

## WZÓR

Umowa nr ..... o powierzenie grantu

w ramach

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 Przemysł 4.0

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 2020 r. poz. 299) z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-834), przy ulicy Pańskiej 81/83, NIP 526-25-01-444, REGON 017181095, zwaną dalej „**PARP**”,

reprezentowaną przez:

..... [imię i nazwisko, pełniona funkcja], na podstawie<sup>1</sup> ....., stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy,

a

..... [nazwa i adres Grantobiorcy, a gdy posiada również NIP, REGON, numer dokumentu rejestrowego], zwanym dalej „**Grantobiorcą**”<sup>2</sup>, reprezentowanym/reprezentowaną

<sup>1</sup> W przypadku Prezesa Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) należy wskazać jako podstawę art. 9 ust. 1 i 2 ustawy o utworzeniu PARP oraz usunąć fragment dotyczący załącznika. W przypadku innej osoby niż Prezes PARP należy wskazać pełnomocnictwo lub inny dokument wskazujący na umocowanie do działania w imieniu i na rzecz PARP.

<sup>2</sup> Komparacja w zależności od formy prawnej Grantobiorcy:

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

<nazwa> Spółka Akcyjna/ Spółka Komandytowo-Akcyjna, zwana dalej „**Grantobiorcą**”, 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. lub spółka z o.o.))

<nazwa> Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zwana dalej „**Grantobiorcą**”, 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, zwana dalej „**Grantobiorcą**”, 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 osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą)

<imię i nazwisko>,....., zwany dalej „**Grantobiorcą**”, zamieszkały/a w ... (kod pocztowy .....,) przy ul. ...., prowadzący/a działalność gospodarczą pod firmą ... w ... (kod pocztowy.....), przy ul. ...., miejscowość .... wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP ....., REGON ....., reprezentowany/a przez:.....

(w przypadku Spółki cywilnej (s.c.))

<imię i nazwisko>, ....., zamieszkały/a w ... (kod pocztowy ...), przy ul. ...., miejscowość ..., prowadzący/a działalność gospodarczą pod firmą ... w ... (kod pocztowy.....), przy ul. ...., miejscowość .... wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP ..., REGON ... i <imię i nazwisko>, ....., zamieszkały/a w ... (kod pocztowy ...), przy ul. ..., miejscowość ... prowadzący/a działalność gospodarczą pod firmą ... w ... (kod pocztowy.....), przy ul. ...., miejscowość .... wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP ....., REGON ..., prowadzący wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod firmą ..... w ..... adres: kod pocztowy ..., ulica ..., miejscowość .... NIP

przez:..... [imię i nazwisko, pełniona funkcja]<sup>3</sup>, .....,

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 r. poz. 818, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”, oraz w szczególności mając na uwadze postanowienia następujących dokumentów oraz aktów prawa unijnego i krajowego:**

- 1) Umowy Partnerstwa przyjętej przez Radę Ministrów w dniu 5 lipca 2017 r., zatwierdzonej przez Komisję Europejską w dniu 23 października 2017 r.;
- 2) Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020, zatwierdzonego przez Komisję Europejską w dniu 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 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1);
- 7) 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 nr 651/2014”;

---

..., REGON..., zwani dalej „Grantobiorcą”, reprezentowani przez<sup>2</sup>: .... na podstawie pełnomocnictwa/upoważnienia z dnia ..., którego potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia stanowi załącznik nr ..... do Umowy,

<sup>3</sup> W sytuacji, gdy osoba reprezentująca Grantobiorcę została wskazana zgodnie danymi w CEIDG lub KRS do Umowy należy załączyć wydruk z tych rejestrów; w sytuacji gdy osoba reprezentująca Grantobiorcę jest niezgodna z danymi w CEIDG lub KRS do umowy należy załączyć poświadczone przez Grantobiorcę za zgodność z oryginałem pełnomocnictwo.

- 8) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej ( Dz. U. z 2020 r. poz. 708, z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.);
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), zwanej dalej „ufp”;
- 11) ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299);
- 12) 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. 1011, z późn. zm.);
- 13) 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), zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie zaliczek”;
- 14) 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, z późn. zm.), zwanego dalej „taryfikatorem”;
- 15) 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 2020 r. poz. 2133), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

**Strony uzgadniają, co następuje:**

**§ 1. Definicje**

Ilekczeń w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) dniu rozpoczęcia realizacji Projektu – należy przez to rozumieć dzień wskazany w § 5 ust. 1;
- 2) grantie – należy przez to rozumieć grant w rozumieniu art. 35 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
- 3) konflikcie interesów – należy przez to 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;

- 4) kosztach (wydatkach) kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki poniesione przez Grantobiorcę w związku z realizacją Projektu i zgodnie z Umową, które kwalifikują się do refundacji lub rozliczenia, zgodnie m.in. z aktami prawa krajowego i Unii Europejskiej, Regulaminem naboru, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności;
- 5) mapie drogowej- należy przez to rozumieć plan wdrożenia zmian w przedsiębiorstwie w zakresie cyfryzacji, automatyzacji i robotyzacji, jakie powinny być wprowadzone w firmie, aby przeszła ona transformację w kierunku przemysłu 4.0. Mapa drogowa musi uwzględniać minimalny zakres obszarów obowiązkowych, który został określony w Załączniku nr 4 do Regulaminu naboru;
- 6) nadużyciu finansowym – należy przez to rozumieć nadużycie finansowe, o którym mowa w art. 1 ust. 1 lit. a Konwencji z dnia 26 lipca 1995 r. o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich (Dz.U. z 2009 r. Nr 208, poz. 1603) sporządzonej na podstawie art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej;
- 7) nieprawidłowości – oznacza to nieprawidłowość w rozumieniu art. 2 pkt 14 ustawy wdrożeniowej;
- 8) pilotażu – należy przez to rozumieć realizację pilotażu „Przemysł 4.0”;
- 9) płatności końcowej – należy przez to rozumieć grant przekazany Grantobiorcy w postaci refundacji wydatków kwalifikowalnych określonych w Umowie, przekazany na podstawie zatwierdzonego przez PARP wniosku o płatność końcową;
- 10) pomocy – należy przez to rozumieć pomoc w rozumieniu Rozdziału 2, 10 lub 13 rozporządzenia przyznawaną grantobiorcom przez PARP w formie bezzwrotnego wsparcia finansowego;
- 11) Programie – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Inteligentny Rozwój 2014-2020;
- 12) Projekcie – należy przez to rozumieć realizację zadania na podstawie Umowy;
- 13) projekcie inno\_LAB – należy przez to rozumieć Centrum Analiz i Pilotaży nowych instrumentów inno\_LAB – projekt pozakonkursowy realizowany w ramach 2.4.1 PO IR przez Partnerów, tj. Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej i Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości;
- 14) Transformacja w kierunku przemysłu 4.0 - należy przez to rozumieć proces polegający

na projektowaniu, testowaniu i wdrażaniu nowych, cyfrowych, zintegrowanych systemów w zakresie procesów, produktów lub modeli biznesowych, wykorzystujących rozwiązania z dziedziny automatyki i robotyki, sztucznej inteligencji, technologii teleinformatycznych oraz komunikacji pomiędzy maszynami oraz człowiekiem a maszynami, z uwzględnieniem odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa tych rozwiązań, do projektowania, zarządzania, monitorowania lub optymalizowania procesów produkcyjnych w przedsiębiorstwie lub związanych z nimi procesów logistycznych;

- 15) rachunku bankowym Grantobiorcy – należy przez to rozumieć rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę służący do przekazywania finansowania w formie grantu;
- 16) rachunku bankowym Grantobiorcy – zaliczkowym – należy przez to rozumieć rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, służący do rozliczenia pobranej zaliczki w przypadku wyboru przez Grantobiorcę płatności zaliczkowej;
- 17) Regulaminie naboru – należy przez to rozumieć Regulamin naboru w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020 oś priorytetowa II: Wsparcie otoczenia i potencjału przedsiębiorstw do prowadzenia działalności B+R+I działanie 2.4 Współpraca w ramach krajowego systemu innowacji Poddziałanie 2.4.1. Centrum analiz i pilotaży nowych instrumentów inno\_Lab Pilotaż Przemysł 4.0;
- 18) sile wyższej - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń niezależnych od Grantobiorcy, które zasadniczo utrudniają wykonywanie jego zobowiązań wynikających z Umowy, których Grantobiorca nie mógł przewidzieć oraz którym nie mógł zapobiec ani ich przewyciężyć poprzez działanie z należytą starannością;
- 19) wniosku o płatność – należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez Grantobiorcę według wzoru określonego przez PARP, który służy wnioskowaniu o zaliczkę lub refundację poniesionych wydatków kwalifikowalnych (w formie płatności końcowej), rozliczeniu zaliczki lub sprawozdawczości;
- 20) wytycznych kwalifikowalności wydatków – 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;
- 21) zaliczce – należy przez to rozumieć grant przekazywany Grantobiorcy z góry na realizację Projektu z obowiązkiem rozliczenia zgodnie z Umową.

## **§ 2. Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest zrealizowanie przez Grantobiorcę Projektu pn. ... [nazwa Projektu], określonego we wniosku ... [nr wniosku], polegającego na realizacji pilotażowych działań związanych z transformacją Grantobiorcy w kierunku Przemysłu 4.0.

2. Umowa określa szczegółowe zasady powierzenia Grantobiorcy grantu na realizację Projektu oraz prawa i obowiązki Stron związane z realizacją Projektu.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością i wykorzystania grantu na zasadach i warunkach określonych w Umowie.

### **§ 3. Zasady realizacji Projektu**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z:
  - 1) Umową i jej załącznikami, w szczególności wnioskiem o powierzenie grantu oraz Harmonogramem rzeczowo-finansowym Projektu, stanowiącym **załącznik nr 3** do Umowy;
  - 2) Regulaminem naboru;
  - 3) obowiązującymi przepisami prawa krajowego i Unii Europejskiej, w szczególności zasadami polityk unijnych, zamówień publicznych oraz zrównoważonego rozwoju i równych szans;
  - 4) wytycznymi, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej obowiązującymi na dzień dokonania odpowiedniej czynności związanej z realizacją Projektu.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia celów i wskaźników realizacji Projektu określonych w Umowie.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do terminowej oraz prawidłowej realizacji Projektu, w szczególności ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów Projektu.
4. Grantobiorca ponosi wobec PARP pełną odpowiedzialność za realizację Projektu.
5. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu oraz za skutki działań i zaniechań związanych z realizacją Projektu.
6. Grantobiorca nie może od dnia rozpoczęcia okresu kwalifikowalności kosztów Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1, do zakończenia okresu trwałości Projektu<sup>4</sup>, o którym mowa w § 10 ust. 1, przenieść na inny podmiot praw, obowiązków i wierzytelności wynikających z Umowy bez zgody PARP.
7. Grantobiorca oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania grantu zgodnie z art. 35 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, a także, że Projekt nie jest projektem zakończonym w rozumieniu art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego.

---

<sup>4</sup> W przypadku, gdy w ramach Projektu nie udzielono grantu na podstawie Rozdziału 2 „Regionalna pomoc inwestycyjna dla MŚP” rozporządzenia, a w związku z tym nie występuje trwałość Projektu, termin liczony jest do dnia zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w § 5 ust. 3.

8. Grantobiorca przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia z zachowaniem zasad określonych w Wytycznych kwalifikowalności wydatków.
9. W przypadku naruszenia przez Grantobiorcę zasad udzielania zamówienia, o których mowa w ust. 8, PARP uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne zgodnie z taryfikatorem.

#### **§ 4. Wartość grantu**

1. Całkowite wydatki na realizację Projektu wynoszą ... zł (słownie: ... złotych).
2. Całkowita kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi ... zł (słownie: ... złotych) przy czym:
  - 1) maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych na inwestycje wynosi ... zł (słownie: ... złotych);
  - 2) maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych na usługi doradcze wynosi ..... zł (słownie: ..... złotych);
  - 3) maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych na pomoc de minimis wynosi ..... zł (słownie: ..... złotych).
3. Po spełnieniu warunków wynikających z Umowy PARP zobowiązuje się udzielić Grantobiorcy grant na realizację Projektu w maksymalnej wysokości ..... zł (słownie: .....złotych) w tym:
  - 1) maksymalna kwota grantu na inwestycje udzielana zgodnie z przepisami Rozdziału 2 „Regionalna pomoc inwestycyjna dla MŚP” rozporządzenia wynosi ... zł (słownie: ... złotych);
  - 2) maksymalna kwota grantu na usługi doradcze udzielana zgodnie z przepisami Rozdziału 10 „Pomoc na usługi doradcze dla MŚP” rozporządzenia wynosi ..... zł (słownie: ..... złotych);
  - 3) maksymalna kwota grantu w zakresie pomocy de minimis udzielana zgodnie z przepisami Rozdziału 13 „Pomoc de minimis” rozporządzenia wynosi ..... zł (słownie: ..... złotych).
4. Grantobiorca nie może wnioskować o zwiększenie kwoty przyznanego grantu.

#### **§ 5. Okres realizacji Projektu**

1. Okres kwalifikowalności kosztów Projektu rozpoczyna się w dniu ..... i kończy w dniu złożenia wniosku o płatność końcową, tj. w dniu .....<sup>5</sup>. Grantobiorca zobowiązuje się do zrealizowania Projektu w okresie kwalifikowalności kosztów Projektu.
2. Projekt uznaje się za zrealizowany jeśli Grantobiorca wykonał i udokumentował w sposób

---

<sup>5</sup> Okres kwalifikowalności kosztów nie może przekraczać 12 miesięcy, a jednocześnie musi zakończyć się nie później niż do 30 września 2023 r.

określony w Umowie pełny zakres rzeczowo-finansowy Projektu oraz złożył wniosek o płatność końcową, a także osiągnął wskaźniki produktu oraz rezultatu.

3. Zakończenie realizacji Projektu oznacza dzień dokonania płatności końcowej na rachunek bankowy Grantobiorcy po zatwierdzeniu przez PARP wniosku o płatność końcową albo dzień zatwierdzenia wniosku o płatność końcową – w pozostałych przypadkach.
4. Wydatki są rozliczane na podstawie kosztów faktycznie poniesionych przez Grantobiorcę kwalifikowalnych z uwzględnieniem intensywności wsparcia.
5. Rozpoczęcie przez Grantobiorcę realizacji Projektu przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu albo w dniu złożenia wniosku o powierzenie grantu spowoduje, że wszystkie wydatki w ramach Projektu stają się niekwalifikowalne.
6. Za rozpoczęcie realizacji Projektu uznaje się dzień zaciągnięcia pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia usług związanych z realizacją Projektu, z zastrzeżeniem ust 7. W przypadku, gdy w ramach Projektu udzielono grantu na podstawie Rozdziału 2 „Regionalna pomoc inwestycyjna dla MŚP” rozporządzenia, za rozpoczęcie Projektu uznaje się także dzień zaciągnięcia pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia urządzeń, towarów lub usług związanych z realizacją projektu lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna<sup>6</sup>, zależnie od tego co nastąpi wcześniej.
7. Za rozpoczęcie realizacji Projektu nie uznaje się:
  - 1) poniesienia kosztów usług polegających na opracowaniu mapy drogowej;
  - 2) działań przygotowawczych, w szczególności sporządzenia studiów wykonalności, usług doradczych związanych z przygotowaniem Projektu, w tym analiz przygotowawczych (technicznych, finansowych, ekonomicznych), pod warunkiem, że ich koszty nie są objęte grantem;
  - 3) uzyskania zezwoleń;
  - 4) przygotowania dokumentacji związanej z wyborem wykonawcy;
  - 5) procesu wyboru wykonawcy usług doradczych związanych z wdrożeniem mapy drogowej;
  - 6) podpisania listów intencyjnych lub zawarcia umów warunkowych dotyczących działań lub zakupów realizowanych w ramach Projektu.
8. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne na zasadach określonych w wytycznych kwalifikowalności wydatków. Kwalifikowalność VAT Grantobiorca potwierdza składając oświadczenie stanowiące

---

<sup>6</sup> Nieodwracalność inwestycji oznacza brak możliwości jednostronnego wycofania się z inwestycji bez poniesienia znacznej szkody. Prace uważa się za rozpoczęte, jeżeli z ekonomicznego punktu widzenia postanowienia umowy powodują trudności z wycofaniem się z realizacji Projektu, w szczególności w sytuacji, w której w wyniku wycofania się z inwestycji zostałyby utracone znaczna kwota środków finansowych.



załącznik nr 4 do Umowy.

9. W przypadku, gdy w okresie realizacji Projektu lub po jego zakończeniu Grantobiorca będzie mógł odliczyć lub uzyskać zwrot podatku od towarów i usług (VAT) od zakupionych w ramach realizacji Projektu towarów lub usług, wówczas jest zobowiązany do poinformowania PARP o tym fakcie. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu kwoty odpowiadającej wartości podatku od towarów i usług (VAT), który uprzednio został przez niego określony jako niepodlegający odliczeniu i który został mu dofinansowany od dnia, w którym uzyskał możliwość odliczenia tego podatku.
10. Wydatkami kwalifikowalnymi są wydatki, które jednocześnie:
  - 1) zostały poniesione zgodnie z Umową;
  - 2) są racjonalne i niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu;
  - 3) zostały wskazane w Harmonogramie rzeczowo-finansowym Projektu, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy;
  - 4) zostały faktycznie poniesione przez Grantobiorcę w okresie kwalifikowalności wydatków;
  - 5) zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez PARP;
  - 6) zostały prawidłowo udokumentowane.
11. Zaliczka wypłacona wykonawcy przez Grantobiorcę na poczet wykonania zamówienia nie stanowi wydatku kwalifikowalnego. Wydatek ten może zostać uznany za kwalifikowalny na podstawie dokumentu potwierdzającego wykonanie zamówienia<sup>7</sup>.

## **§ 6. Obowiązki Grantobiorcy w zakresie finansowania Projektu**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zapewnienia płynności finansowania Projektu.
2. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie koszty niekwalifikowalne w ramach Projektu.
3. Poniesienie przez Grantobiorcę kosztów w kwocie wyższej niż określona w § 4 ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.

## **§ 7. Rachunek bankowy**

1. W przypadku finansowania Projektu zaliczką Grantobiorca jest zobowiązany do otwarcia i prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego Grantobiorcy – zaliczkowego. Zaliczka będzie przekazywana na rachunek bankowy Grantobiorcy – zaliczkowy o numerze ..... . Wpłaty dokonywane z rachunku bankowego Grantobiorcy – zaliczkowego mogą być dokonywane wyłącznie jako płatności za wydatki kwalifikowalne

---

<sup>7</sup> Z zastrzeżeniem § 5 ust. 1.

w ramach Projektu<sup>8</sup>.

2. Płatność końcowa zostanie przekazana na rachunek bankowy Grantobiorcy o numerze .....
3. Grantobiorca zapewnia, że środki są księgowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków Projektu w sposób przejrzysty i rzetelny, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem. Dokumenty księgowe, o których mowa w § 8 ust. 11 pkt 1, muszą zostać oznaczone co najmniej numerem Umowy, w ramach której wydatek jest realizowany.

### **§ 8. Wypłata grantu**

1. Grant jest przekazywany Grantobiorcy w postaci:
  - 1) zaliczki w wysokości ... (słownie: .... złotych) oraz płatności końcowej w wysokości nieprzekraczającej pozostałej kwoty grantu określonej w § 4 ust. 3 pomniejszonej o kwotę przekazanej zaliczki oraz o odsetki narosłe na rachunku bankowym Grantobiorcy – zaliczkowym *albo*<sup>9</sup>
  - 2) płatności końcowej w wysokości nieprzekraczającej kwoty grantu określonej w § 4 ust. 3.
2. Zaliczka jest przekazywana Grantobiorcy na podstawie złożonego i zatwierdzonego przez PARP wniosku o płatność zaliczkową w terminie do 14 dni od zatwierdzenia wniosku o płatność zaliczkową.
3. Płatność końcowa jest przekazywana na podstawie złożonego i zatwierdzonego przez PARP wniosku o płatność końcową w terminie do 14 dni od zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
4. W umowie nie przewiduje się innych postaci przekazywania grantu, w szczególności płatności pośrednich.
5. Wniosek o płatność jest składany przez Grantobiorcę w formie elektronicznej z podpisem kwalifikowanym i przekazywany na adres mailowy wskazany w § 21 ust. 6.
6. Grantobiorca składa wniosek o płatność końcową w terminie wskazanym w § 5 ust. 1.
7. Wniosek o płatność jest zatwierdzany przez PARP w terminie do 60 dni od dnia złożenia przez Grantobiorcę kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku o płatność.
8. PARP może wstrzymać zatwierdzenie wniosku o płatność lub wstrzymać przekazanie

---

<sup>8</sup> W przypadku poniesienia przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych ze środków własnych, Grantobiorca jest uprawniony do przelewu środków odpowiadających poniesionym wydatkom kwalifikowalnym z rachunku bankowego Grantobiorcy – zaliczkowego na rachunek bankowy Grantobiorcy.

<sup>9</sup> Niepotrzebne skreślić

zaliczki lub płatności końcowej, w następujących przypadkach:

- 1) braku ustanowienia i wniesienia przez Grantobiorcę prawidłowego zabezpieczenia, o którym mowa w § 12;
- 2) wystąpienia uzasadnionych podejrzeń, że Projekt jest realizowany niezgodnie z Umową oraz wystąpienia podejrzenia nieprawidłowości lub stwierdzenia nieprawidłowości;
- 3) niezłożenia przez Grantobiorcę na wezwanie PARP informacji i wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu lub wykonywania zobowiązań wynikających z Umowy, nieusunięcia braków lub błędów w dokumentacji związanej z realizacją Projektu;
- 4) negatywnej weryfikacji wniosku o płatność;
- 5) powzięcia przez PARP informacji od organów ochrony prawa lub kontroli o trwających czynnościach lub toczącym się postępowaniu karnym mogących mieć wpływ na prawidłową realizację Projektu lub Umowy;
- 6) niezachowania warunków rozliczenia pobranej zaliczki określonych w Umowie;
- 7) do czasu wykonania zaleceń wynikających z ostatecznej informacji pokontrolnej z kontroli Projektu prowadzonej przez PARP lub przez inne organy kontroli.

W przypadku podjęcia przez PARP decyzji o wstrzymaniu zatwierdzenia wniosku o płatność końcową lub wstrzymaniu realizacji płatności końcowej PARP informuje o tym Grantobiorcę.

9. Uprawnienie PARP do wstrzymania zatwierdzenia wniosku o płatność lub wstrzymania przekazania zaliczki lub płatności końcowej nie uchybia uprawnieniu do rozwiązania Umowy zgodnie z § 18.
10. W przypadku gdy wniosek o płatność zawiera braki lub błędy, Grantobiorca na wezwanie PARP jest zobowiązany do złożenia brakujących lub poprawionych dokumentów w terminie 7 dni od doręczenia wezwania.
11. Do wniosku o płatność końcową Grantobiorca zobowiązany jest załączyć skany następujących dokumentów potwierdzających realizację Projektu:
  - 1) dokumentów księgowych (faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej), potwierdzających poniesione wydatki oraz potwierdzających dokonanie zapłaty<sup>10</sup> opisanych w sposób umożliwiający ich przypisanie określonym pozycjom w

---

<sup>10</sup> W przypadku faktury wystawionej w walucie obcej i stanowiącej dowód poświadczający poniesienie wydatku, w celu dokonania rozliczenia takiego dokumentu przy wniosku o płatność, konieczne jest przeliczenie wartości zapłaconej faktury na walutę polską. Przewalutowanie jest dokonywane po kursie sprzedaży banku z dnia dokonania transakcji, z którego usług korzysta Grantobiorca i w którym dokonuje zapłaty. W przypadku, gdy nie jest możliwe zastosowanie kursu sprzedaży danego banku (np. w przypadku płatności bezpośrednio z konta walutowego), wydatki kwalifikowalne poniesione w walucie obcej należy przeliczyć po innym kursie, zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującą polityką rachunkowości Grantobiorcy.

Harmonogramie rzeczowo-finansowym Projektu, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy;

- 2) dokumentów potwierdzających przyjęcie środków trwałych do używania lub innych dokumentów potwierdzających zgodność realizacji Projektu z warunkami Umowy;
  - 3) dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia dla wydatków wykazanych we wniosku o płatność;
  - 4) wyciągów z rachunku bankowego Grantobiorcy – zaliczkowego, za okres, którego dotyczy wnioski o płatność - w przypadku rozliczania zaliczki;
  - 5) raportu z realizacji Projektu zawierającego co najmniej:
    - a) opis wykonanych prac/zadań,
    - b) informację o osiągniętych wskaźnikach realizacji Projektu.
12. Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność jest przekazywana Grantobiorcy przez PARP niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji wniosku o płatność.
13. PARP może poprawić we wniosku o płatność oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe, niezwłocznie zawiadamiając o tym Grantobiorcę.
14. PARP nie ponosi odpowiedzialności za brak wypłaty grantu lub opóźnienia w przekazywaniu płatności na rachunek bankowy Grantobiorcy wynikające z przyczyn od niej niezależnych, w tym w szczególności:
- 1) braku dostępności środków na rachunkach, z których realizowane są wypłaty grantu;
  - 2) opóźnienia w przekazywaniu płatności z przyczyn leżących po stronie instytucji innych niż PARP;
  - 3) wstrzymania lub odmowy przez uprawnione instytucje, w tym Komisję Europejską, wypłaty grantu;
  - 4) wypowiedzenia Umowy przez którąkolwiek ze Stron.

## **§ 9. Zaliczka**

1. Zaliczka nie może przekroczyć 40% wartości udzielonego Grantobiorcy grantu, o którym mowa w § 4 ust. 3.
2. Zaliczka jest wypłacana z przeznaczeniem na ponoszenie kosztów kwalifikowalnych.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia 100% otrzymanej kwoty zaliczki w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 1.
4. Rozliczenie zaliczki polega na zwrocie niewykorzystanych środków lub wykazaniu we wniosku o płatność końcową wydatków kwalifikowalnych rozliczających zaliczkę na podstawie faktycznie poniesionych wydatków.

5. Odsetki bankowe od przekazanej Grantobiorcy zaliczki są wykazywane we wniosku o płatność końcową i pomniejszają kwotę płatności końcowej na rzecz Grantobiorcy.

#### **§ 10. Trwałość projektu<sup>11</sup>**

1. Grantobiorca zobowiązuje się zachować trwałość Projektu, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego, tj. przez okres 3 lat.
2. Okres trwałości Projektu rozpoczyna się od dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 3.
3. Naruszenie trwałości Projektu następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości Projektu co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
  - 1) zaprzestano działalności produkcyjnej;
  - 2) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści<sup>12</sup>;
  - 3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.
4. Nie stanowi naruszenia trwałości Projektu:
  - 1) zaprzestanie działalności produkcyjnej spowodowane upadłością niewynikającą z oszukańczego bankructwa;
  - 2) wymiana przestarzałych instalacji lub sprzętu w związku z postępowaniem technologicznym, dokonana zgodnie z ust. 5.

---

<sup>11</sup> Dotyczy wyłącznie Projektu, w którym udzielono grantu na podstawie Rozdziału 2 „Regionalna pomoc inwestycyjna dla MŚP” rozporządzenia.

<sup>12</sup> „Korzyść” to takie przysporzenie majątkowe, w tym uzyskanie przychodu, zwolnienie z długu lub uniknięcie straty, albo takie uzyskanie pozycji ekonomicznie lepszej niż możliwa do uzyskania przez inne podmioty w tych samych warunkach, które:

- 1) nastąpiło w wyniku zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo zaprzestania działalności produkcyjnej;
- 2) faktycznie powstało po stronie przedsiębiorstwa lub podmiotu publicznego.

Korzyść jest nienależna w rozumieniu powyższego przepisu, jeżeli jest nie do pogodzenia z celami pomocy realizowanej przez zaangażowanie Funduszy oraz celami dofinansowania danego działania. Z uwagi na to, występowanie „nienależnej korzyści” należy oceniać zarówno po stronie Grantobiorcy, jak i po stronie podmiotów innych niż Grantobiorcy. Nienależna korzyść powinna być rozumiana jako:

- 1) dla Grantobiorców – uzyskanie jakiegokolwiek przychodu w wyniku zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo zaprzestania działalności produkcyjnej;
- 2) dla podmiotów innych niż Grantobiorcy, w tym dla kontrahentów – zaangażowanie w transakcję środków o wartości niższej niż rynkowa wartość elementów infrastruktury, których dotyczy zmiana charakteru własności, albo uzyskanie pozycji ekonomicznie lepszej niż możliwa do uzyskania przez inne podmioty w tych samych warunkach.

5. Grantobiorca może za zgodą PARP zbyć środek trwały, nabyty z wykorzystaniem grantu, który z uwagi na postęp technologiczny stał się przestarzały. W takim przypadku Grantobiorca jest zobowiązany zakupić ze środków własnych inny środek trwały w terminie 3 miesięcy od dnia sprzedaży środka trwałego nabytego z wykorzystaniem grantu, dzięki któremu możliwe będzie utrzymanie celu zrealizowanego Projektu.

#### **§ 11. Monitoring i sprawozdawczość**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do:
  - 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania PARP o zmianach w realizacji Projektu, zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;
  - 2) przekazywania do PARP we wskazanym terminie wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których PARP zażąda w okresie realizacji Projektu oraz w okresie trwałości Projektu wskazanym w § 15 ust. 1;
  - 3) przekazywania w okresie realizacji Projektu do PARP, na jej wniosek, informacji zgodnie ze wzorem i w terminach określonych przez PARP;
  - 4) niezwłocznego przekazywania do PARP informacji o złożeniu wniosków o ogłoszenie upadłości Grantobiorcy oraz informacji o ogłoszeniu upadłości w okresie realizacji Projektu oraz w okresie wskazanym w § 15 ust. 1;
  - 5) przekazywania do PARP informacji o pozostawaniu w stanie likwidacji, zawieszeniu swej działalności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności w okresie realizacji Projektu oraz w okresie wskazanym w § 15 ust. 1.
2. Niewykonanie przez Grantobiorcę obowiązków, o których mowa w ust. 1, może być przesłanką do przeprowadzenia kontroli doraźnej przez uprawnione instytucje w siedzibie Grantobiorcy, a także w miejscu realizacji Projektu lub do wypowiedzenia Umowy.

#### **§ 12. Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy**

1. Grant wypłacany jest po ustanowieniu i wniesieniu przez Grantobiorcę zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy w formach określonych w ust. 2 lub 3 i na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Grantobiorca na cały okres obowiązywania Umowy, tj. na okres realizacji Projektu oraz okres trwałości Projektu<sup>13</sup>, o którym mowa w § 10 ust. 1, ustanawia zabezpieczenie w formie weksla in blanco opatrzonego klauzulą „nie na zlecenie” z podpisem notarialnie

---

<sup>13</sup> W przypadku, gdy w ramach Projektu nie udzielono grantu na podstawie Rozdziału 2 „Regionalna pomoc inwestycyjna dla MŚP” rozporządzenia, a w związku z tym nie występuje trwałość Projektu, zabezpieczenie powinno być ustanowione na okres realizacji projektu, do dnia zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w § 5 ust. 3.

poświadczonym wraz z deklaracją wekslową. Wzór weksla in blanco oraz wzór deklaracji wekslowej jest dostępny na stronie internetowej PARP.

3. Jeżeli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, Grantobiorca może ustanowić i wnieść zabezpieczenie w jednej z form, o których mowa w § 6 ust. 4 rozporządzenia w sprawie zaliczek w wysokości odpowiadającej kwocie grantu wskazanej w § 4 ust. 3. PARP dokonuje akceptacji wybranej formy zabezpieczenia.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia w PARP prawidłowo wystawionego zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 2, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie Umowy. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Grantobiorca zobowiązany jest do ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia w terminie 14 dni od otrzymania informacji z PARP o akceptacji wybranej formy zabezpieczenia.
5. Brak ustanowienia lub niewniesienie zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 2 lub 3, w terminie wynikającym z Umowy, może stanowić podstawę do rozwiązania Umowy.
6. PARP jest uprawniona do żądania dodatkowego zabezpieczenia we wskazanej przez PARP kwocie oraz formie wybranej spośród form określonych w rozporządzeniu w sprawie zaliczek w przypadkach uzasadnionych wątpliwościami co do prawidłowej realizacji Projektu. Grantobiorca obowiązany jest to żądanie spełnić pod rygorem rozwiązania Umowy.
7. Zwrot zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 2 i 3 nastąpi po dniu zakończenia trwania Projektu<sup>14</sup>, pod warunkiem należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy, na pisemny wniosek Grantobiorcy. PARP zastrzega sobie prawo zniszczenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w przypadku braku takiego wniosku w terminie 6 miesięcy licząc od dnia zakończenia okresu trwania Projektu<sup>15</sup>.
8. Zwolnienie zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 6 może nastąpić na pisemny wniosek Grantobiorcy po dniu zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 3.
9. Wszelkie czynności związane z zabezpieczeniem nieuregulowane w niniejszej Umowie regulują odrębne przepisy.

### **§ 13. Kontrola i audyt**

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli oraz audytowi w zakresie realizacji Umowy

---

<sup>14</sup> W przypadku, gdy w ramach Projektu nie udzielono grantu na podstawie Rozdziału 2 „Regionalna pomoc inwestycyjna dla MŚP” rozporządzenia, a w związku z tym nie występuje trwałość Projektu, zwrot zabezpieczenia może nastąpić po dniu zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w § 5 ust. 3.

<sup>15</sup> W przypadku, gdy w ramach Projektu nie udzielono grantu na podstawie Rozdziału 2 „Regionalna pomoc inwestycyjna dla MŚP” rozporządzenia, a w związku z tym nie występuje trwałość Projektu, PARP ma prawo do zniszczenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w terminie 6 miesięcy, licząc od dnia zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w § 5 ust. 3.

w trybie i na zasadach określonych w Rozdziale 7 ustawy wdrożeniowej<sup>16</sup> prowadzonym przez instytucje do tego uprawnione oraz udostępnić na żądanie tych instytucji wszelką dokumentację związaną z Projektem oraz Umową, w tym dokumentację potwierdzającą informacje zawarte we wniosku stanowiącym załącznik nr 2 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. PARP powiadamia o kontroli, która będzie przeprowadzona w miejscu związanym z realizacją Projektu nie później niż 5 dni przed terminem jej rozpoczęcia.
4. Po zakończeniu kontroli przeprowadzonej przez PARP sporządzana jest w formie pisemnej Informacja pokontrolna, która po podpisaniu jest przekazywana Grantobiorcy, w terminie 21 dni od dnia zakończenia kontroli.
5. Zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej mogą zostać zgłoszone przez Grantobiorcę tylko raz.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej.
7. Zgłoszenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej nie zwalnia Grantobiorcy z obowiązku wykonania zaleceń pokontrolnych.
8. W przypadku powzięcia przez PARP informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Projektu lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Grantobiorcy, PARP lub inna upoważniona instytucja może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez dokonywania powiadomienia, o którym mowa w ust. 3.
9. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów lub odmowa udzielenia informacji jest traktowane jak utrudnienie przeprowadzenia kontroli.
10. Grantobiorca jest zobowiązany przekazywać PARP kopie informacji i zaleceń pokontrolnych oraz innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące inne niż PARP, jeżeli wyniki tych kontroli dotyczą Projektu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tych dokumentów.
11. Grantobiorca w okresie realizacji Projektu oraz w okresie 3 lat od dnia zakończenia

---

<sup>16</sup> Obowiązki beneficjenta wymienione w Rozdziale 7 ustawy wdrożeniowej stosuje się odpowiednio do Grantobiorcy.



realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 2, jest zobowiązany do współpracy z PARP lub inną upoważnioną instytucją, w szczególności do udzielania informacji i przedkładania dokumentów dotyczących Projektu.

12. W przypadku kontroli PARP w trakcie weryfikacji wniosku o płatność końcową, termin zatwierdzenia wniosku o płatność końcową może ulec wydłużeniu o okres niezbędny do wykonania zaleceń wynikających z ostatecznej informacji pokontrolnej.

#### **§ 14. Przechowywanie dokumentacji**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu i Umowy, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres o którym mowa w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin.
2. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
3. Postanowienie ust. 1 pozostaje bez uszczerbku dla zasad dotyczących pomocy publicznej lub pomocy de minimis, zgodnie z którymi Grantobiorca przechowuje dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis przez okres 10 lat od dnia otrzymania pomocy.
4. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 lub ust. 3, Grantobiorca zobowiązuje się do poinformowania PARP o dokonaniu zmiany miejsca przechowywania dokumentów, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tego zdarzenia.
5. PARP może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1 lub ust. 3, informując o tym Grantobiorcę przed upływem tego terminu.

#### **§ 15. Ewaluacja**

1. Grantobiorca w okresie realizacji Projektu oraz do końca okresu, o którym mowa w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, jest zobowiązany do współpracy z PARP lub inną uprawnioną instytucją, jednostką organizacyjną lub podmiotem dokonującym ewaluacji Projektu, w tym w szczególności do:
  - 1) udzielania wszelkich informacji dotyczących Projektu we wskazanym terminie i 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.

2. Na wniosek podmiotów, o których mowa w ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany przedłożyć kopie określonego we wniosku sprawozdania, które jest zobowiązany składać w Głównym Urzędzie Statystycznym na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 443). Kopie sprawozdań przesyłane będą w wersji elektronicznej, w formacie i terminie określonym we wniosku danego podmiotu, o którym mowa w ust. 1.

## **§ 16. Informacja i promocja**

1. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania grantu na realizację Projektu ze środków PO IR zarówno w okresie realizacji Projektu i w okresie trwałości Projektu.
2. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej, barwami Rzeczypospolitej Polskiej i znakiem Funduszy Europejskich:
    - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
    - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu podawanych do wiadomości publicznej,
    - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;
  - 2) umieszczenia opisu Projektu na stronie internetowej Grantobiorcy, w przypadku posiadania strony internetowej;
  - 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał grant;
  - 4) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

## **§ 17. Zmiany w Umowie i Projekcie**

1. Z zastrzeżeniem ust. 4 wszelkie zmiany Umowy wymagają zachowania formy pisemnej lub elektronicznej z podpisem kwalifikowanym pod rygorem nieważności i są wprowadzane w formie aneksu.
2. Grantobiorca w terminie 30 dni od dnia zaistnienia okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Umowy i Projektu jest zobowiązany zgłosić ten fakt PARP na piśmie wraz z uzasadnieniem i propozycją zmiany Umowy.
3. Zgłoszenie zmian nie może nastąpić później niż 30 dni przed dniem zakończenia okresu kwalifikowalności kosztów Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1. W przypadku naruszenia przez Grantobiorcę tego terminu, PARP może pozostawić to zgłoszenie bez

rozpatrzenia.

4. PARP ustosunkuje się do zgłoszonych zmian w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania, uzasadniając swoje stanowisko w razie odmowy ich uwzględnienia.
5. Aneksu nie wymagają zmiany dotyczące:
  - 1) danych, o których mowa w § 21 ust. 6 i 7;
  - 2) numerów rachunków bankowych.
6. Zmiany, o których mowa w ust. 5, dokonywane są na podstawie pisemnego oświadczenia Grantobiorcy.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania PARP o zmianie rachunków bankowych Grantobiorcy. W przypadku gdy zmiana ta nastąpi przed złożeniem wniosku o płatność, Grantobiorca zobowiązany jest poinformować o zmianie nie później niż we wniosku o płatność końcową.
8. W przypadku dokonania płatności na rachunek bankowy o błędnym numerze na skutek niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 6, koszty związane z ponownym dokonaniem przelewu oraz wszelkie konsekwencje dochodzenia środków stanowiących bezpodstawne wzbogacenie osoby trzeciej, w tym konsekwencje ich utraty, obciążają Grantobiorcę. Grantobiorca na żądanie PARP zobowiązany jest zwrócić pełną kwotę przelanych na błędny numer rachunku środków finansowych.

#### **§ 18. Nadużycia finansowe**

1. Grantobiorca zobowiązuje się wprowadzić i stosować w trakcie realizacji Projektu odpowiednie działania zapobiegające konfliktowi interesów. W przypadku zidentyfikowania konfliktu interesów lub podejrzenia konfliktu interesów Grantobiorca informuje o tym fakcie PARP 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 odnoszących się do stwierdzonego ryzyka realizacji Projektu.

#### **§ 19. Rozwiązanie Umowy**

1. PARP może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia jeżeli Grantobiorca:
  - 1) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 3 miesięcy od ustalonej daty rozpoczęcia Projektu wskazanej w Umowie i nie poinformował niezwłocznie o przyczynach opóźnienia;

- 2) odmówił poddania się kontroli lub audytowi uprawnionych instytucji, uniemożliwił lub utrudnił ich przeprowadzenie lub nie wykonał zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji we wskazanym terminie;
  - 3) w terminie określonym przez PARP lub inny uprawniony podmiot nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości lub nie złożył stosownych wyjaśnień;
  - 4) nie przedłożył pomimo pisemnego wezwania przez PARP wniosku o płatność końcową w terminie wskazanym w Umowie lub nie uzupełnił lub nie poprawił wniosku o płatność zgodnie z wezwaniem PARP;
  - 5) nie zapewnił postępu w realizacji Projektu lub nie zakończył realizacji Projektu w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 1;
  - 6) nie wykonuje obowiązków w zakresie promocji zgodnie z § 16;
  - 7) naruszył przepisy prawa.
2. PARP może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku gdy Grantobiorca:
- 1) nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie zgodnie z § 12;
  - 2) na etapie ubiegania się lub udzielania grantu, lub realizacji Umowy lub utrzymania trwałości Projektu, nie ujawnił dokumentów, oświadczeń lub informacji mających znaczenie dla udzielenia grantu lub realizacji Umowy, lub przedstawił dokumenty, oświadczenia lub informacje poświadczające nieprawdę, nierzetelne, nieprawdziwe, podrobione, przerobione, niepełne lub budzące uzasadnione wątpliwości, co do ich prawdziwości i rzetelności;
  - 3) zaprzestał prowadzenia działalności, zostało wszczęte wobec niego postępowanie likwidacyjne lub pozostaje pod zarządem komisarycznym;
  - 4) zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób sprzeczny z Umową lub z naruszeniem prawa;
  - 5) nie osiągnął założonych celów i wskaźników realizacji Projektu określonych we wniosku o dofinansowanie;
  - 6) przeniósł na inny podmiot prawa, obowiązki lub wierzytelności wynikające z Umowy bez zgody PARP;
  - 7) wystąpią inne okoliczności, które powodują, że dalsze wykonywanie Umowy jest niemożliwe lub niecelowe, w szczególności w przypadku niedopuszczalności udzielenia grantu lub obciążenia Grantobiorcy obowiązkiem zwrotu pomocy wynikającym z decyzji Komisji Europejskiej.
3. Grantobiorca może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy następuje na piśmie i musi zawierać przyczyny wypowiedzenia Umowy.

4. Grantobiorca nie będzie odpowiedzialny wobec PARP 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.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania PARP o wystąpieniu siły wyższej, udowodnienia tych okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie siły wyższej oraz wskazania wpływu, jaki miała na przebieg realizacji Projektu.

## **§ 20. Nieprawidłowości i zwrot środków**

1. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 19 ust. 1-3 Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania kwoty grantu na rachunek bankowy Grantobiorcy do dnia zwrotu kwoty grantu na rachunek bankowy PARP włącznie, a w przypadku otrzymania zaliczki – dodatkowo wraz z odsetkami narosłymi na rachunku bankowym Grantobiorcy – zaliczkowym, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zwrotu, na rachunek bankowy wskazany przez PARP .
2. W przypadku:
  - 1) wykorzystania części grantu niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) wykorzystania części grantu z naruszeniem procedur obowiązujących przy jego wykorzystaniu, w szczególności wskazanych w Umowie;
  - 3) pobrania grantu w nadmiernej wysokości,Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu tej części grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków.
3. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 2, PARP wzywa Grantobiorcę do:
  - 1) zwrotu części grantu lub
  - 2) wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej płatności,w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Zwrot części grantu może zostać dokonany przez pomniejszenie płatności końcowej na rzecz Grantobiorcy o kwotę podlegającą zwrotowi.
5. Zwrot grantu powinien zostać dokonany na rachunek bankowy wskazany przez PARP ze wskazaniem:
  - 1) numeru Projektu;
  - 2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek;

- 3) tytułu zwrotu;
  - 4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot.
6. W przypadku braku dobrowolnego zwrotu grantu wraz z odsetkami w terminie, o którym mowa w ust. 1 lub 3, PARP podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków grantu z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 12. Koszty czynności zmierzających do odzyskania grantu obciążają Grantobiorcę.
  7. Jeżeli z wniosku o płatność końcową wynika, że część przekazanego grantu nie została wydatkowana przez Grantobiorcę, Grantobiorca bez wezwania, wraz z wnioskiem o płatność końcową zwraca na rachunki wskazane przez PARP niewykorzystaną kwotę grantu wraz z odsetkami wynikającymi z przechowywania tej kwoty na rachunku bankowym. Grantobiorca dokumentuje kwotę narosłych odsetek załączonym do wniosku wyciągiem z rachunku bankowego.
  8. W przypadku naruszenia trwałości Projektu zwrot grantu następuje na zasadach określonych w art. 71 rozporządzenia ogólnego.

## **§ 21. Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie spory powstałe w trakcie realizacji Projektu oraz związane z interpretacją Umowy będą poddane rozstrzygnięciu w pierwszej kolejności w drodze negocjacji pomiędzy Stronami.
2. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia, spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby PARP.
3. Wszelkie oświadczenia składane przez Strony w związku z Umową wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej.
4. Strony przewidują następujące formy komunikacji w ramach wykonywania Umowy:
  - 1) elektroniczna z podpisem kwalifikowanym;
  - 2) listem poleconym;
  - 3) pocztą kurierską.
5. Strony ustalają, że:
  - 1) oświadczenia, o których mowa w ust. 3 powinny być doręczane na adres właściwej Strony wskazany w ust. 6, z zastrzeżeniem ust. 8;
  - 2) wszelkie oświadczenia, wnioski i zawiadomienia będą uznawane za doręczone z dniem przekazania elektronicznej formy dokumentu z podpisem kwalifikowanym, doręczenia listu poleconego wysłanego za potwierdzeniem odbioru, odebrania przesyłki kurierskiej;
  - 3) korespondencja będzie traktowana jako doręczona prawidłowo, w przypadku gdy

Grantobiorca nie poinformował o zmianie danych do korespondencji lub przesłana korespondencja zostanie zwrócona z adnotacją operatora pocztowego<sup>17</sup> o braku możliwości doręczenia przesyłki, np. „adresat przeprowadził się”, „nie podjęto w terminie”, „adresat nieznanym”.

6. Adresy do doręczeń korespondencji są następujące:
  - 1) ze strony PARP: .....
  - 2) ze strony Grantobiorcy: .....
7. Osobami upoważnionymi do bieżących kontaktów w ramach realizacji Umowy są:
  - 1) ze strony PARP: .....
  - 2) ze strony Grantobiorcy: .....
8. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 6 lub 7, Strona której zmiana dotyczy jest zobowiązana do powiadomienia drugiej Strony o tym fakcie niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 7 dni od zmiany danych. Do czasu powiadomienia, korespondencję wysłaną na dotychczasowe adresy uważa się za skutecznie doręczoną.
9. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy powinna być opatrzona numerem Umowy.
10. Jeżeli Grantobiorca odmawia przyjęcia korespondencji, uznaje się że została ona doręczona w dniu złożenia oświadczenia o odmowie jej przyjęcia.
11. Do obliczania terminów, o których mowa w Umowie, stosuje się zasady obliczania terminów wskazane w kodeksie cywilnym.
12. Zasady wskazanej w ust. 11 nie stosuje się do terminów określonych w odrębnych aktach prawnych.

## § 22.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron<sup>18</sup>.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.

## § 23.

Integralną część Umowy stanowią załączniki:

- 1) **Załącznik nr 1** - Kopia dokumentu potwierdzającego umocowanie przedstawiciela Grantobiorcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, inne)<sup>19</sup>;

---

<sup>17</sup>Zgodnie z art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. 2020 r. poz. 1041, z późn. zm.).

<sup>18</sup>Nie dotyczy umów zawieranych w formie elektronicznej podpisem kwalifikowanym.

<sup>19</sup>Jeśli dotyczy.

- 2) **Załącznik nr 2** - Wniosek o powierzenie grantu nr ... wraz z załącznikami;
- 3) **Załącznik nr 3** - Harmonogram rzeczowo-finansowy;
- 4) **Załącznik nr 4** - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.

<b><i>Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości</i></b>	<b><i>Grantobiorca</i></b>
<b><i>Data: .....</i></b>	<b><i>Data: .....</i></b>
<b><i>Podpis: .....</i></b>	<b><i>Podpis: .....</i></b>