszenia kwoty podatku od towarów i usług (VAT) o VAT naliczony.
11. W przypadku powzięcia przez Beneficjenta projektu grantowego informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Projektu pilotażowego lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Grantobiorcy, Beneficjent projektu grantowego lub inna upoważniona instytucja może przeprowadzić kontrolę doraźną bez uprzedniego powiadomienia. Do przeprowadzenia kontroli doraźnej stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 1-10.
12. W przypadku udzielenia zamówienia dotyczącego realizacji części czynności w ramach Projektu pilotażowego podmiotom trzecim w zakresie co najmniej 20% kosztów kwalifikowalnych, Grantobiorca zobowiązany jest do przedstawienia na żądanie Beneficjenta projektu grantowego i innych uprawnionych instytucji dokumentów związanych z rzeczywistymi kosztami ponoszonymi przez wszystkie zaangażowane podmioty na realizację prac objętych ww. zamówieniem. Powyższe dokumenty powinny jednoznacznie wskazywać zakres wykonanych prac oraz koszty ich wykonania, w tym koszty wszelkich marż występujących w umowach zawartych z wykonawcami i podwykonawcami.
13. Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych związanych z realizacją Projektu pilotażowego, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres 10 lat od zakończenia realizacji Projektu pilotażowego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzenia kontroli.
14. Beneficjent projektu grantowego może wydłużyć okres, przez jaki Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizowanym Projektem pilotażowym, o czym poinformuje Grantobiorcę.
15. Grantobiorca jest zobowiązany przekazywać Beneficjentowi projektu grantowego kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące, jeżeli wyniki kontroli dotyczą Projektu pilotażowego, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tych dokumentów.
16. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją Zadania, przed upływem terminów, o których mowa w Umowie, Grantobiorca zobowiązuje się do poinformowania Beneficjenta projektu grantowego o dokonaniu zmiany miejsca przechowywania dokumentów, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tego zdarzenia.

Nadużycia finansowe

1. Grantobiorca zobowiązuje się wprowadzić i stosować w trakcie realizacji Zadania odpowiednie działania zapobiegające konfliktowi interesów. W przypadku zidentyfikowania konfliktu interesów lub podejrzenia konfliktu interesów Grantobiorca informuje o tym fakcie Beneficjenta projektu grantowego w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji o okolicznościach powodujących lub mogących powodować konflikt interesów, wskazując w zawiadomieniu podjęte środki zaradcze mające na celu zapobieżenie ewentualnej szkodzi lub naprawienie szkody spowodowanej przez konflikt interesów.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do opracowania skutecznych mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym odnoszącym się do stwierdzonego ryzyka realizacji Zadania.
3. Beneficjent projektu grantowego może weryfikować działania podejmowane przez Grantobiorcę w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym, o których mowa w ust. 2. Beneficjent projektu grantowego może wskazać Grantobiorcy dodatkowe środki niezbędne do ograniczenia przedmiotowego ryzyka.
4. Przez konflikt interesów, o którym mowa w niniejszym paragrafie, należy rozumieć konflikt interesów zgodnie z art. 57 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L Nr 298 26.10.2012 r., str. 1), tj. sytuację, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, tj. podmiotu upoważnionego do działań finansowych oraz wszystkich innych osób uczestniczących w wykonywaniu budżetu oraz zarządzaniu budżetem, w tym w działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli budżetu, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z odbiorcą.

§ 13.

Tryb i warunki rozwiązania Umowy oraz wstrzymania finansowania

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron, z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia. Oświadczenie o wypowiedzeniu składa się formie pisemnej i musi zawierać przyczyny rozwiązania Umowy.
2. Beneficjent projektu grantowego może wstrzymać finansowanie lub rozwiązać Umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, składając oświadczenie w formie pisemnej ,w szczególności w przypadku, gdy:
 - 1) Grantobiorca odmawia poddania się kontroli lub utrudnia jej przeprowadzanie lub nie wykonuje zaleceń pokontrolnych we wskazanym terminie;
 - 2) Grantobiorca dokonał zmian prawno-organizacyjnych swojego statusu zagrażających należytej realizacji Zadania lub osiągnięciu celów Zadania lub nie poinformował Beneficjenta projektu grantowego o zamiarze dokonania takich zmian;
 - 3) Grantobiorca nie przedłożył wniosku o płatność w terminie;
 - 4) Grantobiorca nie poprawił w wyznaczonym terminie wniosku o płatność, zawierającego braki lub błędy;
 - 5) Grantobiorca nie złożył informacji i wyjaśnień na temat realizacji Zadania;
 - 6) Grantobiorca dokonał zakupu towarów lub usług w sposób sprzeczny z zasadami określonymi w Umowie;
 - 7) Grantobiorca nie dokonuje promocji Zadania w sposób określony w Umowie;
 - 8) dalsza realizacja Zadania przez Grantobiorcę jest niemożliwa lub niecelowa;
 - 9) wystąpiła siła wyższa;
 - 10) Grantobiorca nie wywiązuje się z obowiązków określonych w § 20 ust. 1 Umowy;
 - 11) Grantobiorca naruszył inne przepisy prawa.
3. Beneficjent projektu grantowego może wstrzymać finansowanie lub rozwiązać Umowę w formie pisemnej ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku, gdy:
 - 1) Grantobiorca wykorzystał finansowanie niezgodnie z przeznaczeniem, pobrał finansowanie nienależnie lub w nadmiernej wysokości;

- 2) Grantobiorca wykorzystał finansowanie z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ufp, w tym dokonał zakupu towarów i usług w sposób sprzeczny z zasadami określonymi w Umowie;
 - 3) Grantobiorca spóźnia się z rozpoczęciem realizacji Zadania przez okres dłuższy niż 3 miesiące od ustalonej daty rozpoczęcia Zadania określonej w Umowie lub nie poinformował o przyczynach opóźnienia, w sytuacji gdy nie uzyskał zgody na przedłużenie terminu rozpoczęcia Zadania;
 - 4) Grantobiorca zaprzestał realizacji Zadania lub realizuje go w sposób sprzeczny z Umową lub z naruszeniem prawa;
 - 5) brak jest postępów w realizacji Zadania w stosunku do terminów określonych w Umowie, co sprawia, że można mieć uzasadnione przypuszczenia, że Zadanie nie zostanie zrealizowane;
 - 6) Grantobiorca zaprzestał prowadzenia działalności, wszczęte zostało wobec niego postępowanie likwidacyjne lub pozostaje pod zarządem komisarzy;
 - 7) w celu uzyskania finansowania lub na etapie realizacji Zadania lub w okresie jego trwałości, Grantobiorca przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia lub dokumenty;
 - 8) Grantobiorca dopuścił się nieprawidłowości oraz nie usunął ich przyczyn i efektów w terminie wskazanym przez podmiot dokonujący kontroli;
 - 9) nie został osiągnięty w całości lub części cel Zadania;
 - 10) Grantobiorca nie ustanowił lub nie wniósł w określonym terminie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy;
 - 11) Grantobiorca przeniósł na inny podmiot prawa, obowiązki lub wierzytelności wynikające z Umowy bez zgody Beneficjenta projektu grantowego;
 - 12) został orzeczony, prawomocnym wyrokiem sądu, względem Grantobiorcy zakaz, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);
 - 13) wystąpiły inne okoliczności, które powodują, że dalsze wykonywanie Umowy jest niemożliwe lub niecelowe, w szczególności w przypadku niedopuszczalności udzielenia finansowania, lub obciążenia Grantobiorcy obowiązkiem zwrotu pomocy wynikającym z decyzji Komisji Europejskiej.
4. Beneficjent projektu grantowego może wstrzymać finansowanie, w przypadku gdy kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub Beneficjent projektu grantowego podjął czynności w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.
 5. Rozwiązanie Umowy na podstawie ust. 1 – 3, nie zwalnia Grantobiorcy z obowiązku złożenia części sprawozdawczej wniosku o płatność, ani z obowiązku przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Zadania i udostępnienia jej na żądanie Beneficjenta projektu grantowego. Grantobiorca zobowiązany jest złożyć część sprawozdawczą wniosku o płatność w terminie 25 dni od dnia rozwiązania Umowy.
 6. W przypadku rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w ust. 1 – 3 Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie. Grantobiorca zrzeka się wszelkich roszczeń a Beneficjent projektu grantowego je przyjmuje.
 7. Grantobiorca nie będzie odpowiedzialny wobec Beneficjenta projektu grantowego 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.
 8. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Beneficjenta projektu grantowego o wystąpieniu siły wyższej, udowodnienia tych okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie siły wyższej oraz wskazania wpływu, jaki miała na przebieg realizacji Zadania.

§ 14.

Zwrot grantu i odzyskiwanie środków

1. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 13 ust. 1 – 3, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego grantu, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Grantobiorcy do dnia ich zwrotu oraz wraz z odsetkami bankowymi narosłymi od finansowania przekazanego w formie zaliczki. Zwrot finansowania powinien zostać dokonany na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta projektu grantowego ze wskazaniem:
 - 1) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek;
 - 2) tytułu zwrotu;
 - 3) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot.
2. W przypadku:
 - 1) wykorzystania finansowania niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) wykorzystania finansowania z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ufp;
 - 3) pobrania finansowania nienależnie lub w nadmiernej wysokości,- stosuje się art. 207 ufp.
3. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 2, Beneficjent projektu grantowego wzywa Grantobiorcę do:
 - 1) zwrotu środków lub
 - 2) wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, zgodnie z art. 207 ust. 2 ufp, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku niedokonania zwrotu środków w pełnej wysokości wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości głównej, rozumianej jako kwota finansowania przewidziana do zwrotu (bez odsetek) oraz kwoty odsetek jak dla zaległości podatkowych w stosunku, w jakim w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości głównej do kwoty odsetek.
5. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent projektu grantowego wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, oraz sposób zwrotu środków.
6. Grantobiorca zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 ufp.
7. W przypadku, gdy niepowodzenie realizacji Zadania związane było z wystąpieniem siły wyższej i przeprowadzona analiza wykaże, że niepowodzenie realizacji Zadania nie nastąpiło na skutek nieuprawnionego działania lub zaniechania Grantobiorcy, Grantobiorca, w zakresie wskazanym przez Beneficjenta projektu grantowego, nie będzie zobowiązany do zwrotu finansowania. W takim wypadku zwrotowi na zasadach opisanych w niniejszym paragrafie podlegać będą wyłącznie kwoty niewydatkowane do dnia rozwiązania Umowy.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego, a w szczególności kosztów pomocy prawnej świadczonej przez profesjonalnych pełnomocników, w przypadku, gdy na rzecz Grantobiorcy została dokonana jakakolwiek płatność.

§ 15.

Tryb i zakres zmian Umowy

1. Strony mogą dokonać zmiany Umowy zgodnymi oświadczeniami woli w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Zmiana:
 - 1) adresu i sposobu reprezentacji Grantobiorcy;
 - 2) numerów rachunków bankowych;
 - 3) przekroczenia docelowej wartości wskaźników realizacji Zadania;- nie wymaga zmiany Umowy, lecz wymaga pisemnego poinformowania Beneficjenta projektu grantowego.

3. Zmiana:
 - 1) statusu prawno-organizacyjnego Grantobiorcy;
 - 2) harmonogramu płatności, o ile zmiana ta pozostaje bez wpływu na termin zakończenia realizacji Zadania;
 - 3) terminów realizacji poszczególnych działań i etapów Zadania określonych w Aplikacji, o ile zmiana ta pozostaje bez wpływu na ustalony w Umowie termin zakończenia realizacji Zadania;
 - 4) dotycząca przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem bez wpływu na zakres rzeczowy Zadania do 10% wartości kwoty danej kategorii wydatków, do której następuje przesunięcie²;- nie wymaga zmiany Umowy w formie aneksu, lecz wymaga pisemnej zgody Beneficjenta projektu grantowego.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do uzasadnienia wniosku o zmianę w Zadaniu.
5. Beneficjent projektu grantowego ustosunkuje się do zmian zaproponowanych przez Grantobiorcę nie później niż 30 dni od dnia ich otrzymania, uzasadniając swoje stanowisko w razie odmowy ich uwzględnienia. W przypadku konieczności powołania eksperta zewnętrznego do oceny zaproponowanych przez Grantobiorcę zmian, termin 30 dni może ulec wydłużeniu, o czym Beneficjent projektu grantowego poinformuje Grantobiorcę.
6. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w Zadaniu, Grantobiorca zobowiązany jest do zgłoszenia Beneficjentowi projektu grantowego wniosku o zaakceptowanie zmian wraz z przedstawieniem zakresu zmian i ich uzasadnieniem, nie później niż 14 dni od dnia zaistnienia przyczyny dokonania zmiany. Beneficjent projektu grantowego może odmówić Grantobiorcy zmian w Zadaniu bez uzasadnienia odmowy, w przypadku ich zgłoszenia później niż 30 dni przed planowanym zakończeniem Zadania.
7. Niezwłocznie po zmianie numerów rachunków bankowych Grantobiorca informuje o tym fakcie Beneficjenta projektu grantowego nie później niż przy złożeniu wniosku o płatność.
8. W przypadku dokonania płatności przez Beneficjenta projektu grantowego na rachunek o błędnym numerze na skutek niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 7, 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 Beneficjenta projektu grantowego zobowiązany jest zwrócić pełną kwotę przelanych na błędny numer rachunku środków finansowych. W momencie dokonania zwrotu wszelkich środków, Beneficjent projektu grantowego oświadcza, iż przekazuje Grantobiorcy tytuł do wszelkich regresowych roszczeń finansowych względem osoby bezpodstawnie wzbogaconej.
9. Nie jest dopuszczalna taka zmiana Umowy, w rezultacie której Zadanie przestałoby spełniać kryteria oceny, według których było oceniane, zawarte w dokumencie Kryteria oceny.
10. Nie jest dopuszczalna taka zmiana Umowy, której rezultatem byłoby nieprzyznanie Zadaniu finansowania w czasie, gdy aplikacja podlegałaby ocenie w ramach procedury naboru.

§ 16.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy³

1. Finansowanie wypłacane jest po ustanowieniu i wniesieniu przez Grantobiorcę zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy.
2. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres realizacji Zadania oraz na okres trwałości Zadania, w formie weksla in blanco opatrzonego klauzulą „nie na zlecenie” z podpisem notarialnie poświadczonym albo złożonym w obecności osoby upoważnionej przez Beneficjenta projektu grantowego wraz z deklaracją wekslową.

² Granica 10% wartości kwoty danej kategorii wydatków jest zawsze określana w stosunku do pierwotnego harmonogramu rzeczowo-finansowego, stanowiącego załącznik nr 5 do Umowy. Przesunięcie wydatków nie może spowodować zmniejszenia wkładu własnego Grantobiorcy.

³ Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych albo fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

3. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia w siedzibie Beneficjenta projektu grantowego prawidłowo wystawionego zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 2, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie Umowy, nie później jednak niż w dniu złożenia wniosku o pierwszą płatność.
4. Wszelkie czynności związane z zabezpieczeniem regulują kodeks cywilny, prawo wekslowe oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
5. Brak ustanowienia lub niewniesienie zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 2 w terminie wynikającym z Umowy, stanowi podstawę do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
6. W przypadku, gdy Beneficjent projektu grantowego poweźmie uzasadnione wątpliwości co do prawidłowości realizowanego Zadania jest uprawniony do żądania dodatkowego zabezpieczenia w formie wybranej, spośród form określonych w rozporządzeniu w sprawie zaliczek. Grantobiorca obowiązany jest to żądanie spełnić w terminie wyznaczonym przez Beneficjenta projektu grantowego pod rygorem wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
7. Zwrot zabezpieczenia określonego w ust. 2, nastąpi po upływie 6 miesięcy od zakończenia okresu trwałości, na pisemny wniosek Grantobiorcy.
8. Zwolnienie zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 6, może nastąpić na pisemny wniosek Grantobiorcy w przypadku potwierdzenia przez Beneficjenta projektu grantowego ustania przyczyn ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia, o których mowa w ust. 6.

§ 17.

Komunikacja Stron

1. Strony przewidują w szczególności następujące formy komunikacji w ramach wykonywania Umowy:
 - 1) listem poleconym;
 - 2) pocztą kurierską;
 - 3) pocztą elektroniczną.
2. Dowodem doręczenia poczty elektronicznej jest raport zwrotny, potwierdzające dostarczenie wiadomości do adresata.
3. Oświadczenia, prośby, zawiadomienia i informacje będą uznawane za dostarczone z momentem potwierdzenia doręczenia odebrania listu poleconego, odebrania przesyłki kurierskiej lub uzyskania potwierdzenia otrzymania przez odbiorcę korespondencji pocztą elektroniczną.
4. Korespondencja będzie traktowana jako doręczona prawidłowo w przypadku, gdy Grantobiorca nie poinformował o zmianie danych do korespondencji lub korespondencja przesłana zostanie zwrócona z adnotacją operatora pocztowego o braku możliwości doręczenia przesyłki, np. „adresat przeprowadził się”, „nie podjęto w terminie”, „adresat nieznany”.
5. Jeżeli Grantobiorca odmawia przyjęcia korespondencji, uznaje się, że została doręczona w dniu złożenia oświadczenia o odmowie jej przyjęcia przez Grantobiorcę.
6. Niezależnie od wykorzystanej formy komunikacji, określonej w ust. 1, jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło; upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
7. Niezależnie od wykorzystanej formy komunikacji, określonej w ust. 1, jeżeli koniec terminu⁴ przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub sobotę, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy kolejny dzień powszedni.
8. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy powinna być opatrzona numerem Umowy.
9. Adresy do doręczeń korespondencji są następujące:
.....adres mailowy:.....
10. Osobami upoważnionymi do bieżących kontaktów w ramach realizacji Umowy są:
.....
11. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 9 lub 10, 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 skutecznie doręczoną.

12. Obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1, z późn. zm.), wobec osób wskazanych w ust. 10 do kontaktu w ramach realizacji umowy dokonuje ich pracodawca. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w Ministerstwie znajduje się na stronie: <https://www.gov.pl/web/rozwoj-praca-technologie/informacja-o-przetwarzaniu-danych-osobowych-dla-osob-wskazanych-do-kontaktu-w-zwiazku-z-realizacja-zawartej-umowy>.

§ 18.

Ochrona danych osobowych

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zawarcia z Beneficjentem projektu grantowego, działającym w imieniu i na rzecz Administratora – ministra właściwego ds. gospodarki, odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnej z celami i warunkami opisanymi w pierwotnej umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do dopełniania obowiązków informacyjnych, o których mowa w art. 13 oraz art. 14 RODO wobec osób, których dane zostały mu powierzone w ramach realizacji projektu.

§ 19.

Postanowienia końcowe

1. Dla celów ewaluacji, Grantobiorca w okresie realizacji Zadania oraz po jego realizacji, jest zobowiązany do współpracy z Beneficjentem projektu grantowego lub upoważnionym przez Beneficjenta projektu grantowego podmiotem, w tym w szczególności do:
 - 1) udzielania informacji dotyczących zrealizowanego Zadania;
 - 2) przedkładania informacji o efektach ekonomicznych i innych korzyściach powstałych w wyniku realizacji Zadania;
 - 3) udziału w ankietach, wywiadach oraz udostępniania informacji koniecznych dla ewaluacji.
2. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie realizacji Zadania oraz związane z interpretacją Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze negocjacji pomiędzy Stronami.
3. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia, spory będą we właściwości sądów powszechnych będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Beneficjenta projektu grantowego.
4. Umowę sporządzono i podpisano w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Grantobiorcy i dwóch dla Beneficjenta projektu grantowego.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.
6. Integralną część Umowy stanowią załączniki:
 - 1) kopia Aplikacji wraz z załącznikami;
 - 2) wniosek o płatność;
 - 3) zestawienie kosztów planowanych i poniesionych;
 - 4) zestawienie rzeczowo finansowe;
 - 5) zestawienie dokumentów księgowych
 - 6) harmonogram płatności;
 - 7) harmonogram rzeczowo-finansowy;
 - 8) Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (jeżeli dotyczy);
 - 9) Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP (jeżeli dotyczy);
 - 10) Zaświadczenie z banku o prowadzeniu rachunku przeznaczonego do rozliczeń Zadania.
 - 11) Weksel in blanco opatrzony klauzulą „nie na zlecenie”
 - 12) Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych

W imieniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii

Data:

W imieniu Grantobiorcy

Data:

Podpis:

Podpis:

Załączniki:

- 1) kopia dokumentu potwierdzająca umocowanie do podpisania Umowy w imieniu Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii;
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego umocowanie przedstawiciela Grantobiorcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS stanowiący informację odpowiadającą odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców KRS wydrukowany w dniu zawarcia umowy⁵, inne);
- 3) kopia Aplikacji wraz z załącznikami;
- 4) wniosek o płatność;
- 5) zestawienie kosztów planowanych i poniesionych;
- 6) zestawienie rzeczowo finansowe;
- 7) zestawienie dokumentów księgowych;
- 8) harmonogram płatności;
- 9) harmonogram rzeczowo-finansowy;
- 10) Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (jeżeli dotyczy);
- 11) Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP (jeżeli dotyczy);
- 12) Zaświadczenie z banku o prowadzeniu rachunku przeznaczonego do rozliczeń Zadania.
- 13) Weksel in blanco opatrzony klauzulą „nie na zlecenie”
- 14) Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych

⁵ Jeśli dotyczy.