

## FUNDUSZ EKSPORTOWY

### WZÓR – wersja z 10.07.2020 r.

Umowa o powierzenie grantu nr .....

na wsparcie projektu pt. ....

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

**Toruńską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A.** z siedzibą w Toruniu przy ul. Włocławskiej 167, 87-100 Toruń, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego w Sadzie Rejonowym VII Wydział Gospodarczy KRS pod nr 0000066071, NIP 9560015177, Regon: 870300040, kapitał zakładowy 33 290 000 PLN opłacony w całości, reprezentowaną przez:

.....

zwaną w dalszej części Umowy „Grantodawcą”

a

.....

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

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

**- SPÓŁKA AKCYJNA (S.A.), SPÓŁKA KOMANDYTOWO-AKCYJNA(S.K.A.)– komparycja otrzyma brzmienie**

..... Spółka ..... z siedzibą w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. .... wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ....., pod nr KRS ....., o kapitale zakładowym w wysokości .....zł, wpłaconym w wysokości ....., NIP ....., REGON .....,

**- SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ (sp. z o.o. lub spółka z o.o.) – komparycja otrzyma brzmienie**

..... Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ...., wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ....., pod nr KRS ....., o kapitale zakładowym w wysokości ..... zł, NIP ....., REGON .....,

**- SPÓŁKI OSOBOWE: SPÓŁKA JAWNA (sp.j.), SPÓŁKA KOMANDYTOWA (sp.k.), SPÓŁKA PARTNERSKA (sp.p.) – komparycja otrzyma brzmienie**

..... Spółka ..... z siedzibą w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ...., wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ....., pod nr KRS ....., NIP ....., REGON .....,

**- SPÓŁKA CYWILNA (s.c.) – komparycja otrzyma brzmienie**

..... zamieszkały/a w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ...., wpisany/a do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i ..... zamieszkały/a w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ...., wpisany/a do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, prowadzący/e wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod firmą ..... w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ...., NIP ....., REGON .....,

zwanym/zwaną dalej „Grantobiorcą”,

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

.....,

(imię i nazwisko, pełniona funkcja)

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

zwana dalej „Umową”.

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

## § 1.

### Definicje i skróty

Ileokroć w Umowie mowa jest o:

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

---

- **STOWARZYSZENIA, INNE ORGANIZACJE SPOŁECZNE I ZAWODOWE, FUNDACJE ORAZ PUBLICZNE ZAKŁADY OPIEKI ZDROWOTNEJ WPISANE DO KRS – komparycja otrzyma brzmienie**

... z siedzibą w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ...., wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ....., pod nr KRS ....., NIP ....., REGON .....,

- **OSOBA FIZYCZNA PROWADZĄCA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ – komparycja otrzyma brzmienie**  
..... zamieszkały/a w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ...., prowadzący/a działalność gospodarczą pod firmą ..... w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ...., wpisany/a do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej; NIP ....., REGON .....,

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

<sup>3</sup> Należy wpisać pełnomocnictwo lub inny dokument, z którego wynika umocowanie do działania w imieniu i na rzecz Grantobiorcy. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Grantobiorcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, inne) lub jego kopia, potwierdzona za zgodność z oryginałem stanowi załącznik nr 5 do Umowy.

- 3) **dniach roboczych** – należy przez to rozumieć dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- 4) **Generatorze Wniosków (GW)** – należy przez to rozumieć narzędzie informatyczne udostępnione za pośrednictwem strony internetowej TARR S.A., za pomocą którego Grantobiorca złożył wniosek o powierzenie grantu;
- 5) **grancie** – należy przez to rozumieć środki finansowe, o których mowa w art. 35 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, powierzone Grantobiorcy z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WK-P 2014-2020 na realizację Projektu będącego przedmiotem Umowy;
- 6) **Grantobiorcy** – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, tj. osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizującą na podstawie Umowy Projekt współfinansowany ze środków publicznych w ramach projektu grantowego pt. „FUNDUSZ EKSPORTOWY – granty dla MŚP z województwa kujawsko - pomorskiego”;
- 7) **Grantodawcy** – należy przez to rozumieć Beneficjenta projektu grantowego tj. Toruńską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. (dalej: TARR S.A.), która w partnerstwie z Bydgoską Agencją Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o. oraz Izbą Przemysłowo – Handlową w Toruniu realizuje projekt grantowy pt. „FUNDUSZ EKSPORTOWY – granty dla MŚP z województwa kujawsko - pomorskiego” w ramach Osi priorytetowej 1: Wzmocnienie innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu, Działania 1.5 Opracowanie i wdrażanie nowych modeli biznesowych dla MŚP, Poddziałania 1.5.3 Wsparcie procesu umiędzynarodowienia przedsiębiorstw Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-pomorskiego na lata 2014-2020, w ramach którego powierza granty Grantobiorcom na realizację ich Projektów;
- 8) **Instytucji Zarządzającej (IZ)** - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 9) **kosztach osobowych** – należy przez to rozumieć koszty bezpośrednio związane z udziałem osób w krajowych i zagranicznych targach międzynarodowych i wyjazdowych wizytach studyjnych.
- 10) **nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć nieprawidłowość indywidualną, o której mowa w art. 2 pkt 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., zwanego dalej rozporządzeniem ogólnym, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania Grantobiorcy we wdrażaniu Projektu, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;

- 11) **okresie kwalifikowalności wydatków** - należy przez to rozumieć okres, o którym mowa w § 6 ust. 3, w którym realizowany jest zakres rzeczowy i finansowy Projektu oraz w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne w ramach powierzonego grantu;
- 12) **Projekcie** - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie będące przedmiotem Umowy realizowanej przez Grantobiorcę, które służy osiągnięciu celów projektu grantowego pt. „FUNDUSZ EKSPORTOWY – granty dla MŚP z województwa kujawsko – pomorskiego” realizowanego przez Grantodawcę na podstawie umowy o dofinansowanie nr WP-II-D.433.1.31.2018 zawartej pomiędzy Toruńską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. a IZ RPO WK-P, w ramach poddziałania 1.5.3 RPO WK-P;
- 13) **projekcie grantowym** – należy przez to rozumieć projekt, o którym mowa w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, opisany w pkt. 7), realizowany na podstawie Umowy o dofinansowanie Projektu grantowego, w ramach którego Toruńska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. powierza granty Grantobiorcom na realizację ich Projektów;
- 14) **przetwarzaniu danych osobowych** – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takich jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań wynikających z Umowy;
- 15) **refundacji** – należy przez to rozumieć zwrot Grantobiorcy faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany przez Grantodawcę po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 16) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzenia konkursu powierzenia grantów w ramach projektu grantowego „FUNDUSZ EKSPORTOWY – granty dla MŚP z województwa kujawsko – pomorskiego”;
- 17) **rozliczeniu grantu i wydatków** – należy przez to rozumieć wykazanie i udokumentowanie we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu przez Grantobiorcę i potwierdzonych przez Grantodawcę, zarówno na etapie oceny wniosku o płatność, kontroli w trakcie realizacji Projektu, jak również, w okresie o którym mowa w § 8 ust. 1. Grantodawca do rozliczenia wydatków poniesionych przez Grantobiorcę przyjmuje poziom dofinansowania wynikający z Umowy dla każdego dokumentu księgowego ujętego we wniosku o płatność;
- 18) **rozpoczęciu realizacji Projektu** - należy przez to rozumieć dzień, w którym zostało podjęte przez Grantobiorcę pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie w ramach Projektu dotyczące wydatków kwalifikowalnych, jednakże nie wcześniej niż w dniu następnym po dniu złożenia wniosku o powierzenie grantu (za rozpoczęcie prac nie uważa się poniesienia kosztów rezerwacji miejsca wystawowego na targach, opłaty rejestracyjnej za udział w targach oraz wpisu do katalogu targowego). Data ta określona jest w § 6 ust. 3 Umowy;
- 19) **RPO WK-P** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 20) **siłe wyższej** - należy przez to rozumieć zdarzenie:
  - a) zewnętrzne – mające swe źródło poza podmiotem, z którego działaniem związana jest odpowiedzialność odszkodowawcza,

- b) niemożliwe do przewidzenia, przy czym nie chodzi tu o absolutną niemożliwość przewidzenia jakiegoś zdarzenia, lecz o mały stopień prawdopodobieństwa jego pojawienia się w określonej sytuacji w świetle obiektywnej oceny wydarzeń,
- c) niemożliwe do zapobieżenia – nie tyle samemu zjawisku, ale szkodliwym jego następstwom przy zastosowaniu współczesnej techniki,

które zasadniczo i istotnie utrudnia wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, lub całkowicie uniemożliwia jej realizację;

- 21) **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 869 z późn. zm.);
- 22) **wkładzie własnym** - należy przez to rozumieć środki finansowe i nakłady zabezpieczone przez Grantobiorcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Grantobiorcy przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Grantobiorcy, zgodnie z poziomem dofinansowania dla Projektu) oraz środki niezbędne do pokrycia wydatków niekwalifikowalnych w ramach Projektu;
- 23) **wniosku o płatność** – należy przez to rozumieć wniosek o płatność sporządzony przez Grantobiorcę według wzoru określonego przez Grantodawcę, na podstawie którego Grantobiorca rozlicza poniesione wydatki i przekazuje informację o postępie rzeczowym realizacji Projektu;
- 24) **wniosku o powierzenie grantu** - należy przez to rozumieć wniosek złożony w celu uzyskania grantu na realizację Projektu wraz z załącznikami, którego kopia stanowi załącznik nr 1 do Umowy;
- 25) **wydatkach kwalifikowalnych** - należy przez to rozumieć wydatki kwalifikujące się do objęcia wsparciem w ramach powierzonego grantu, określone w Regulaminie, wskazane w Umowie, faktycznie poniesione i prawidłowo udokumentowane<sup>4</sup>, bezpośrednio związane z Projektem i niezbędne do jego realizacji;

---

<sup>4</sup> Nie dotyczy kosztów kwalifikowanych rozliczanych w ramach ryczaftu.

- 26) **Wytycznych** – należy przez to rozumieć *Wytyczne dla Grantobiorców dotyczące udzielenia zamówień w ramach Funduszu Eksportowego*, stanowiące załącznik nr 9 do Regulaminu;
- 27) **Wytycznych w zakresie kwalifikowalności** – 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 z dnia 22 sierpnia 2019;
- 28) **zakończeniu realizacji Projektu** - należy przez to rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie dwa warunki, tj.: zaplanowane w ramach Projektu zadania zostały faktycznie wykonane i odebrane oraz wszystkie wydatki kwalifikowalne zostały zapłacone przez Grantobiorcę, jednakże nie później niż ostatni dzień okresu kwalifikowalności, o którym mowa w Umowie. Data ta określona jest w § 6 ust. 3 Umowy;
- 29) **zaliczce** – należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w Umowie, wypłaconą przez Grantodawcę na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, przed ich poniesieniem;
- 30) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z § 12, pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi lub dostawy;

## § 2.

### Przedmiot Umowy

Przedmiotem Umowy jest powierzenie Grantobiorcy przez Grantodawcę grantu na realizację Projektu (*tytuł projektu.....*) w ramach Osi priorytetowej 1: Wzmocnienie innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu, Działania 1.5 Opracowanie i wdrażanie nowych modeli biznesowych dla MŚP, Poddziałania 1.5.3 Wsparcie procesu umiędzynarodowienia przedsiębiorstw RPO WK-P 2014-2020, a także określenie praw i obowiązków Stron Umowy związanych z realizacją Projektu, w szczególności w zakresie rozliczania, monitorowania, sprawozdawczości i kontroli, a także w zakresie informacji i promocji.

## § 3.

### Zasady realizacji Projektu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zrealizowania Projektu w pełnym zakresie, określonym w harmonogramie rzeczowo-finansowym Grantobiorcy, który stanowi element wniosku o powierzenie grantu, w terminie wskazanym w § 6 ust. 3, z należytą starannością, w szczególności zgodnie z:
  - 1) Regulaminem konkursu, Umową i jej załącznikami, w szczególności z opisem zawartym we wniosku o powierzenie grantu, którego kopia stanowi załącznik nr 1 do Umowy;
  - 2) obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności dotyczącymi zasad polityk wspólnotowych, które są dla niego wiążące, w tym przepisami dotyczącymi konkurencji, udzielania zamówień publicznych, pomocy publicznej, zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji;

- 3) Wytycznymi dla Grantobiorców dotyczącymi udzielenia zamówień w ramach Funduszu Eksportowego, stanowiącymi załącznik nr 9 do Regulaminu;
  - 4) Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 – w kwestiach nieuregulowanych niniejszą umową oraz Wytycznymi, o których mowa w pkt. 3.
2. Strony zobowiązują się do udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie wzajemne zapytania i wystąpienia dotyczące realizacji Umowy w terminach określonych przez Grantodawcę.
  3. Grantobiorca zobowiązany jest do przekazywania Grantodawcy lub podmiotom przez niego upoważnionym, na każde ich wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym także do przedkładania zgodnie z żądaniem dokumentów lub ich kopii poświadczonych „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną do reprezentacji Grantobiorcy, włączając w to wszystkie faktury i wyciągi bankowe dotyczące wydatków kwalifikowalnych, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania żądania.
  4. Grantobiorca zobowiązuje się w okresie kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w § 6 ust. 3 oraz do dnia zatwierdzenia przez Grantodawcę osiągnięcia celów projektu, w tym wskaźników rezultatu, do nieprzenoszenia na inny podmiot, praw i obowiązków wynikających z Umowy, bez uprzedniej zgody Grantodawcy.
  5. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z realizacją Umowy.
  6. Grantobiorca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów dotyczących poziomów intensywności pomocy publicznej, w tym pomocy o charakterze *de minimis*, przy korzystaniu ze wsparcia w realizacji Projektu w ramach powierzonego grantu.
  7. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Wytycznych w zakresie kwalifikowalności oraz wyraża zgodę na stosowanie przez Grantodawcę ww. wytycznych do weryfikacji czynności dokonywanych przez Grantobiorcę w trakcie realizacji Projektu.
  8. Grantobiorca zobowiązuje się śledzić zmiany Wytycznych w zakresie kwalifikowalności i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne, z zastrzeżeniem § 7 ust. 37 Umowy. Publikacja ww. wytycznych i ich zmian odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej oraz na stronie internetowej RPO WK-P.
  9. W okresie obowiązywania Umowy w przypadku wydania nowych Wytycznych w zakresie kwalifikowalności lub ich zmiany, Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami nowych lub zmienionych wytycznych, o ile inaczej nie stanowią przepisy przejściowe lub Regulamin konkursu. O każdej zmianie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności lub wprowadzeniu nowych wytycznych Grantobiorca zostanie poinformowany elektronicznie na adres e-mail osoby upoważnionej do kontaktu wskazany we wniosku o powierzenie grantu. Informacja przesłana przez Grantodawcę dotycząca wprowadzenia nowych Wytycznych w zakresie kwalifikowalności lub ich zmiany, zawierać będzie treść tych wytycznych oraz datę ich obowiązywania. Przesłanie informacji w sprawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności na wskazany w zdaniu poprzednim adres poczty elektronicznej Grantobiorcy traktowane będzie zawsze jako skuteczne doręczenie zawiadomienia o wprowadzeniu nowych lub zmianie już obowiązujących Wytycznych w zakresie kwalifikowalności w dniu następnym po dacie przesłania informacji drogą elektroniczną przez Grantodawcę. Zmiana ww. wytycznych nie wymaga zmiany Umowy w formie aneksu.
  10. W przypadku braku akceptacji przez Grantobiorcę treści nowych lub zmienionych Wytycznych w zakresie kwalifikowalności może on wypowiedzieć Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego

okresu wypowiedzenia, poprzez jednoznaczne pisemne oświadczenie w tym zakresie złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w sprawie zmiany lub wprowadzenia nowych Wytycznych w zakresie kwalifikowalności. Brak oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy z powodu braku akceptacji ze strony Grantobiorcy nowych lub zmienionych Wytycznych w zakresie kwalifikowalności oznacza akceptację przez Grantobiorcę nowych lub zmienionych Wytycznych w zakresie kwalifikowalności jako źródła kształtującego jego obowiązki w zakresie realizacji Projektu, a tym samym prawidłowej realizacji Umowy.

11. Grantobiorca, wypowiadając Umowę z tytułu braku akceptacji nowych lub zmienionych Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, zobowiązany jest do zwrotu całości przekazanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Grantodawcę oświadczenia, o którym mowa w ust. 10.

#### § 4.

##### Koszt realizacji Projektu

1. Całkowita wartość Projektu wynosi nie więcej niż ..... PLN (słownie: .....PLN).
2. Całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu, wynikających z wniosku o powierzenie grantu, wynosi ..... PLN (słownie: .....PLN) i obejmuje dofinansowanie (grant) w kwocie ..... PLN (słownie: .....PLN), co stanowi nie więcej niż .....% kwoty całkowitej wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:
  - 1) ryczałt w kwocie:
    - a) ..... PLN (słownie: .....PLN), co stanowi nie więcej niż 7,5% bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych związanych z udziałem w krajowych targach i wystawach o międzynarodowym charakterze, innych niż koszty osobowe;
    - b) ..... PLN (słownie: .....PLN), co stanowi nie więcej niż 25% bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych związanych z udziałem w międzynarodowych targach i wystawach poza granicami kraju oraz organizacją wyjazdowych i przyjazdowych wizyt studyjnych związanych z targami i wystawami poza granicami kraju, innych niż koszty osobowe;
  - 2) pomoc:
    - a) de minimis wynosi ..... PLN (słownie: .....PLN)
    - b) publiczna wynosi ..... PLN (słownie: .....PLN)<sup>5</sup>.
3. Wydatki wykraczające poza maksymalną kwotę wydatków kwalifikowalnych, określoną w ust. 2, w tym wydatki wynikające ze wzrostu całkowitego kosztu realizacji Projektu po zawarciu Umowy, są wydatkami niekwalifikującymi się do objęcia grantem i zwiększają wkład własny Grantobiorcy.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do wydatkowania na realizację Projektu wkładu własnego w wysokości ..... PLN (słownie: .....PLN), co stanowi nie mniej niż .....% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.
5. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu oraz część wydatków kwalifikowalnych, nieobjętych dofinansowaniem.

<sup>5</sup> Program pomocowy nr SA.43179(2015/X) - Pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP oraz pomoc na udział MŚP w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.



6. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.

## **§ 5.**

### **Wysokość, forma grantu i źródła finansowania**

1. Po spełnieniu warunków wynikających z Umowy oraz Regulaminu Grantodawca zobowiązuje się udzielić Grantobiorcy wsparcia na realizację Projektu w ramach:
  - a) Pomocy de minimis do maksymalnej wysokości ..... PLN (słownie: .....PLN), nieprzekraczającej ..... % kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych w toku realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 9. Całość ww. wsparcia w ramach grantu stanowią środki z RPO WK-P 2014-2020 pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
  - b) Pomocy publicznej do maksymalnej wysokości ..... PLN (słownie: .....PLN), nieprzekraczającej ..... % kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych w toku realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 9. Całość ww. wsparcia w ramach grantu stanowią środki z RPO WK-P 2014-2020 pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
2. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia kwoty powierzonego grantu.
3. Grantodawca powierzy Grantobiorcy grant, o którym mowa w ust.1, w formie:
  - a) zaliczki na część wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, ponoszonych w ramach Projektu, przed ich poniesieniem,
  - b) refundacji części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, poniesionych przez Grantobiorcę na realizację Projektu, w formie płatności pośrednich i płatności końcowej.
4. Harmonogram płatności stanowi załącznik nr 2 do Umowy.
5. Wniosek o płatność końcową nie może być złożony na kwotę mniejszą niż 10% wartości grantu.
6. Każdorazowa wypłata środków w ramach grantu dokonywana będzie przez Grantodawcę pod warunkiem dostępności środków przekazanych przez Instytucję Zarządzającą. W przypadku braku środków na koncie, Grantobiorcy nie przysługują żadne roszczenia z tytułu opóźnienia w przekazaniu środków, w tym odszkodowania, czy odsetki ustawowe.
7. Wsparcie będzie przekazywane w złotych polskich na wyodrębniony rachunek bankowy Grantobiorcy o numerze .....
8. Kwota grantu przekazywanego w formie refundacji oraz ustalanego w ramach rozliczenia zaliczki obliczana będzie na podstawie faktycznie poniesionych przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych, wykazanych we wniosku Grantobiorcy o płatność i zatwierdzonych przez Grantodawcę, powiększonych o wartość ryczałtu, o którym mowa w § 4, ust. 2 pkt 1, z uwzględnieniem poziomów intensywności wsparcia oraz maksymalnych wysokości wsparcia w ramach grantu, o których mowa w ust. 1.

9. łączna wartość wsparcia przyznanego Grantobiorcy nie może przekroczyć równowartości kwoty 200 000 EUR<sup>6</sup>. W przypadku przedsiębiorcy, który skorzystał wcześniej ze wsparcia na usługi doradcze w ramach projektu grantowego, wartość wsparcia liczona jest łącznie z przyznaną pomocą de minimis na opracowanie strategii internacjonalizacji działalności gospodarczej.
10. Grantobiorca zobowiązuje się wykorzystać powierzony grant zgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej Umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu.
11. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Grantodawcę o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 7. Grantobiorca zobowiązuje się do poniesienia kosztów związanych z przekazaniem grantu w sytuacji, gdy nastąpi zmiana rachunku bankowego wskazanego w ust. 7, o której Grantobiorca nie poinformuje Grantodawcy.

## **§ 6.**

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

1. Warunkiem uznania wydatków za kwalifikowalne jest poniesienie ich przez Grantobiorcę, zgodnie z katalogiem kosztów kwalifikowalnych określonych w Regulaminie.
2. Wydatkami kwalifikowalnymi są wydatki, które jednocześnie:
  - 1) zostały poniesione zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności (w zakresie wskazanym w §3 ust. 1 pkt 4);
  - 2) są niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu i zostały poniesione w związku z realizacją Projektu;
  - 3) są uzasadnione i racjonalne w stosunku do zaplanowanych przez Grantobiorcę zadań i celów projektu oraz celów określonych dla działania;
  - 4) zostały wskazane we wniosku o powierzenie grantu w Harmonogramie rzeczowo-finansowym Projektu;
  - 5) zostały dokonane zgodnie z Umową o powierzenie grantu oraz Regulaminem;
  - 6) zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków i nie wcześniej niż w dniu następującym po dniu złożenia wniosku o powierzenie grantu, za wyjątkiem wydatków o których mowa w ust. 4 zdanie drugie ;
  - 7) zostały prawidłowo udokumentowane<sup>7</sup>;
  - 8) zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 9) zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez Grantodawcę.
3. Okres kwalifikowalności wydatków rozpoczyna się w dniu ..... i kończy się w dniu .....
4. Grantobiorca zobowiązany jest ponosić wszystkie wydatki kwalifikowane w okresie kwalifikowalności wskazanym w ust. 3. Wyjątek stanowią koszty poniesione w związku z koniecznością wcześniejszej rezerwacji miejsca na targach tj. koszty rezerwacji miejsca targowego, opłaty rejestracyjnej za udział w targach oraz wpisu do katalogu targowego - niniejsze koszty mogą zostać uznane za kwalifikowane jeśli zostaną poniesione nie wcześniej niż w dniu 1 kwietnia 2018 r.

---

<sup>6</sup> Maksymalną wartość wsparcia ustala się wg średniego kursu Narodowego Banku Polskiego z dnia udzielenia grantu, tj. z dnia podpisania umowy, przy czym maksymalna wartość wsparcia wyrażona w PLN nie może być wyższa niż wnioskowana na etapie składania wniosku o udzielenie grantu.

<sup>7</sup> Pkt nie dotyczy kosztów osobowych rozliczanych według stawek ryczałtowych, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1) Umowy.

5. Dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków Grantobiorca ma obowiązek prowadzenia oddzielnego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z powierzonym grantem<sup>8</sup>.
6. Za rozpoczęcie realizacji Projektu nie uznaje się wydatków wymienionych w ust. 4.
7. Grantobiorca zobowiązuje się zakończyć realizację zakresu rzeczowego i finansowego Projektu, wynikającego z wniosku o powierzenie grantu, w okresie kwalifikowalności wydatków, określonym w ust. 3.
8. Wydatki poniesione po zakończeniu okresu kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w ust. 3, nie będą uznane za kwalifikujące się do objęcia grantem.
9. Wydatki poniesione na pokrycie podatku od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli zgodnie z właściwymi przepisami nie jest możliwe uzyskanie jego zwrotu lub odliczenia na rzecz Grantobiorcy. Zaliczenie podatku VAT do wydatków kwalifikowalnych możliwe jest wyłącznie w przypadku Grantobiorcy, który we wniosku powierzenie grantu złożył oświadczenie o kwalifikowalności podatku.
10. W przypadku gdy w trakcie realizacji Projektu lub po jego zakończeniu, Grantobiorca będzie mógł odliczyć lub uzyskać zwrot podatku VAT od towarów i usług zakupionych w ramach realizacji Projektu, wówczas Grantobiorca jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Grantodawcę, zgodnie ze wzorem oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT. Zmiana dotycząca kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu równowartości podatku VAT, który uprzednio został przez niego określony jako niepodlegający odliczeniu i który został zrefundowany na podstawie wcześniejszych oświadczeń. Grantobiorca zwraca na wezwanie Grantodawcy równowartość podatku VAT, o którym mowa w zdaniu poprzednim na konto Grantodawcy.
11. Kwota wydatku uznanego za koszt niekwalifikowalny na etapie rozliczania wniosku o płatność nie podlega przesunięciu do innych zadań wykazanych w Harmonogramie rzeczowo-finansowym Projektu.

## **§ 7.**

### **Warunki wypłaty grantu**

1. W celu otrzymania wsparcia Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia Grantodawcy prawidłowo wypełnionego oraz kompletnego wniosku Grantobiorcy o płatność, w obowiązującym formacie zatwierdzonym przez Grantodawcę. Warunkiem złożenia pierwszego wniosku o płatność jest prawidłowe wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia, o którym mowa w § 16.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do składania wniosku o płatność nie rzadziej niż raz na 3 miesiące oraz nie częściej niż raz w miesiącu - zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy, licząc od dnia rozpoczęcia realizacji projektu, z zastrzeżeniem, że wniosek o płatność końcową nie może być złożony na kwotę niższą niż 10% powierzonego grantu. W przypadku wniosku o refundację Grantobiorca może złożyć wniosek wyłącznie raz na 3 miesiące.
3. W przypadku, gdy złożenie wniosku o płatność pośrednią skutkowałoby przekroczeniem kwoty 90% grantu, Grantobiorca składa wyłącznie wniosek o płatność końcową, po zakończeniu realizacji Projektu i poniesieniu wszystkich wydatków.

---

<sup>8</sup> Ustęp nie dotyczy kosztów osobowych rozliczanych według stawek ryczałtowych, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1) Umowy.

4. Jeżeli w danym okresie Grantobiorca nie dokonał płatności, nie wykazuje we wniosku o płatność poniesionych wydatków, nie wnioskuje o zaliczkę lub zaistniała sytuacja, o której mowa w ust. 3, Grantobiorca składa wniosek o płatność z wypełnioną wyłącznie częścią sprawozdawczą.
5. Wniosek o płatność należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem GW, z zastrzeżeniem ust. 6. Wniosek należy złożyć w terminie 10 dni roboczych po upływie trzymiesięcznego okresu sprawozdawczego, o którym mowa w ust. 2. Po złożeniu wniosku o płatność Grantobiorcy zostanie udostępnione, za pośrednictwem GW, „Oświadczenie o złożeniu wniosku o płatność”, które zobowiązuje się wydrukować, podpisać i złożyć w siedzibie Grantodawcy w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w GW. Datą złożenia oświadczenia jest data wpływu oświadczenia do TARR S.A. Niedostarczenie ww. dokumentu we wskazanym terminie spowoduje, że wniosek o płatność zostanie uznany za niezłożony.
6. Do wniosku o płatność rozliczającego wydatki poniesione na realizację Projektu, Grantobiorca zobowiązany jest załączyć w GW wersje elektroniczne poniższych dokumentów:
  - 1) kopie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów, tj.
    - a) dokumentów księgowych (faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej), opisanych w sposób umożliwiający ich przypisanie określonym pozycjom w Harmonogramie rzeczowo-finansowym Projektu;
    - b) wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie płatności lub innych równoważnych dokumentów potwierdzających dokonanie płatności;
  - 2) kopie dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, dla wydatków wykazanych w danym wniosku o płatność, w tym umowę z wykonawcą i protokół odbioru, jeśli dotyczy<sup>9</sup>.

Weryfikacja przeprowadzonego przez Grantobiorcę postępowania o udzielenie zamówienia oraz stosowanie się do zaleceń zawartych w opinii Grantodawcy dotyczącej niezgodności powyższych dokumentów z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Umowy jest warunkiem rozliczenia we wniosku o płatność wydatków związanych z zamówieniem.
  - 3) kopie dokumentów potwierdzających wykonanie zakresu rzeczowego objętego Harmonogramem rzeczowo-finansowym Projektu, w tym w szczególności raportu z udziału w imprezie targowo-wystawienniczej lub raportu z organizacji wizyty studyjnej (wraz z dokumentacją fotograficzną ze stoiska targowego/ wizyty studyjnej, dokumentacją fotograficzną wydrukowanych materiałów poligraficznych/ wykonanych gadżetów reklamowych, wersjami elektronicznymi materiałów promocyjnych, linkiem do wyprodukowanych materiałów filmowych umożliwiającym ich pobranie) (jeśli dotyczy);
  - 4) kopie innych dokumentów potwierdzających zgodność realizacji Projektu z umową, w tym dokumentów potwierdzających wypełnienie obowiązków związanych z informacją i promocją, o których mowa w § 11;
  - 5) wersje elektroniczne produktów doradztwa (jeśli dotyczy),
  - 6) inne dokumenty niezbędne do weryfikacji prawidłowości realizacji Projektu - na żądanie Grantodawcy.
7. Grantobiorca jest zobowiązany do załączenia w GW elektronicznych kopii wszystkich dokumentów, związanych z realizacją Projektu objętego niniejszą Umową.
8. Na fakturach wyrażonych w walutach obcych należy dodatkowo podać kurs waluty z dnia dokonania płatności za fakturę, ustalony przez bank Grantobiorcy. Jeżeli płatność za fakturę/inny

---

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

dokument księgowy wystawiony w walucie obcej dokonywana jest w transzach, należy dodatkowo podać kursy walut z dnia dokonania płatności kolejnych transz. W przypadku prowadzenia przez Grantobiorcę rachunku walutowego i dokonania płatności z tego rachunku ze środków tam posiadanych, należy podać średni kurs NBP z dnia dokonania płatności.

9. W szczególnych przypadkach można zastosować średni kursu NBP z dnia zaksięgowania wydatku, jeśli kurs NBP jest niższy niż z dnia płatności. W przypadku wystąpienia wątpliwości w zakresie zastosowania kursu do wyliczenia kwoty kwalifikowanej dopuszcza się wskazanie przez Grantobiorcę innego uzasadnionego przepisami kursu (jednak kwota kwalifikowana po przeliczeniu nie powinna być wyższa od kwoty wyliczonej według średniego kursu NBP z dnia zapłaty faktury/rachunku).
10. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie na język polski, przy czym tłumaczenie nie musi być sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
11. Grantodawca weryfikuje wniosek o płatność w terminie:
  - a) 10 dni roboczych od dnia otrzymania poprawnego i kompletnego wniosku – w przypadku wniosków o zaliczkę;
  - b) 20 dni roboczych od dnia otrzymania poprawnego i kompletnego wniosku – w przypadku wniosków innych niż wskazane w pkt a).

W przypadku, gdy wniosek o płatność zawiera braki lub błędy, Grantobiorca, na wezwanie Grantodawcy, jest zobowiązany do złożenia pod rygorem odrzucenia wniosku o płatność brakujących lub poprawionych dokumentów w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania. W takim przypadku termin na weryfikację i zatwierdzenie przez Grantodawcę wniosku Grantobiorcy wynosi 15 dni roboczych. W razie zaistnienia takiej konieczności, Grantodawca może dokonać ponownego wezwania w powyższym trybie.
12. Grantodawca może wstrzymać weryfikację wniosku o płatność oraz wypłatę grantu w przypadku wystąpienia uzasadnionych podejrzeń, że Projekt realizowany jest niezgodnie z Umową, w szczególności w razie stwierdzenia rozbieżności w realizacji Projektu w stosunku do opisu Projektu zawartego we wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami, zastrzeżeń co do prawidłowości poniesienia wydatków kwalifikowalnych, niezłożenia przez Grantobiorcę informacji i wyjaśnień, o których mowa w § 3 ust. 3, nieusunięcia braków lub błędów, braku postępów w realizacji Projektu w stosunku do terminów określonych w Umowie. Uprawnienie Grantodawcy do wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność oraz wypłaty grantu nie uchybia uprawnieniu do rozwiązania Umowy zgodnie z § 13.
13. Przekazanie płatności końcowej następuje pod warunkiem zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego i finansowego Projektu.
14. Warunkiem koniecznym rozliczenia zaliczki lub przekazania Grantobiorcy płatności pośrednich w formie refundacji lub płatności końcowej jest zatwierdzenie przez Grantodawcę poniesionych wydatków kwalifikowalnych, pozytywne zweryfikowanie części sprawozdawczej wniosku Grantobiorcy o płatność oraz pozytywny wynik przeprowadzonej kontroli, jeśli kontrola została przeprowadzona. Wydatek zostanie zatwierdzony przez Grantodawcę wyłącznie w zakresie, w jakim dotyczy okresu kwalifikowalności, o którym mowa w § 6 ust. 3, za wyjątkiem wydatków o których mowa w § 6 ust. 4 zdanie 2.
15. Grantobiorca jest zobowiązany do przedkładania Grantodawcy wniosków o płatność, o których mowa w ust. 1, wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 6, obejmujących zakończone zadania, określone w Harmonogramie rzeczowo-finansowym Projektu, z zastrzeżeniem ust. 20-24.
16. Maksymalna kwota udzielonej zaliczki nie może przekroczyć 80% grantu.

17. Dofinansowanie w formie zaliczki może być przekazane w jednej lub kilku transzach przed poniesieniem wydatków na realizację Projektu. Przekazanie pozostałej części dofinansowania będzie stanowić refundację wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej przez Grantobiorcę.
18. W przypadku wypłaty zaliczki w kilku transzach, wypłata drugiej i kolejnych transz jest uzależniona od rozliczenia 100% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz zaliczki.
19. Zaliczka może być wykorzystana wyłącznie na pokrycie przez Grantobiorcę części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu.
20. Zaliczka nie będzie przekazywana na zadania, dla których nie zostały wszczęte lub toczą się postępowania o udzielenie zamówienia, do momentu ich zakończenia<sup>10</sup>. Warunkiem uruchomienia zaliczki jest weryfikacja przez Grantodawcę procedury udzielania ww. zamówienia.
21. Kwota wnioskowanej zaliczki musi być uzasadniona faktycznie planowanymi wydatkami i zaangażowaniem rzeczowym realizacji Projektu.
22. W przypadku wystąpienia Grantobiorcy o transze dofinansowania w formie zaliczki, Grantobiorca załącza do wniosku w GW wersje elektroniczne:
  - 1) kopii dokumentów księgowych (faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej), opisanych w sposób umożliwiający ich przypisanie określonym pozycjom w Harmonogramie rzeczowo-finansowym Projektu,
  - 2) kopii dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, dla wydatków wykazanych w danym wniosku o płatność, w tym umowę z wykonawcą i protokół odbioru, jeśli dotyczy<sup>11</sup>.Weryfikacja przeprowadzonego przez Grantobiorcę postępowania o udzielenie zamówienia oraz stosowanie się do zaleceń zawartych w opinii Grantodawcy dotyczącej niezgodności powyższych dokumentów z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Umowy jest warunkiem akceptacji we wniosku o zaliczkę wydatków związanych z zamówieniem.
23. Grantobiorca przedkłada wniosek o zaliczkę nie później niż na 20 dni przed terminem płatności faktury lub rachunku i nie później niż 20 dni przed terminem zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków określonym w § 6 ust. 3 Umowy. Wypłata zaliczki na podstawie ww. wniosku nie stanowi potwierdzenia kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach zaliczki, gdyż potwierdzenie kwalifikowalności wydatków w ramach zaliczki stanowi jedynie pozytywnie zweryfikowany przez Grantodawcę wniosek o płatność rozliczający płatność zaliczkową wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 6.
24. Grantobiorca zobowiązuje się przedłożyć wniosek o płatność rozliczający płatność zaliczkową wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 6 Umowy, w terminie do 30 dni od dnia otrzymania całej kwoty zaliczki. Poprzez rozliczenie zaliczki należy rozumieć przedłożenie wniosku o płatność rozliczającego płatność zaliczkową wraz z załączonymi opłaconymi w całości dokumentami, potwierdzającymi poniesienie wydatków kwalifikowalnych, odpowiadających otrzymanemu dofinansowaniu w formie zaliczki.
25. Transze dofinansowania w formie zaliczki będą przekazywane Grantobiorcy przez Grantodawcę, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, po przeprowadzeniu i zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność.

---

<sup>10</sup> W przypadku zamówień realizowanych na podstawie ofert częściowych, w rozumieniu art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), możliwa jest wypłata zaliczki po podpisaniu przez Grantobiorcę umowy z wykonawcą, który zrealizował część zamówienia.

<sup>11</sup> Nie ma obowiązku dołączania do wniosku o płatność tej dokumentacji, jeżeli została uprzednio złożona.

26. Grantobiorca jest zobowiązany do wydatkowania i rozliczenia zaliczki w terminie określonym w ust. 24. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę w odpowiedniej kwocie lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w ust. 24, bądź w przypadku wydatkowania zaliczki w terminie późniejszym niż wskazany w ust. 24, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę.
27. Zwrot niewykorzystanej części zaliczki powinien nastąpić nie później niż w dniu złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę. Zwrot w terminie późniejszym skutkuje naliczeniem odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę.
28. Odsetki bankowe narosłe od kwoty zaliczki, podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Grantodawcę w terminie 14 dni od momentu ich naliczenia.
29. Zwrot środków, o których mowa w ust. 26 – 28, odbywa się na zasadach opisanych w § 14. ust. 4.
30. Uznanie wydatków za kwalifikowalne na podstawie zatwierzonego wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności tych wydatków w okresie obowiązywania Umowy, wskazanym w § 6 ust. 3 Umowy w powiązaniu z § 8 ust. 1. Grantodawca ma możliwość pomniejszenia płatności o kwoty pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, niezgodne z celami Projektu, wykorzystane z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa i procedur, o których mowa w § 3 ust. 1 lub niezgodnie z przeznaczeniem, wcześniej zrefundowane w oparciu o wnioski o płatność.
31. W przypadku gdy Projekt trwa 6 miesięcy lub krócej, Grantobiorca nie ma możliwości złożenia wniosku o płatność pośrednią.
32. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia u Grantodawcy wniosku o płatność końcową nie później niż w terminie 10 dni roboczych liczonych od dnia zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w § 6 ust. 3. W przypadku zakończenia realizacji Projektu przed dniem podpisania Umowy, wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie 10 dni roboczych liczonych od dnia podpisania Umowy.
33. W terminie do 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia złożonego przez Grantobiorcę wniosku o płatność, Grantodawca jest zobowiązany do jego rozliczenia, tj. wypłaty grantu. Warunkiem wypłaty grantu jest realizacja Projektu zgodnie z postanowieniami Umowy, ustanowienie i wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy oraz dostępność środków na ten cel. Grantodawca prześle środki w ramach grantu pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym Grantodawcy, przekazanych przez Instytucję Zarządzającą w związku z realizacją projektu grantowego.
34. Grantodawca nie ponosi żadnej odpowiedzialności za opóźnienia w przekazywaniu lub niedokonanie płatności wynikające z przyczyn od niego niezależnych, w tym z przyczyn związanych z brakiem przekazania środków przez Instytucję Zarządzającą.
35. W przypadku otrzymania przez Grantobiorcę grantu w wysokości niższej niż wnioskowana we wniosku o płatność, Grantobiorca może złożyć odwołanie do Grantodawcy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. Uchybienie terminowi do złożenia odwołania będzie skutkowało pozostawieniem odwołania bez rozpatrzenia.
36. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest w trakcie realizacji Projektu, w trakcie kontroli Projektu na miejscu oraz innych czynności kontrolnych prowadzonych przez podmioty do tego upoważnione, o których mowa w § 10 ust. 1 Umowy.

37. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową, do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, obowiązującą w dniu poniesienia wydatku, jednakże w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Grantobiorcy, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków poniesionych przed tym dniem oraz przed dniem stosowania nowej wersji tych wytycznych, pod warunkiem, że ww. rozwiązania nie są sprzeczne z zapisami regulaminu konkursu.

## **§ 8.**

### **Monitorowanie, sprawozdawczość i ewaluacja**

1. Grantobiorca jest zobowiązany do osiągnięcia wskaźników określonych we wniosku o powierzenie grantu zgodnie z terminem osiągnięcia wartości docelowych zadeklarowanym we wniosku o powierzenie grantu, nie później niż do 12 miesięcy od terminu wskazanego w § 6 ust. 3. Nieosiągnięcie wskaźników może skutkować korektą kwoty powierzonego grantu, wyliczoną zgodnie z zasadami określonymi w „Metodyce obliczenia kwoty korekty wysokości powierzonego grantu w ramach Funduszu Eksportowego”, stanowiącej załącznik nr 6 do Umowy.
2. Grantobiorca niezwłocznie informuje Grantodawcę o wszelkich okolicznościach mogących powodować zasadniczą modyfikację Projektu, zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie.
3. Grantobiorca jest zobowiązany przedstawiać na żądanie Grantodawcy informacje o osiągniętych wskaźnikach w czasie realizacji Projektu oraz w okresie, o którym mowa w ust. 1.
4. Grantobiorca winien osiągnąć wskaźniki rezultatu „Liczba przedsiębiorstw, które weszły na nowe zagraniczne rynki”, „Liczba zagranicznych kontraktów handlowych zawartych w wyniku realizacji projektu” oraz „Liczba przedsiębiorstw, które wprowadziły zmiany procesowe” do 12 miesięcy od zakończenia realizacji Projektu i złożyć sprawozdanie w tym zakresie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Umowy, do 15 dnia kolejnego miesiąca.
5. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 4 Grantobiorca zobowiązany jest załączyć kopie, poświadczone za zgodność z oryginałem, zagranicznych kontraktów handlowych lub faktur sprzedaży bądź innych dokumentów księgowych, potwierdzających dokonanie sprzedaży produktów zagranicznemu kontrahentowi, z zastrzeżeniem § 7 ust. 8.
6. Grantobiorca jest zobowiązany przedłożyć Grantodawcy, wraz z wnioskiem o płatność końcową, dokumenty potwierdzające wykonanie zakresu rzeczowego Projektu, w zakresie wynikającym z wniosku o powierzenie grantu.
7. Grantobiorca oraz Grantodawca monitorują realizację Projektu, a w szczególności osiąganie wskaźników w terminach i wielkościach określonych we wniosku o powierzenie grantu.
8. Zmniejszenie poziomu wskaźników produktu lub rezultatu, które miały wpływ na pozycję projektu Grantobiorcy na liście rankingowej w stosunku do Wnioskodawców, którzy nie otrzymali Grantu z tytułu niższej punktacji, może skutkować korektą kwoty wydatków kwalifikowalnych proporcjonalnie do zmniejszenia wartości wskaźnika, wyliczoną zgodnie z zasadami określonymi w „Metodyce obliczenia kwoty korekty wysokości powierzonego grantu w ramach Funduszu Eksportowego”, stanowiącej załącznik nr 6 do Umowy.
9. Grantobiorca niezwłocznie informuje Grantodawcę o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji Projektu.
10. W trakcie realizacji Projektu oraz w okresie, o którym mowa w ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do współpracy z Instytucją Zarządzającą, Grantodawcą lub Komisją Europejską oraz



z podmiotami upoważnionymi przez te instytucje do przeprowadzania oceny Projektu, w szczególności Grantobiorca jest zobowiązany do:

- 1) przekazywania tym podmiotom wszelkich informacji dotyczących Projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach;
- 2) uczestnictwa w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych.

## **§ 9.**

### **Zmiany w Projekcie**

1. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w Projekcie innych niż zmiany, o których mowa w § 15 ust. 2, Grantobiorca zobowiązuje się, w terminie 10 dni roboczych od dnia zaistnienia przyczyny dokonania zmiany, do złożenia u Grantodawcy pisemnego wniosku o zaakceptowanie zmian wraz z przedstawieniem zakresu zmian i ich uzasadnieniem. Wraz z wnioskiem Grantobiorca jest zobowiązany złożyć zaktualizowany Harmonogram rzeczowo-finansowy Projektu, zaktualizowany Harmonogram płatności oraz zaktualizowaną informację o wskaźnikach realizacji celów Projektu i o planie finansowym Projektu, jeśli wnioskowane zmiany mają wpływ na ich treść.
2. Grantodawca rozpatrzy wniosek, o którym mowa w ust. 1, w terminie 20 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnego wniosku.
3. Grantodawca jest uprawniony do żądania od Grantobiorcy wyjaśnień i uzupełnień do wniosków, o których mowa w ust. 1. Grantobiorca zobowiązany jest doręczyć je w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. W takim przypadku termin rozpatrzenia wniosku przez Grantodawcę, o którym mowa w ust. 2, biegnie od dnia dostarczenia uzupełnienia wniosku lub przedstawienia wyjaśnień.
4. Grantodawca odrzuci wniosek, o którym mowa w ust. 1, w przypadku, gdy zaproponowane przez Grantobiorcę zmiany miałyby negatywny wpływ na osiągnięcie celów Projektu.
5. W przypadku odrzucenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, Grantodawca poinformuje Grantobiorcę na piśmie o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem.
6. W przypadku akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 1, Grantodawca przesyła do Grantobiorcy stosowny aneks do Umowy albo pismo informujące o akceptacji zmian bez konieczności sporządzania aneksu.
7. Brak wymaganych wyjaśnień bądź uzupełnień w terminie, o którym mowa w ust. 3, będzie skutkowało odmową wprowadzenia wnioskowanych przez Grantobiorcę zmian do Umowy.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Grantodawcy o zamiarze dokonania zmian prawno-organizacyjnych w jego statusie, które mogą mieć wpływ na realizację lub osiągnięcie celów Projektu.
9. Grantobiorca jest uprawniony do dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych do 20% wartości kwoty danej kategorii wydatków, z której następuje przesunięcie.
10. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami nie mogą dotyczyć pozycji zakwestionowanej w całości lub w części (obniżenie jej wartości) przez oceniających na etapie oceny formalno-merytorycznej wniosku o powierzenie grantu.

11. W przypadku przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków mniejszych niż 20% Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia z wnioskiem o płatność zaktualizowanego Harmonogramu rzeczowo-finansowego.
12. Grantodawca odrzuci wniosek dotyczący przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych, a niezgodnych z zapisami w ust. 10.
13. Grantodawca odrzuci wniosek dotyczący wprowadzania do Harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu nowych pozycji, nie uwzględnionych we wniosku o powierzenie grantu.
14. Grantobiorca zobowiązuje się do przekazywania informacji istotnych dla prawidłowej realizacji Umowy, na żądanie Grantodawcy.

## **§ 10.**

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

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zapewnienia możliwości kontroli i audytu Projektu przez Grantodawcę, Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, Komisję Europejską lub inne instytucje uprawnione na podstawie odrębnych przepisów oraz do udostępnienia na żądanie ww. instytucji wszelkiej dokumentacji związanej z Projektem oraz realizowaną Umową, w okresie o którym mowa w ust. 11.
2. Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, dokumenty związane z realizacją Projektu, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenów, na których jest lub był realizowany Projekt, dostęp do systemu teleinformatycznego i wszystkich dokumentów, w tym elektronicznych, związanych z zarządzaniem Projektem oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do udzielania wyjaśnień i przekazywania informacji w zakresie realizowanego Projektu na żądanie Grantodawcy, Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, Komisji Europejskiej lub innych instytucji uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów.
4. Kontrole i audyty mogą być przeprowadzane zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji Projektu.
5. Grantodawca prześle Grantobiorcy drogą elektroniczną na adres e-mail określony w umowie zawiadomienie o kontroli w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed planowanym terminem kontroli. Grantobiorca otrzymuje zawiadomienie o kontroli lub audycie planowanych przez inne instytucje, uprawnione do ich przeprowadzania w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Najpóźniej w dniu wszczęcia kontroli Zespół kontrolujący zobowiązany jest przedstawić Grantobiorcy upoważnienie do kontroli oraz poinformować go o przysługujących mu prawach i ciążących na nim obowiązkach.
6. Grantodawca dokonujący kontroli sporządza informację pokontrolną (protokół z kontroli), zawierającą między innymi zalecenia pokontrolne, które Grantobiorca jest obowiązany wykonać w terminie wskazanym w tej informacji. Informacja pokontrolna zostanie sporządzona w formie pisemnej w terminie nie późniejszym niż 15 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli oraz niezwłocznie przekazana Grantobiorcy.
7. Grantobiorca może przedstawić, na piśmie, stanowisko w odniesieniu do informacji pokontrolnej Grantodawcy, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej doręczenia. W przypadku braku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, Grantobiorca zobowiązany jest do odesłania podpisanej informacji pokontrolnej do Grantodawcy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej doręczenia.
8. Kontrole i audyty Projektu dokonywane przez inne niż Grantodawca instytucje do tego uprawnione odbywają się na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

9. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest w trakcie realizacji Projektu, w trakcie kontroli Projektu na miejscu oraz innych czynności kontrolnych. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
10. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania Grantodawcy o wynikach przeprowadzonych kontroli i audytów, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Grantobiorca jest również zobowiązany do informowania Grantodawcy o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych.
11. Grantobiorca jest zobowiązany od dnia zawarcia Umowy do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu grantowego, o którym mowa §1 pkt. 13, jednak nie krócej niż przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy.
12. Grantodawca poinformuje Grantobiorcę o terminie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 11.
13. Okres, o którym mowa w ust. 11, może zostać przerwany na podstawie przesłanek określonych w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego lub w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, o czym Grantobiorca zostanie poinformowany przez Grantodawcę drogą elektroniczną.

## **§ 11.**

### **Promocja i informacja**

1. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania wsparcia na realizację Projektu ze środków RPO WK-P zarówno w trakcie realizacji Projektu, jak i w okresie 3 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami rozporządzenia ogólnego, Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) NR 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. i zaleceniami Instytucji Zarządzającej RPO WK-P;
3. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) oznaczania następującym ciągiem znaków: (1) znak Funduszy Europejskich złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Program Regionalny, (2) znak barw Rzeczypospolitej Polskiej składający się z symbolu graficznego oraz nazwy Rzeczpospolita Polska, (3) herb województwa kujawsko-pomorskiego z podpisem, (4) logotyp Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:
    - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu;
    - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej;
    - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.
  - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu;

- 3) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej (jeśli Grantobiorca ma stronę internetową);
  - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
  - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania znaku promocyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w szczególności na stoiskach wystawienniczych, w formie jednolitych elementów dekoracyjnych tj. panelu promocyjnego Województwo Kujawsko-Pomorskie, zgodnie z projektem udostępnionym na stronie internetowej projektu grantowego lub [www.tarr.org.pl](http://www.tarr.org.pl)

## **§ 12.**

### **Zakup towarów i usług**

1. Grantobiorca ma obowiązek przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu w sposób zapewniający w szczególności przejrzystość oraz zachowanie zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2. Udzielanie przez Grantobiorcę zamówień w ramach Projektu następować będzie, w przypadku zamówień o wartości szacunkowej netto (bez podatku od towarów i usług – VAT) powyżej 50 000 złotych, z zastosowaniem zasady konkurencyjności, opisanej szczegółowo w Wytycznych.
3. W przypadku gdy wartość szacunkowa zamówienia w ramach Projektu nie przekracza kwoty 50 000 PLN netto istnieje obowiązek potwierdzenia, że wydatek został dokonany w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z opisem w Wytycznych.
4. W zakresie, w jakim Grantobiorca stosuje daną procedurę i dokumentuje prawidłowość poniesionych wydatków, jest on każdorazowo zobowiązany do przekazania Grantodawcy dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków zgodnie z zasadą konkurencyjności lub dokumentów potwierdzających, że wydatek został dokonany w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty – wraz z wnioskiem o płatność.
5. Grantodawca przeprowadzi weryfikację dokumentacji, o której mowa w ust. 4, dotyczącej udzielania zamówienia w ramach Projektu.
6. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przez Grantobiorcę w ramach Projektu przeprowadzono przed podpisaniem niniejszej Umowy, jego prawidłowe przeprowadzenie zostanie sprawdzone po przesłaniu przez Grantobiorcę dokumentów dotyczących udzielonych zamówień, w trakcie weryfikacji wniosków o płatność przed wypłatą środków.
7. Szczegółowe wymagania dotyczące sposobu udzielania zamówień w związku z realizacją Projektu określone są w Wytycznych.
8. Grantobiorca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że w przypadku stwierdzenia przez Grantodawcę naruszenia zasad udzielania zamówień wynikających z przepisów prawa albo zasady konkurencyjności w zakresie opisanym szczegółowo w Wytycznych w odniesieniu do zamówienia udzielanego przez Grantobiorcę oraz poniesionych nieprawidłowo wydatków związanych z udzielonym zamówieniem w ramach Projektu, Grantodawca będzie uprawniony zastosować korekty finansowe obniżające dofinansowanie w zakresie określonym w rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 971 z późn. zm.)

w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (taryfikator).

### § 13.

#### Tryb i warunki rozwiązania Umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia. Wypowiedzenie następuje na piśmie i powinno zawierać przyczyny wypowiedzenia.
2. Grantodawca może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia w szczególności w przypadku, gdy:
  - 1) Grantobiorca odmawia poddania się kontroli lub utrudnia jej przeprowadzenie lub nie wykonał zaleceń pokontrolnych we wskazanym terminie;
  - 2) Grantobiorca dokonał zmian prawno-organizacyjnych zagrażających realizacji Umowy lub Grantobiorca nie poinformował Grantodawcy o zamiarze dokonania zmian prawno-organizacyjnych w jego statusie, które mogą mieć wpływ na realizację Projektu lub osiągnięcie celów Projektu;
  - 3) Grantobiorca, na wezwanie Grantodawcy, nie złożył, nie uzupełnił lub nie poprawił wniosku o płatność wraz z załącznikami;
  - 4) Grantobiorca nie dokonuje promocji Projektu, zgodnie z § 11;
  - 5) Grantobiorca nie przyjął warunków zaproponowanych przez Grantodawcę zmian, wynikających z regulacji prawnych lub innych uwarunkowań wpływających na realizację Projektu;
  - 6) wystąpią inne nieprawidłowości w trakcie realizacji Projektu, które czynią niemożliwą lub niecelową dalszą realizację Umowy.
3. Grantodawca może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku, gdy:
  - 1) Grantobiorca wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem i celami projektu grantowego;
  - 2) Grantobiorca pobrał grant nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
  - 3) na Grantobiorcy ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz wspólnym rynkiem;
  - 4) Grantobiorca zaprzestał prowadzenia działalności, pozostaje pod zarządem komisarycznym, znajduje się w toku likwidacji lub wobec niego został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości;
  - 5) Grantobiorca narusza inne postanowienia Umowy skutkujące niemożliwością lub niecelowością jej prawidłowej realizacji, w szczególności:
    - a) Grantobiorca zaprzestał realizacji Projektu bądź realizuje go w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy lub z naruszeniem prawa,
    - b) Grantobiorca w celu uzyskania grantu przedstawił nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty lub informacje,
    - c) Grantobiorca dokonał zakupu towarów lub usług w sposób sprzeczny z Umową,
    - d) Grantobiorca przedstawił wniosek o płatność lub dokumenty stanowiące załączniki do wniosku, w którym podane informacje nie odpowiadają stanowi faktycznemu,
    - e) Grantobiorca nie ustanowił lub nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań zgodnie z § 16,

- f) Grantobiorca dopuścił się nieprawidłowości finansowych oraz nie usunął ich przyczyn i efektów.
4. W przypadku rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w ust. 1-3, Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.
  5. W związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przez Grantobiorcę obowiązków wynikających z Umowy w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o fakcie wystąpienia siły wyższej, udowodnienia wystąpienia siły wyższej poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzenia (lub zdarzeń) mającego cechy siły wyższej oraz wskazania wpływu, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Projektu.
  6. Grantobiorca nie będzie odpowiedzialny wobec Grantodawcy lub uznany za naruszającego postanowienia Umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem siły wyższej.
  7. W przypadku rozwiązania umowy Grantobiorca nie ma prawa do otrzymania wartości grantu na tę część wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu.
  8. Rozwiązanie Umowy, niezależnie od formy lub przyczyn, nie zwalnia Grantobiorcy z obowiązku złożenia w terminie 15 dni roboczych od dnia rozwiązania Umowy wniosku o płatność końcową wraz z częścią sprawozdawczą, jeśli Grantobiorca otrzymał co najmniej jedną płatność pośrednią, oraz z obowiązku właściwego przechowywania dokumentacji Projektu, w tym do przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu, przez okres o którym mowa w § 10 ust. 11.

#### **§ 14.**

##### **Zwrot wsparcia**

1. W przypadku rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w § 13 ust. 1-3 lub jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez Grantodawcę lub inne upoważnione do tego podmioty zostanie stwierdzone, że Grantobiorca:
  - 1) wykorzystał wsparcie niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrał całość lub część wsparcia w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości,
  - 3) wykorzystał wsparcie z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa i procedur, o których mowa w § 3 ust. 1.Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę.
2. W sytuacjach, o których mowa w ust. 1, Grantodawca wzywa Grantobiorcę do dokonania zwrotu lub wyrażenia zgody na pomniejszenie o odpowiednią kwotę kolejnej płatności, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków, o których mowa w ust. 1, są naliczane od dnia przekazania środków na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, do dnia ich zwrotu lub do dnia wpływu do Grantodawcy pisemnej zgody Grantobiorcy na pomniejszenie kolejnej płatności, o której mowa w ust. 2, jeżeli taka zgoda została wyrażona.
4. Grantobiorca dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1 ze wskazaniem:
  - 1) numeru Umowy o powierzenie grantu;
  - 2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek;
  - 3) tytułu zwrotu;

4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot.

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

5. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, a Grantobiorca nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, o którym mowa w ust. 2 Grantodawca podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 16 Umowy.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego.

## **§ 15.**

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

1. Strony mogą dokonać zmiany Umowy zgodnymi oświadczeniami woli w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w formie aneksu.
2. Zmiana:
  - 1) adresu siedziby i sposobu reprezentacji Grantobiorcy oraz danych korespondencyjnych, o których mowa w § 18 ust. 3;
  - 2) numerów rachunków bankowych;
  - 3) dotycząca aktualizacji Harmonogramu płatności, o ile nie powoduje to zmiany okresu kwalifikowalności wydatków określonego w § 6 ust. 3;
  - 4) dotycząca przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych do 20 % włącznie wartości kwoty danej kategorii wydatków, z której następuje przesunięcie; wymaga poinformowania na piśmie Grantodawcę w terminie do 10 dni roboczych od dnia zaistnienia zmiany lub przyczyny zmiany. Zmiany wymienione w ust. 2 nie wymagają formy aneksu.
3. Wszelkie oświadczenia składane przez Strony w związku z Umową wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej.

## **§ 16**

### **Zabezpieczenie realizacji Umowy**

1. Wsparcie wypłacane jest po ustanowieniu i wniesieniu przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, w formie określonej w ust. 2.
2. Zabezpieczenie ustanawiane jest na kwotę nie mniejszą niż kwota grantu wskazana w § 4 ust. 2 w formie weksla in blanco z podpisem notarialnie poświadczonym albo złożonym w obecności osoby upoważnionej przez Grantodawcę wraz z deklaracją wekslową, których wzory stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do Umowy lub w uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Grantobiorcy, za zgodą Grantodawcy, w innej formie spośród form określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. 2017 poz. 2367).

3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia umowy do momentu całkowitego zakończenia projektu grantowego, o którym mowa w § 1 pkt 13<sup>12</sup>.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia u Grantodawcy prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 2, w terminie 10 dni roboczych od dnia wejścia w życie Umowy, nie później jednak niż w dniu złożenia wniosku o pierwszą płatność.
5. Zwrot zabezpieczenia określonego w ust. 2 nastąpi na pisemny wniosek Grantobiorcy, po całkowitym zakończeniu realizacji projektu grantowego, o czym Grantobiorca zostanie poinformowany.
6. W przypadku wszczęcia wobec Grantobiorcy procedury zwrotu wsparcia, o której mowa w § 14, zwrot zabezpieczenia może nastąpić po jej zakończeniu.

## **§ 17**

### **Dane osobowe**

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

## **§ 18.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie realizacji Projektu oraz związane z interpretacją Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze negocjacji pomiędzy Stronami.
2. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia, spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Grantodawcy.
3. Strony ustalają, że:
  - 1) korespondencję dotyczącą realizacji Umowy doręcza się na poniższe adresy (w tym adresy e-mail):

---

<sup>12</sup> Należy przez to rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie trzy warunki tj.: zaplanowane w ramach projektu grantowego czynności zostały faktycznie wykonane, wszystkie wydatki zostały zapłacone przez Grantodawcę oraz dofinansowanie zostało wypłacone Grantodawcy i zatwierdzone przez IZ RPO WK-P.



Do Grantodawcy:

.....

e-mail .....

Do Grantobiorcy:

.....

e-mail wskazany do kontaktu we wniosku .....

- 2) o zmianie adresu Strona powinna powiadomić drugą Stronę na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od daty zmiany adresu, pod rygorem uznania, że korespondencja przekazana Stronie na jej dotychczasowy adres, została skutecznie doręczona;
  - 3) za dzień złożenia dokumentów u Grantodawcy przyjmuje się dzień ich wpływu do Grantodawcy;
  - 4) Grantodawca doręcza pisma za pokwitowaniem przez pocztę, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy. Pisma dotyczące: wezwania do uzupełnień złożonych wniosków o płatność lub wniosków o wprowadzenie zmian do Umowy; monitów dotyczących konieczności złożenia wniosku o płatność lub odesłania podpisanego aneksu do umowy oraz zawiadomienia o kontroli mogą być wysłane drogą elektroniczną/ e-mail;
  - 5) Grantobiorcy doręcza się pisma w lokalu jego siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism;
  - 6) odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia;
  - 7) jeżeli Grantobiorca odmawia przyjęcia pisma lub pismo zostanie zwrócone z innego powodu, uznaje się, że pismo zostało doręczone w dniu odmowy jego przyjęcia przez Grantobiorcę lub w dniu otrzymania zwrotu pisma przez Grantodawcę.
4. Integralną część Umowy stanowią dokumenty wymienione w Spisie załączników.
  5. Do spraw nieuregulowanych postanowieniami Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, innych ustaw, wytyczne Instytucji Zarządzającej RPO WK-P oraz Regulamin Konkursu.
  6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
  7. Umowa wchodzi w życie z dniem jej zawarcia.

Grantodawca

Grantobiorca

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

### Spis załączników

- 1) Załącznik nr 1 – Kopia wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami.
- 2) Załącznik nr 2 – Harmonogram płatności.
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór weksla *in blanco*.
- 4) Załącznik nr 4 – Wzór deklaracji wekslowej.
- 5) Załącznik nr 5 – Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Grantobiorcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, inne) lub jego kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.
- 6) Załącznik nr 6 – Metodyka obliczenia kwoty korekty wysokości powierzonego grantu w ramach Funduszu Eksportowego.
- 7) Załącznik nr 7 – Sprawozdanie z realizacji wskaźników