

1) **Wzór umowy**

Umowa nr ... o powierzenie grantu

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego

zwana dalej „Umową”,

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

Stowarzyszeniem L4G z siedzibą w Łodzi, adres: 90-273 Łódź, ulica Rewolucji 1905 r. 9 lok. 7U, wpisaną do Rejestru Stowarzyszeń Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000373647, NIP 7252037880, REGON 1010132208,

reprezentowaną przez:

... [imię i nazwisko, pełniona funkcja], na podstawie ..., którego kopia stanowi załącznik nr 1 do Umowy,

a

(Nazwa) z siedzibą w (miejscowość), adres: (kod pocztowy) (miejscowość), ulica (adres), NIP: (numer NIP), REGON: (numer REGON), reprezentowanym/ reprezentowaną przez:

... [imię i nazwisko, pełniona funkcja][3], na podstawie ... z dnia ..., którego potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia stanowi załącznik 2 do Umowy,

zwanymi dalej „Stronami”.

1. Działając w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, dalej „ustawa wdrożeniowa”;
- 2) Umowy Partnerstwa przyjętej przez Radę Ministrów w dniu 5 lipca 2017 r., zatwierdzonej przez Komisję Europejską w dniu 23 października 2017 r.;
- 3) Regionalny Program Operacyjny Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją z dnia 18 grudnia 2014 r. ze zmianami z dnia 19 kwietnia 2017 r. oraz z dnia 2 marca 2018 r., dalej: „RPO WŁ 2014-2020”;
- 4) Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, dalej: „SzOOP RPO WŁ”;
- 5) 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 347/289 z 20.12.2013 r.), dalej „rozporządzenie EFRR”
- 6) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013 r.), dalej: „rozporządzenie ogólne”;
- 7) 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);
- 8) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.);

- 9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 10) 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);
- 11) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138/5 z 13.05.2014 r.), dalej „rozporządzenie delegowane (UE)”;
- 12) rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 w zakresie metod wsparcia
- 13) Regulamin konkursu: Poddziałanie II.1.2: Profesjonalizacja usług biznesowych;
- 14) rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014, z późn. zm.), dalej „rozporządzenie 651/2014”; w brzmieniu uwzględniającym zmiany wprowadzone rozporządzeniem Komisji (UE) 2017/1084 z dnia 14 czerwca 2017 r. zmieniającym rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do pomocy na infrastrukturę portową i infrastrukturę portów lotniczych, progów powodujących obowiązek zgłoszenia pomocy na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego, pomocy na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną, a także programów regionalnej pomocy operacyjnej skierowanych do regionów najbardziej oddalonych oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 702/2014 w odniesieniu do obliczania kosztów kwalifikowalnych (Dz. Urz. UE L 156 z 20.06.2017 r.);
- 15) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193, z 30.07.2018 r.);
- 16) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.);
- 17) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 362, z późn. zm.);
- 18) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488); dalej „rozporządzenie w sprawie de minimis”;
- 19) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1417); dalej „rozporządzenie w sprawie pomocy na usługi doradcze”;
- 20) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 878);

- 21) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.);
- 22) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.);
- 23) Regulaminu naboru do programu " Łódzki jednorozec: akceleracja łódzkich start-upów".

Strony uzgadniają, co następuje:

## § 1.

### Definicje

1. Ilekroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) „Instytucja Otoczenia Biznesu” – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie L4G;
- 2) „grancie” – środki finansowe, które beneficjent projektu grantowego powierzył grantobiorcy, na podstawie Umowy akceleracyjnej;
- 3) „Grantobiorcy” – należy przez to rozumieć MŚP znajdujące się we wczesnej fazie rozwoju (do 24 miesięcy od daty rejestracji), prowadzące działalność gospodarczą (potwierdzoną wpisem do odpowiedniego rejestru) na terytorium województwa łódzkiego lub osoba mająca w planach założenie działalności gospodarczej na terytorium województwa łódzkiego;
- 4) „kopii dokumentu” – należy przez to rozumieć kopię dokumentu zawierającego:
  - a) klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem (imię i nazwisko) osoby uprawnionej do reprezentacji Grantobiorcy albo
  - b) klauzulę "za zgodność z oryginałem od strony ... do strony..." na pierwszej stronie trwale spiętego dokumentu o ponumerowanych wszystkich stronach oraz czytelny podpis (imię i nazwisko) osoby uprawnionej do reprezentacji Grantobiorcy;
- 5) „nieprawidłowości” –należy przez to rozumieć każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczące stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionymi wydatkami;
- 6) „płatności końcowej” – należy przez to rozumieć grant przekazany na podstawie zatwierzonego przez Instytucję Otoczenia Biznesu wniosku o płatność końcową;
- 7) „pomocy” – należy przez to rozumieć pomoc przyznawaną grantobiorcom przez Instytucję Otoczenia Biznesu w formie bezzwrotnego wsparcia finansowego;
- 8) „Projekcie” – należy przez to rozumieć zadanie realizowane na podstawie Umowy o powierzenie grantu, w rozumieniu art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej czyli, że Projektem grantowym jest projekt, którego beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców;
- 9) „rachunku bankowym Grantobiorcy” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, służący do przekazywania zaliczki lub płatności końcowej;
- 10) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Konkursu Łódzki Jednorozec: Akcelerator Łódzkich start up’ów.
- 11) „siłę 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 przezwyciężyć poprzez działanie z należytą starannością;
- 12) „wniosku o płatność” – należy przez to rozumieć dokument, sporządzony przez Grantobiorcę według wzoru określonego przez Instytucję Otoczenia Biznesu, która służy wnioskowaniu o grant (w formie zaliczki lub płatności końcowej), wykazaniu poniesionych kosztów, w tym rozliczeniu zaliczki oraz sprawozdawczości;
- 13) „wytycznych w zakresie kwalifikowalności” – należy przez to rozumieć wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 14) „zaliczce” – należy przez to rozumieć kwotę przekazywaną Grantobiorcy z góry na realizację Projektu z obowiązkiem rozliczenia zgodnie z Umową oraz zatwierdzonym biznesplanem.

## § 2.

### Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest powierzenie grantu na wdrożenie innowacji w przedsiębiorstwie.
2. Umowa określa zasady powierzenia grantu na realizację Projektu pod tytułem ... oraz prawa i obowiązki Stron związane z realizacją Projektu.
3. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz zgodnie z wnioskiem o wsparcie i założeniami biznesplanu.

## § 3.

### Zasady realizacji Projektu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z:
  - 1) obowiązującymi aktami prawa krajowego i unijnego;
  - 2) postanowieniami Umowy i jej załącznikami, w szczególności wnioskiem o powierzenie grantu, w tym zobowiązuje się do zrealizowania Projektu w pełnym zakresie określonym we wniosku o powierzenie grantu;
  - 3) należytą starannością, w szczególności z zachowaniem zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu zakładanych celów oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu.
2. Grantobiorca ponosi wobec Instytucji Otoczenia Biznesu pełną odpowiedzialność za realizację Projektu.
3. 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.
4. Grantobiorca nie może od dnia rozpoczęcia okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1, do zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 2, przenieść na inny podmiot praw, obowiązków i wierzytelności wynikających z Umowy bez zgody Instytucji Otoczenia Biznesu.
5. Grantobiorca oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, wypełniając odpowiednie oświadczenie o wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania będące załącznikiem nr 5 do niniejszej Umowy.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania założeń biznesplanu i zapisów umowy o powierzenie grantu;
  - 2) terminowego i celowego wydatkowania pomocy finansowej, w sposób zgodny z zaakceptowanym biznesplanem;
  - 3) wydatkowania środków w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 4) osiągnięcia celów i efektów założonych w biznesplanie;

## § 4.

### Wartość Projektu oraz wartość grantu

1. Całkowita wartość Projektu wynosi: ..... zł i ..... gr (słownie: ..... złotych 00/100 złotych).
2. Wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: ..... zł ..... gr (słownie: ..... złotych 00/100 złotych).
3. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego na realizację Projektu w wysokości ..... zł ..... gr (słownie: ..... złotych 00/100 złotych).
4. pomoc pieniężną (grant), w wysokości ..... zł ..... gr (słownie: ... złotych 00/100) netto tj. bez podatku od towarów i usług na wydatki kwalifikowane.
5. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Uczestnika Programu na realizację Projektu. Dofinansowaniu podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne wykazane w aplikacji, poniesione zgodnie z postanowieniami Umowy, przepisami prawa unijnego i krajowego oraz zasadami określonymi w regulaminie
6. Wydatki nieprzewidziane w budżecie których poniesienie stało się konieczne, grantobiorca zobowiązany jest do pokrycia ze środków własnych. Poniesienie wydatków w kwocie większej niż określono w umowie, nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.

§ 5.

Okres realizacji Projektu

1. Okres realizacji Projektu rozpoczyna się w chwili podpisania niniejszej Umowy.
2. Termin zakończenia Projektu to 30.03.2022 .

§ 6.

Okres kwalifikowalności kosztów

1. Okres kwalifikowalności kosztów Projektu rozpoczyna się z chwilą podpisania niniejszej Umowy i kończy się wraz z zakończeniem Projektu 30.03.2022.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do zrealizowania Projektu w okresie kwalifikowalności kosztów Projektu, o którym mowa w ust. 1.
3. Projekt uznaje się za zrealizowany jeśli Grantobiorca wykonał i udokumentował w sposób określony w Umowie pełny zakres rzeczowo-finansowy zgodnie z biznesplanem Projektu oraz złożył wniosek o płatność końcową.

§ 7.

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.
4. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł koszty kwalifikowalne w kwocie niższej, aniżeli określono w § 4 ust.2, grant ulega zmniejszeniu zgodnie z poziomem finansowania wskazanym w § 4 ust. 3.
5. Za koszty kwalifikowane uznane mogą zostać koszty, które zostały poniesione zgodnie z zasadami wydatkowania środków z RPO WŁ.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby Projektu, umożliwiającej jednoznaczną identyfikację wszystkich kosztów i przychodów dotyczących Projektu.

§ 8.

Rachunek bankowy

1. Grantobiorca jest zobowiązany do otwarcia i prowadzenia jednego wyodrębnionego rachunku bankowego. Zaliczka lub refundacja będzie przekazywana na jeden wyodrębniony rachunek bankowy Grantobiorcy – o numerze ... .
2. Grantobiorca zapewnia, że środki są księgowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zmiany rachunków bankowych wymagają sporządzenia aneksu do Umowy. Skutki wynikłe z niepoinformowania Instytucji Otoczenia Biznesu o zmianie rachunku bankowego ponosi Grantobiorca.

§ 9.

Wyplata grantu

1. Grant jest przekazywany Grantobiorcy w postaci<sup>1</sup>:
  - 1) zaliczki w wysokości 28000,00 zł. (słownie: dwadzieścia osiem tysięcy zł. 00/100) oraz płatności końcowej pełniącej funkcje refundacji poniesionych kosztów w wysokości 42000,00 zł. (czterdzieści dwa tysiące zł. 00/100) albo
  - 2) płatności końcowej pełniącej funkcje refundacji poniesionych już kosztów w wysokości 70000,00 zł. (słownie: siedemdziesiąt tysięcy zł. 00/100).
2. Warunkiem wypłaty grantu jest:
  - 1) prawidłowe wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia, o którym mowa w § 12;
  - 2) złożenie poprawnie wypełnionego i kompletnego wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami, zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Instytucję Otoczenia Biznesu;
  - 3) zatwierdzenie wniosku o płatność przez Instytucję Otoczenia Biznesu.

---

<sup>1</sup> Po wcześniejszym uzgodnieniu między Stronami wybrać właściwy wariant.

- 4) Instytucja Otoczenia Biznesu zastrzega, iż jeśli Grantodawca nie rozliczy poprawnie z Instytucją Otoczenia Biznesu udzielonej zaliczki, nie prowadził wyodrębnionej dokumentacji księgowej oraz poczynił zakupy inne niż te mieszczące się w biznesplanie Projektu oraz kamieni milowych zamieszczonych w złożonym Projekcie do Instytucji Otoczenia Biznesu, to nie otrzyma płatności końcowej oraz jest zobowiązany do zwrotu przelanej, na jeden wyodrębniony rachunek bankowy Grantobiorcy, zaliczki. Zwrot zaliczki należy przelać na numer rachunku: 5510901304000000145040098 w ciągu 14 dni kalendarzowych po otrzymaniu przez Grantobiorcę pisma, w którym będzie objaśnione nieprawidłowości w wydatkowaniu zaliczki, które są omawiane w niniejszym paragrafie. Decyzja wraz z wyjaśnieniem o zwrocie zaliczki zostanie przesłana na adres korespondencyjny Grantobiorcy podany w niniejszej Umowie.
3. Do wniosku o płatność, za wyjątkiem wniosku o zaliczkę, który nie zawiera rozliczenia kosztów, Grantobiorca zobowiązany jest załączyć kopie dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów, tj.:
  - 1) kopie dowodów księgowych wraz z potwierzzeniami dokonania zapłaty;
  - 2) Grantobiorca przedstawi zestawienie rozliczenia transzy środków, które będzie zawierać:
    - a) numer dowodu księgowego;
    - b) dane sprzedawcy;
    - c) kwotę brutto oraz netto dokumentu;
    - d) wartość Vat;
    - e) wysokość wydatków kwalifikowalnych;
    - f) pozycję z harmonogramu rzeczowo-finansowego;
  - 3) kopie dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia;
  - 4) kopie innych dokumentów potwierdzających zgodność realizacji Projektu z Umową<sup>2</sup>.
4. Dowody księgowe, o których mowa w ust. 3 pkt 1, muszą zostać oznaczone w sposób umożliwiający ich przypisanie określonym pozycjom w Harmonogramie rzeczowo – finansowym oraz wskazujący ich poniesienie w ramach Projektu. Opis musi zawierać co najmniej:
  - 1) nr dowodu księgowego, którego opis dotyczy;
  - 2) nazwę programu, w ramach którego wydatek jest realizowany;
  - 3) nr Umowy;
  - 4) wskazanie pozycji Harmonogramu rzeczowo-finansowego, którego dotyczy dowód księgowy;
  - 5) kwotę dowodu księgowego, w tym wskazanie wartości kosztów kwalifikowalnych;
  - 6) potwierdzenie, że dokument został sprawdzony pod względem formalnym i merytorycznym;
  - 7) oświadczenie o poniesieniu kosztu zgodnie z § 13 niniejszej umowy.
  - 8) podpis osoby sporządzającej opis dokumentu wraz z datą sporządzenia opisu dokumentu;
  - 9) podpis osoby zatwierdzającej opis dokumentu wraz z datą jego zatwierdzenia.
5. W przypadku, gdy wniosek o płatność lub wymagane załączniki zawierają braki lub błędy, Grantobiorca na wezwanie Instytucji Otoczenia Biznesu jest zobowiązany do złożenia poprawionego lub uzupełnionego wniosku o płatność w terminie 7 dni od doręczenia wezwania, które zostanie przesłane na adres e-mail Grantobiorcy:..... Odpowiedź ze stosownymi wyjaśnieniami lub uzupełnieniem braków Grantobiorca powinien przesłać do Instytucji Otoczenia Biznesu na wskazany adres e-mail: info@law4growth.org.
6. Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność jest przekazywana Grantobiorcy przez Instytucję Otoczenia Biznesu niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność. Informacja zostanie przesłana do Grantobiorcy na wskazany przez niego adres e-mail:.....
7. Instytucja Otoczenia Biznesu może wstrzymać zatwierdzenie wniosku o płatność lub wypłatę grantu w następujących przypadkach:
  - 1) wystąpienia uzasadnionych podejrzeń, że Projekt jest realizowany niezgodnie z Umową oraz wystąpienia podejrzenia nieprawidłowości lub stwierdzenia nieprawidłowości;

---

<sup>2</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, wydatki kwalifikowalne poniesione w walucie obcej należy przeliczyć po innym kursie, zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującą polityką rachunkowości Grantobiorcy.

- 2) niezłożenia przez Grantobiorcę na wezwanie Instytucji Otoczenia Biznesu informacji i wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu lub wykonywania zobowiązań wynikających z Umowy, nieusunięcia braków lub błędów w dokumentacji związanej z realizacją Projektu;
  - 3) powzięcia przez Instytucję Otoczenia Biznesu informacji od organów ochrony prawa lub kontroli o trwających czynnościach lub toczącym się postępowaniu karnym mogących mieć wpływ na prawidłową realizację Projektu lub Umowy;
  - 4) niezachowania warunków rozliczenia pobranej zaliczki, określonych w Umowie;
  - 5) do czasu wykonania zaleceń wynikających z ostatecznej informacji pokontrolnej z kontroli Projektu przeprowadzonej przez Instytucję Otoczenia Biznesu, Centrum Obsługi Przedsiębiorcy w Łodzi lub inny upoważniony podmiot niż Instytucja Otoczenia Biznesu, będąca organem kontroli.
8. Uprawnienie Instytucji Otoczenia Biznesu do wstrzymania zatwierdzenia wniosku o płatność lub wstrzymania wypłaty grantu nie uchybia uprawnieniu do rozwiązania Umowy zgodnie z § 18.
  9. W przypadku podjęcia przez Instytucję Otoczenia Biznesu decyzji o wstrzymaniu zatwierdzenia wniosku o płatność lub wstrzymaniu wypłaty grantu, Instytucja Otoczenia Biznesu informuje o tym Grantobiorcę.
  10. Instytucja Otoczenia Biznesu nie ponosi odpowiedzialności za brak zatwierdzenia wniosku o płatność, brak wypłaty grantu, lub opóźnienia w przekazywaniu grantu 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 grantu z przyczyn leżących po stronie instytucji innych niż Instytucja Otoczenia Biznesu;
    - 3) wstrzymania lub odmowy przez uprawnione instytucje, w tym Komisję Europejską, wypłaty grantu;
    - 4) wypowiedzenia Umowy przez którąkolwiek ze Stron.
  11. W przypadku braku należytego udokumentowania kwalifikowalności kosztów, w szczególności poprzez nieudostępnienie dokumentacji, koszty te uznaje się za niekwalifikowalne.
  12. Instytucja Otoczenia Biznesu może poprawić we wniosku o wypłatę zaliczki lub wniosku o rozliczenie zaliczki oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe, niezwłocznie zawiadamiając o tym Grantobiorcę.
  13. Grantobiorca składa wniosek o płatność końcową w terminie 30 dni od dnia poniesienia ostatniego kosztu w Projekcie, jednak nie później niż w dniu upływu okresu, o którym mowa w § 6 ust. 1.
  14. Wniosek o płatność jest zatwierdzany przez Instytucja Otoczenia Biznesu w terminie 30 dni od dnia złożenia przez Grantobiorcę kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku o płatność.

#### § 10.

##### Zaliczka

1. Zaliczka nie może przekroczyć 40% kwoty udzielonego Grantobiorcy grantu, o którym mowa w § 4 ust. 3.
2. Wniosek o zaliczkę jest zatwierdzany przez Instytucję Otoczenia Biznesu w terminie 14 dni od dnia złożenia przez Grantobiorcę kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku o płatność.
3. Zaliczka jest wypłacana z przeznaczeniem na poniesienie kosztów kwalifikowalnych.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia 100 % otrzymanej kwoty zaliczki we wniosku o płatność końcową. Ponadto płatność końcowa jest uzależniona od rozliczeń poszczególnych kamieni milowych zamieszczonych w Projekcie złożonym podczas naboru do Instytucji Otoczenia Biznesu. W przypadku braku rozliczenia 100 % otrzymanej kwoty zaliczki np. pobrano dofinansowanie nienależne lub zostało wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem realizacji Projektu, itd., środki nierozliczone podlegają zwrotowi przed rozliczeniem kolejnego kamienia milowego, które są zawarte w Projekcie Grantobiorcy.
5. Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu we wniosku o płatność końcową kosztów kwalifikowanych.
6. Grantobiorca składając wniosek o płatność końcową, zobowiązany jest do przedłożenia wyciągów z jednego wyodrębnionego rachunku bankowego Grantobiorcy, o którym mowa w § 8 ust. 1.

§ 11.

Monitoring i sprawozdawczość

1. Grantobiorca zobowiązuje się do:
  - 1) złożenia do Instytucji Otoczenia Biznesu wniosku o płatność końcową, w terminie określonym w Umowie z wypełnioną częścią sprawozdawczą;
  - 2) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania Instytucja Otoczenia Biznesu o zmianach w realizacji Projektu, zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;
  - 3) przekazywania do Instytucji Otoczenia Biznesu, we wskazanym terminie, wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których Instytucja Otoczenia Biznesu zażąda w okresie realizacji Projektu oraz w okresie wskazanym w § 15 ust. 1;
  - 4) niezwłocznego przekazania do Instytucji Otoczenia Biznesu, w okresie realizacji Projektu oraz w okresie wskazanym w § 15 ust. 1, informacji o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości Grantobiorcy, informacji o ogłoszeniu upadłości Grantobiorcy oraz informacji o złożeniu wniosku restrukturyzacyjnego w rozumieniu ustawy z dnia 15 maja 2015 r. Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1508, z późn. zm.) dotyczącego Grantobiorcy;
  - 5) przekazywania do Instytucji Otoczenia Biznesu 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.
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.
3. uczestnik pilotażu będący MŚP, który otrzyma pomoc w formie pieniężnej (pomoc de minimis), ma obowiązek prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium województwa łódzkiego w sposób nieprzerwany przez okres co najmniej 12 miesięcy począwszy od dnia udzielenia pomocy.
- 4.

§ 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 na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Grantobiorca na okres realizacji Projektu, o którym mowa w § 5, ustanawia zabezpieczenie w formie weksla in blanco, opatrzonego klauzulą „nie na zlecenie” z podpisem notarialnie poświadczonym albo złożonym w obecności osoby upoważnionej przez Instytucji Otoczenia Biznesu wraz z deklaracją wekslową. Wzór weksla in blanco oraz wzór deklaracji wekslowej stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i nr 4 do Umowy.
3. Jeżeli weksel jest podpisywany przez pełnomocnika, to wymagane jest pełnomocnictwo szczególne do zaciągania zobowiązań wekslowych (w oryginale) z notarialnie poświadczonym (-ymi) podpisem (-ami) osoby (osób) upoważnionej (-ych).
4. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia w Instytucji Otoczenia Biznesu prawidłowo wystawionego zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 2, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie Umowy.
5. Brak ustanowienia lub niewniesienie zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 2, w terminie wynikającym z Umowy, może stanowić podstawę do wypowiedzenia Umowy.
6. Instytucja Otoczenia Biznesu jest uprawniona do żądania dodatkowego zabezpieczenia we wskazanej przez siebie kwocie oraz formie wybranej spośród form określonych w rozporządzeniu w sprawie zaliczek w przypadkach uzasadnionych wątpliwości co do prawidłowej realizacji Projektu. Grantobiorca obowiązany jest to żądanie spełnić w terminie wskazanym przez Instytucję Otoczenia Biznesu pod rygorem wypowiedzenia Umowy.
7. Zwrot zabezpieczenia określonego w ust. 2, nastąpi po dniu zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 5, pod warunkiem należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy, na pisemny wniosek Grantobiorcy. Instytucja Otoczenia Biznesu zastrzega sobie prawo zniszczenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w przypadku braku takiego wniosku w terminie 6 miesięcy licząc od dnia zakończenia realizacji Projektu.
8. Zwolnienie z dodatkowego zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 6, nastąpi na pisemny wniosek Grantobiorcy, po dniu zakończeniu realizacji Projektu, o którym mowa w § 5, pod warunkiem należytego wykonania zobowiązań wynikających z



Umowy. Instytucja Otoczenia Biznesu zastrzega sobie prawo zniszczenia zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 6, w przypadku braku wniosku o zwrot zabezpieczenia w terminie 6 miesięcy od dnia zakończenia realizacji Projektu.

9. Wszelkie czynności związane z zabezpieczeniem nie uregulowane w niniejszej Umowie regulują odrębne przepisy.

### §13.

#### Wybór wykonawców w ramach Projektu

1. Grantobiorca powinien zapewnić, aby wydatkowanie środków przekazanych w ramach dofinansowania odbywało się w sposób racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. W celu spełnienia powyższego wymogu Grantobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku. Powyższe obejmuje archiwizację wszelkiej dokumentacji zgromadzonej w trakcie rozeznania - co najmniej dwóch cenników, dwóch ofert lub wydruków ze strony internetowej z opisem towaru/usługi i ceną.
2. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższa niż rynkowa.

### § 14.

#### Kontrola i audyt

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli oraz audytowi, w zakresie realizacji Umowy, przeprowadzanych przez Instytucję Otoczenia Biznesu lub uprawnione podmioty, w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 7 ustawy wdrożeniowej<sup>3</sup> oraz udostępnić na żądanie tych instytucji wszelką dokumentację związaną z Projektem oraz Umową, w tym dokumentację potwierdzającą informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym załącznik nr 3 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. Kontrole w szczególności mogą polegać na weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych.
3. 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.
4. Instytucja Otoczenia Biznesu wysyła zawiadomienie o kontroli, która będzie przeprowadzona w miejscu związanym z realizacją Projektu, nie później niż 5 dni przed terminem jej rozpoczęcia.
5. W przypadku powzięcia przez Instytucję Otoczenia Biznesu informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Projektu lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Grantobiorcy, Instytucji Otoczenia Biznesu lub inna upoważniona instytucja może przeprowadzić kontrolę doraźną bez zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4.
6. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów lub odmowa udzielenia informacji jest traktowane jak utrudnienie przeprowadzenia kontroli.
7. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji zaleceń pokontrolnych w terminach wskazanych w informacji pokontrolnej.
8. Grantobiorca jest zobowiązany przekazywać Instytucji Otoczenia Biznesu kopie informacji i zaleceń pokontrolnych oraz innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące inne niż Instytucji Otoczenia Biznesu, jeżeli wyniki tych kontroli dotyczą Projektu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tych dokumentów.
9. Grantobiorca w okresie realizacji Projektu oraz w okresie wskazanym w § 15 ust. 3, jest zobowiązany do współpracy z Instytucją Otoczenia Biznesu lub inną upoważnioną instytucją, w szczególności do udzielania informacji i przedkładania dokumentów dotyczących Projektu.
10. Instytucja Otoczenia Biznesu sporządzi informację pokontrolną w ciągu 5 dni po odbyciu kontroli u Grantodawcy. Jej treść prześle w formie dokumentu przesłanego elektronicznie jako załącznik na adres e-mail:..... Grantobiorcy.
11. Grantobiorca będzie mógł złożyć odwołanie od wyniku przeprowadzonej kontroli w ciągu 14 dni kalendarzowych od chwili otrzymania informacji pokontrolnej. Będzie mógł to uczynić w formie dokumentu załączonego do wiadomości e-mail na adres: [info@law4growth.org](mailto:info@law4growth.org).

---

<sup>3</sup> Obowiązki beneficjenta wymienione w rozdziale 7 ustawy wdrożeniowej stosuje się odpowiednio do Grantobiorcy.

12. Grantobiorca otrzyma odpowiedź na odwołanie od otrzymanej informacji pokontrolnej w ciągu 14 dni kalendarzowych od chwili otrzymania przez Instytucję Otoczenia Biznesu odwołania. Jej treść prześle w formie dokumentu przesłanego elektronicznie jako załącznik na adres e-mail:..... Grantobiorcy.

#### § 15.

##### Przechowywanie dokumentacji

1. Grantobiorca zobowiązany jest posiadać i przechowywać oryginały dokumentów związane z realizacją Projektu (m.in. Umowa wraz z załącznikami, wnioski o płatność i dokumentacja księgową związaną ze zrealizowanym Projektem, osiągnięciem celów Projektu, dokumentacja związana z udzieleniem zamówień publicznych), 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 de minimis, zgodnie z którymi Grantobiorca przechowuje dokumenty dotyczące 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 Instytucji Otoczenia Biznesu o dokonaniu zmiany miejsca przechowywania dokumentów, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tego zdarzenia.

#### § 16.

##### Informacja i promocja

1. Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z rozporządzeniem ogólnym.
2. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej 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 pod rygorem ich nieważności i są wprowadzane w formie aneksu najpóźniej przed dokonaniem płatności końcowe.
2. Grantobiorca, w terminie 30 dni od dnia zaistnienia okoliczności, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Umowy i Projektu, jest zobowiązany zgłosić ten fakt do Instytucji Otoczenia Biznesu na piśmie wraz z uzasadnieniem i propozycją zmiany Umowy.
3. Zgłoszenie zmian nie może nastąpić później niż 30 dni przed dniem zakończenia okresu, o którym mowa w § 6 ust. 1. W przypadku naruszenia przez Grantobiorcę tego terminu, Instytucja Otoczenia Biznesu może pozostawić to zgłoszenie bez rozpatrzenia.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Instytucji Otoczenia Biznesu 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.
5. Instytucja otoczenia Biznesu ustosunkuje się do zgłoszonych zmian na piśmie w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania, uzasadniając swoje stanowisko w razie odmowy ich uwzględnienia.

## § 18.

### Rozwiązanie Umowy

1. Instytucja Otoczenia Biznesu może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
  - 1) nie osiągnął założonych celów realizacji Projektu, określonych we wniosku o powierzenie grantu;
  - 2) wykorzystał grant niezgodnie z celami projektu grantowego realizowanego na podstawie Regulaminu;
  - 3) odmówił poddania się kontroli lub audytowi uprawnionych instytucji, uniemożliwił lub utrudnił ich przeprowadzenie lub nie wykonał zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji we wskazanym terminie;
  - 4) w terminie określonym przez Instytucję Otoczenia Biznesu lub inny uprawniony podmiot nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości lub nie złożył stosownych wyjaśnień;
  - 5) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Otoczenia Biznesu, wniosku o płatność wraz z załącznikami w terminie określonym w Umowie lub nie uzupełnił lub nie poprawił wniosku o płatność lub załączników;
  - 6) nie zakończył realizacji Projektu w terminie, o którym mowa w §5 ust. 2;
  - 7) nie wykonuje obowiązków w zakresie monitoringu i sprawozdawczości, o których mowa w § 11;
  - 8) nie wykonuje obowiązków w zakresie promocji zgodnie z § 16;
2. Instytucja Otoczenia Biznesu może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy Grantobiorca:
  - 1) nie wniósł zabezpieczenia w formie lub terminie określonych w § 12;
  - 2) na etapie uzyskiwania grantu lub na etapie realizacji Projektu przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia lub dokumenty;
  - 3) zaprzestął realizacji Projektu, zostało wszczęte wobec niego postępowanie likwidacyjne;
  - 4) przeniósł na inny podmiot prawa, obowiązki lub wierzytelności wynikające z Umowy bez zgody Instytucji Otoczenia Biznesu;
  - 5) 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 jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy następuje na piśmie i musi zawierać przyczyny wypowiedzenia Umowy.

## § 19.

### Nieprawidłowości i zwrot środków

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego realizowanego na podstawie Regulaminu.
2. W przypadku rozwiązania Umowy, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, kwoty grantu wraz z odsetkami, liczonymi od dnia przekazania kwoty grantu na rachunek bankowy Grantobiorcy do dnia zwrotu kwoty grantu na rachunek bankowy Instytucji Otoczenia Biznesu.
3. W przypadku braku zwrotu kwoty grantu wraz z odsetkami w terminie, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Otoczenia Biznesu 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.
4. Zwrot środków następuje zgodnie z informacją przekazaną Grantobiorcy przez Instytucję Otoczenia Biznesu, a także zgodnie z zakresem informacji wskazanych przez Instytucję Otoczenia Biznesu. W przypadku, gdy zwrot środków nie zawiera niezbędnych informacji, Grantobiorca zobowiązany jest do udzielenia stosownych wyjaśnień Instytucji Otoczenia Biznesu, na jej żądanie.
5. Grantobiorca nie będzie odpowiedzialny wobec Instytucji Otoczenia Biznesu 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.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Instytucji Otoczenia Biznesu o wystąpieniu siły wyższej, udowodnienia tych okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie siły wyższej oraz wskazania wpływu, jaki miała na przebieg realizacji Projektu.

## § 20.

### 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 Instytucji Otoczenia Biznesu.
3. Wszelkie oświadczenia składane przez Strony w związku z Umową wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej.
4. Strony ustalają, że:
  - 1) oświadczenia, o których mowa w ust. 3 powinny być doręczane na adres właściwej Strony wskazany w ust. 5, z zastrzeżeniem ust.7;
  - 2) za dzień złożenia dokumentów w Instytucji Otoczenia Biznesu przyjmuje się dzień ich wpływu do Instytucji Otoczenia Biznesu;
  - 3) Instytucja Otoczenia Biznesu doręcza pisma za potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego<sup>4</sup>, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
5. Adresy do doręczeń korespondencji są następujące:  
....
6. Osobami upoważnionymi do bieżących kontaktów w ramach realizacji Umowy są:  
....
7. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 5, 6 lub 13, 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.
8. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy powinna być opatrzona numerem Umowy.
9. Jeżeli Grantobiorca odmawia przyjęcia korespondencji uznaje się, że została ona doręczona w dniu złożenia oświadczenia o odmowie jej przyjęcia.
10. Korespondencja będzie uznana za doręczoną w przypadku, gdy zostanie zwrócona z adnotacją operatora wyznaczonego<sup>5</sup> o braku możliwości doręczenia przesyłki, np. „adresat przeprowadził się”, „nie podjęto w terminie”, „adresat nieznanym”.
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.
13. Bieżąca komunikacja w zakresie operacyjnej realizacji Projektu będzie odbywała się drogą elektroniczną, na adres poczty elektronicznej Grantobiorcy ... i Instytucję Otoczenia Biznesu ..., z zastrzeżeniem ust. 7.

## § 21.

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

## § 23.

1. Integralną część Umowy stanowią załączniki:
  - 1) Załącznik Nr 1 - Kopia pełnomocnictwa dla podmiotu podpisującego Umowę w imieniu Instytucji Otoczenia Biznesu;
  - 2) Załącznik Nr 2 - Kopia pełnomocnictwa dla podmiotu podpisującego Umowę w imieniu Grantobiorcy;
  - 3) Załącznik Nr 3 - Wzór weksla in blanco;
  - 4) Załącznik Nr 4 - Wzór deklaracji wekslowej;
  - 5) Załącznik Nr 5 - Oświadczenie o wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania;
  - 6) Załącznik Nr 6 - Biznesplan;

<sup>4</sup> Zgodnie z art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481, z późn. zm.).

<sup>5</sup> Zgodnie z art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481, z późn. zm.).

- 7) Załącznik Nr 7 - Harmonogram rzeczowo - finansowy;
- 8) Załącznik Nr 8 - Regulamin konkursu;
- 9) Załącznik Nr 9 - Dokument rejestrowy;
- 10) Załącznik Nr 10 - Formularz o pomocy de minimis.

Stowarzyszenie L4G	Grantobiorca
Data:	Data:
Podpis:	Podpis:

Załącznik Nr 5

Oświadczenie o wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania.

1. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję, podlega / nie podlega\*<sup>6</sup> wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

Stowarzyszenie L4G	Grantobiorca
Data:	Data:
Podpis:	Podpis:

---

<sup>6</sup> Niewłaściwe skreślić.