*Załącznik nr 4 do Regulaminu uczestnictwa w projekcie grantowym*

*„**Bony na wsparcie innowacyjności dolnośląskich przedsiębiorstw”*

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

NR …………………………..  
w ramach realizacji projektu pn.

„BONY NA WSPARCIE INNOWACYJNOŚCI DOLNOŚLĄSKICH PRZEDSIĘBIORSTW”

**w ramach**

**REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO**

**WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014-2020**

**1 OŚ PRIORYTETOWA Przedsiębiorstwa i innowacje**

**DZIAŁANIE 1.2 Innowacyjne Przedsiębiorstwa**

PODDZIAŁANIE 1.2.1 Innowacyjne Przedsiębiorstwa – Konkurs Horyzontalny

**TYP 1.2.C.b Usługi dla przedsiębiorstw – „Bon na innowacje”**

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

zwana dalej „**Umową”,**

zawarta w ………………………………..…………, w dniu ………………….pomiędzy:

* (w przypadku DAWG Sp. z o.o. )

**DOLNOŚLĄSKĄ AGENCJĄ WSPÓŁPRACY GOSPODARCZEJ SP. Z O.O. Z/S WE WROCŁAWIU**,

al. Kasztanowa 3a-5, 53-125 Wrocław;

wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym dla Wrocławia – Fabrycznej,   
VI Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS 0000213275, posługującą się numerem NIP: 8992514780, numerem REGON: 933013380, której kapitał zakładowy wynosi 55 003 000,00 złotych,

zwaną dalej **„Grantodawcą”**, reprezentowaną przez:

**Michała Rado** jako Prezesa Zarządu,

* (w przypadku ARR „ARLEG” S.A.)

**AGENCJĄ ROZWOJU REGIONALNEGO „ARLEG” SPÓŁKA AKCYJNA Z/S W LEGNICY,**

ul. Macieja Rataja 26, 59 – 220 Legnica;

wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej, IX Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS 0000073983, posługującą się numerem NIP: 6910202465, numerem REGON: 390029346, której kapitał zakładowy wynosi 8.020.100,00 złotych, kapitał wpłacony – 8.020.100,00 złotych,

zwaną dalej **„Grantodawcą”**, reprezentowaną przez:

**Marcina Jednorała** jako Prezesa Zarządu,

**Jacka Kiełba** jako Członka Zarządu,

a

*(Wybrać właściwe w zależności od formy prowadzonej działalności gospodarczej)*

…………………………………………………………., zamieszkałym w …………………………….. (kod pocztowy) przy ul. …………………., prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą …………………………………………………………………………. z siedzibą w ……………………………… (kod pocztowy) przy ul. …………………………………., numerem NIP: ………………., numerem REGON: ………………..

reprezentowaną przez:

………………………………… - …………………………………………,

*lub*

…………………………………………………………., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla …………………………………, …. Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS ………………, posługującą się numerem NIP: ……………, numerem REGON: …………………, której kapitał zakładowy wynosi……………………… złotych, kapitał wpłacony - …………………….. złotych

reprezentowaną przez:

………………………………… - …………………………………………,

zwanym/-ą dalej **„Grantobiorcą”,**

zwanymi dalej **„Stronami Umowy”.**

# § 1

# Definicje

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

1. **„Grantodawcy”** – należy przez to rozumieć podmioty realizujące projekt grantowy, udzielające grantów na realizację zadań służących osiągnięciu przez Grantobiorców celu projektu grantowego, tj:

– Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o., al. Kasztanowa 3a-5, 53-125 Wrocław; [www.dawg.pl](http://www.dawg.pl) (Lider projektu grantowego);

– Agencja Rozwoju Regionalnego „ARLEG” Spółka Akcyjna, ul. Macieja Rataja 26, 59–220 Legnica; [www.arleg.eu](http://www.arleg.eu) (Partner projektu grantowego);

1. **„Grancie” („Bonie”)**– należy przez to rozumieć środki finansowe, w tym środki Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, które Grantodawca na podstawie Umowy powierzył Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
2. **„Grantobiorcy”** – należy przez to rozumieć odbiorcę ostatecznego będącego podmiotem publicznym albo prywatnym, innym niż Grantodawca, wybranym w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Grantodawcę w ramach realizacji projektu grantowego, który podpisał   
   z Grantodawcą Umowę o powierzenie grantu. Grantobiorcami mogą być wyłącznie mikroprzedsiębiorstwa, małe lub średnie przedsiębiorstwa (MŚP) z obszaru województwa dolnośląskiego, spełniające warunki określone w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
3. **„IZ RPO”** – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Dolnośląskiego (dalej RPO WD) – Zarząd Województwa Dolnośląskiego;
4. **„IP RPO”** – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą dla RPO WD – Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca;
5. **„EFRR”**- należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
6. **„pomocy de minimis”** – należy przez to rozumieć pomoc udzielaną na podstawie rozporządzenia 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.;
7. **„projekcie grantowym”** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie - projekt Grantodawcy   
   o nazwie ”Bony na wsparcie innowacyjności dolnośląskich przedsiębiorstw”, w ramach którego Grantodawca udziela Grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez Grantobiorców, objęte współfinansowaniem UE z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, realizowane w ramach 1 Osi Priorytetowej w RPO WD;
8. **„projekcie”** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku   
   o powierzenie grantu złożonego w odpowiedzi na prowadzony przez Grantodawcę nabór wniosków w ramach projektu grantowego, w ramach którego Grantobiorca realizuje zadania wynikające z wniosku o powierzenie grantu i będące przedmiotem Umowy;
9. „**przekazaniu/przesłaniu informacji drogą elektroniczną**” - należy przez to rozumieć przekazanie/przesłanie informacji drugiej Stronie przy pomocy poczty elektronicznej na adresy   
   e-mail wskazane w §15 ust. 3 pkt 1 i pkt 2 Umowy;
10. **„SZOOP 2014-2020”** – należy przez to rozumieć dokument programowy „Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020”;
11. **„środkach europejskich”** – należy przez to rozumieć środki, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1, 2 i 4 ustawy o finansach publicznych;
12. **„środkach własnych”** – należy przez to rozumieć przeznaczone na realizację projektu finansowe środki własne Grantobiorcy;
13. **„wkładzie własnym”** – należy przez to rozumieć środki finansowe zabezpieczone przez Grantobiorcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie części 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);
14. **„wniosku o płatność”**– należy przez to rozumieć wniosek Grantobiorcy o refundację części wydatków kwalifikowalnych złożony na określonym przez Grantodawcę, standardowym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami;
15. **„wydatkach kwalifikowalnych”** – należy przez to rozumieć koszty lub poniesione wydatki   
    w związku z realizacją projektu, kwalifikujące się do refundacji, uznane za kwalifikowalne ze względu na spełnienie kryteriów określonych m.in. w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego   
    i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013, w Ustawie wdrożeniowej, Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, SZOOP 2014-2020, jak również w zasadach określonych w Regulaminie uczestnictwa w projekcie grantowym;
16. **„Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków”** – należy przez to rozumieć wydane przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, będące instrumentem prawnym, do którego stosowania, w zakresie w jakim powołują się na nie Umowa i dokumentacja konkursowa, Grantobiorcy zobowiązani są na podstawie zapisów niniejszej Umowy;
17. **„Regulaminie”** należy przez to rozumieć dokument określający przedmiot i zasady naborów przeprowadzanych w trybie konkursowym w ramach projektu grantowego, w celu powierzenia dofinansowania w formie grantów, na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantu,   
    a także zasady dotyczące podpisywania umów oraz realizacji i rozliczania projektów, które realizują cel 1 Osi priorytetowej Przedsiębiorstwa i innowacje, działanie 1.2 Innowacyjne przedsiębiorstwa, poddziałanie 1.2.1 Innowacyjne przedsiębiorstwa – konkurs horyzontalny, Typ 1.2.C.b Usługi dla przedsiębiorstw – „Bon na innowację”, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020; Regulamin dostępny jest na stronach internetowych Grantodawcy;
18. **„Wykonawca audytu technologicznego –** należy przez to rozumieć wykonawcę realizującego usługę audytu technologicznego, określonego w §5 ust. 2 pkt 2 Umowy, w ramach projektu, wybranego zgodnie z zapisami §6 Umowy, §14 Regulaminu oraz „Zasadami wyboru Wykonawców usług badawczo-rozwojowych oraz audytu technologicznego” stanowiącymi Załącznik nr 7 do Umowy;
19. **„Wykonawca usługi badawczo-rozwojowej”** – należy przez to rozumieć jednostkę naukową rozumianą jako organizacja prowadząca badania i upowszechniająca wiedzę, określona w art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 [GBER] i posiadająca siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, która zalicza się do jednej z poniższych kategorii zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie:

1) „organizacje prowadzące badania i upowszechniające wiedzę”, określone w art. 2 pkt 83 rozporządzenia KE (UE) nr 651/2014 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne   
z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, posiadające kategorię naukową A+, A albo B przyznaną na podstawie przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce; lub

2) spółki celowe uczelni, o których mowa w art. 149 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce lub spółki celowe jednostki naukowej; lub

3) centra transferu technologii uczelni, o których mowa w art. 148 ust. 1 ustawy Prawo   
o szkolnictwie wyższym i nauce; lub

4) przedsiębiorcy posiadający status centrum badawczo-rozwojowego, o którym mowa w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej; lub

5) akredytowane laboratoria (posiadające akredytację Polskiego Centrum Akredytacji) lub notyfikowane laboratoria przez podmioty, o których mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002r. o systemie oceny zgodności; lub

6) Sieć Badawcza Łukasiewicz, o której mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 21 lutego 2019r.   
o Sieci Badawczej Łukasiewicz,

realizującą w ramach projektu usługę badawczo-rozwojową, określoną w §5 ust. 2 pkt 1 Umowy, wybraną zgodnie z zapisami §6 Umowy, §14 Regulaminu oraz „Zasadami wyboru Wykonawców usług badawczo-rozwojowych oraz audytu technologicznego” stanowiącymi Załącznik nr 7 do Umowy.

# § 2

# Przedmiot Umowy

1. Umowa określa zasady udzielenia przez Grantodawcę dofinansowania realizacji projektu pt. ……........................................................................................................, określonego szczegółowo we wniosku o powierzenie grantu stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy oraz inne prawa i obowiązki Stron Umowy.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Umowy z należytą starannością i wykorzystania dofinansowania na zasadach określonych w Umowie, Regulaminie oraz we wniosku o powierzenie grantu.
3. Grantobiorca jest uprawniony do otrzymania dofinansowania wyłącznie w formie refundacji.
4. Całkowita wartość projektu wynosi ….................. PLN (słownie: .......................................... złotych …/100).
5. Całkowite wydatki kwalifikowalne projektu wynoszą …...................... PLN (słownie: ………………...................... złotych …/100).
6. Grantodawca powierza Grantobiorcy na realizację projektu dofinansowanie w formie grantu, w kwocie nieprzekraczającej ……….............. PLN (słownie: ……......................... złotych …/100), stanowiącej ......% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych.
7. Różnica między całkowitą kwotą wydatków kwalifikowalnych projektu a kwotą dofinansowania powierzoną Grantobiorcy stanowi wkład własny Grantobiorcy i wynosi ............... PLN (słownie:..................... złotych …/100), stanowiący ......% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do zapewnienia finansowania usługi/usług objętych Umową oraz do pokrycia ze środków własnych wszelkich wydatków niekwalifikowalnych, które zostaną poniesione w ramach projektu.
9. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 6 przekazywane jest zgodnie z zasadami określonymi w SZOOP 2014-2020, właściwymi zapisami prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącymi zasad udzielania tej pomocy, obowiązującymi w momencie udzielania wsparcia oraz na warunkach określonych w niniejszej Umowie i Regulaminie.
10. Wsparcie w ramach niniejszej Umowy stanowi pomoc de minimis.
11. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 6 zostanie przekazane na rachunek bankowy Grantobiorcy o numerze ............................................................................................
12. W dniu podpisania Umowy Grantodawca wystawi Grantobiorcy zaświadczenie o udzieleniu pomocy de minimis.
13. Dofinansowanie jest przeznaczone wyłącznie na realizację projektu przez Grantobiorcę i nie może zostać przeznaczone na inne cele.

**§ 3**

**Okres realizacji projektu**

* 1. Okres realizacji projektu ustala się na:

1. rozpoczęcie realizacji projektu: ……………… (DD-MM-RRRR),
2. zakończenie realizacji projektu: ……………… (DD-MM-RRRR).
   1. Grantodawca może wyrazić zgodę na zmianę terminów określonych w ust. 1 na uzasadniony, pisemny wniosek Grantobiorcy, złożony zgodnie z zapisami §9 Umowy, pod warunkiem, że nie będzie to stanowić zagrożenia dla terminowej realizacji przez Grantodawcę projektu grantowego.
   2. Kwalifikowalność wydatków dla projektu rozpoczyna się po złożeniu wniosku o powierzenie grantu, lecz nie wcześniej niż w dniu wskazanym w ust. 1 pkt 1 i kończy się w dniu zakończenia realizacji projektu, tj. w dniu wskazanym w ust. 1 pkt 2.
   3. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających.

# § 4

# Warunki realizacji projektu

* + 1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z:

1. Umową i jej załącznikami, w szczególności z wnioskiem o powierzenie grantu,
2. Regulaminem,
3. obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności zasadami polityk unijnych, w tym dotyczących konkurencji, pomocy publicznej oraz zrównoważonego rozwoju i równych szans i innymi dokumentami przywołanymi w Regulaminie.
   * 1. Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia założonych celów i wskaźników określonych we wniosku o powierzenie grantu.
     2. Projekt uznaje się za zrealizowany jeśli Grantobiorca wykonał i udokumentował w sposób określony w Umowie pełny zakres rzeczowo-finansowy projektu, osiągnął cele projektu określone we wniosku o powierzenie grantu oraz złożył wniosek o płatność.
   1. Grantobiorca nie może w okresie kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w §3 ust. 3 Umowy, przenosić na inny podmiot praw, obowiązków lub wierzytelności wynikających z Umowy, bez zgody Grantodawcy.
   2. Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej kosztów projektu w sposób przejrzysty i rzetelny, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem.
   3. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z realizacją Umowy.

**§ 5**

**Zasady przekazywania dofinansowania**

1. Grantobiorca wnioskuje o wypłatę środków w ramach dofinansowania oraz rozlicza poniesione wydatki poprzez złożenie wniosku o płatność.
2. Katalog wydatków kwalifikowalnych niezbędnych do realizacji celów projektu grantowego, tj. wydatków, które może ponieść Grantobiorca, obejmuje wydatki poniesione na:
3. **usługi badawczo-rozwojowe** dotyczące wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii m.in.: opracowanie nowej lub udoskonalenie usługi lub wyrobu, wykonanie testów wdrożeniowych, wykonanie analiz przedwdrożeniowych, prowadzenie badań i analiz w zakresie optymalizacji produktu, np.
4. usługi polegające na opracowaniu nowego lub znacząco ulepszonego wyrobu, usługi, technologii produkcji,
5. przygotowanie prototypu doświadczalnego,
6. przygotowanie zmian procesowych lub nowego projektu wzorniczego,
7. wykonywanie prac związanych z dostosowaniem technologicznym nowych lub ulepszonych rozwiązań, a także wykonanie serii próbnej przed uruchomieniem produkcji masowej lub działalności handlowej.

Usługi, o których mowa w ust. 2 pkt 1 lit a) - c) mogą obejmować fazę badań przemysłowych lub prac rozwojowych.

1. **audyt technologiczny** – zdiagnozowanie potrzeb badawczych i technologicznych Grantobiorcy oraz pomoc w identyfikacji potrzeb wdrożeniowych, których realizacja nastąpi w ramach usługi badawczo –rozwojowej – do 5 % wartości otrzymanego bonu.
2. Wydatkami kwalifikowalnymi są wydatki zdefiniowane w ust. 2, które jednocześnie:

1) zostały poniesione zgodnie z Umową,

1. są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu,
2. zostały faktycznie poniesione przez Grantobiorcę w okresie kwalifikowalności wydatków,
3. zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez Grantodawcę,
4. zostały prawidłowo udokumentowane.
5. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli nie podlegają one zwrotowi lub odliczeniu na rzecz Grantobiorcy, co Grantobiorca potwierdza składając oświadczenie stanowiące załącznik do wniosku o powierzenie grantu oraz zostały faktycznie poniesione, a także zostały wykazane we wniosku o powierzenie grantu.
6. W przypadku, gdy w trakcie realizacji Umowy lub po jej zakończeniu, Grantobiorca będzie mógł odliczyć lub uzyskać zwrot podatku od towarów i usług (VAT) od zakupionych w ramach realizacji Umowy usług, wówczas jest on zobowiązany do poinformowania Grantodawcy o tym fakcie oraz do zwrotu podatku VAT, który uprzednio został przez niego określony jako niepodlegający odliczeniu i który został mu dofinansowany.
7. Wniosek o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami należy złożyć w wersji papierowej, podpisany przez Grantobiorcę, we właściwym biurze projektu grantowego, nie później niż w dniu zakończenia realizacji projektu, tj. w dniu, o którym mowa w §3 ust.1 pkt 2 Umowy. Wzór wniosku o płatność stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu i jest dostępny na stronach internetowych Grantodawcy.
8. Za dzień skutecznego doręczenia do biura projektu grantowego wniosku o płatność uznaje się:
9. w przypadku doręczenia osobistego do biura projektu grantowego– datę doręczenia/przyjęcia dokumentów potwierdzoną przez pracownika Grantodawcy,
10. w przypadku doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej – datę doręczenia dokumentów do biura projektu grantowego.
11. Wniosek o płatność należy złożyć wraz z następującymi dokumentami w formie załączników:
12. oryginałem/oryginałami dowodu/ów księgowego/ych za wykonane usługi/usług będącej/ych przedmiotem Umowy (fakturą/fakturami lub równorzędnymi dokumentami księgowymi),
13. potwierdzeniem dokonania płatności pełnej kwoty/pełnych kwot wynikającej/ych z przedstawionego/ych dowodu/ów księgowego/ych,
14. kopią/kopiami protokołu/ów odbioru usługi/usług będących przedmiotem Umowy, zaakceptowanych przez Grantobiorcę bez zastrzeżeń (wg wzoru – Załącznik nr 9 do Regulaminu),
15. kopią/kopiami raportu/ów Wykonawcy/ów z wykonanej/ych usługi/usług będącej/ych przedmiotem Umowy, zaakceptowanym/i przez Grantobiorcę, zawierającym/i wymagane informacje, potwierdzenia i oświadczenia Wykonawcy/ów zgodnie z postanowieniami Regulaminu (wg wzoru – Załącznik nr 8 do Regulaminu),
16. kopią pełnej dokumentacji w zakresie wyboru Wykonawcy/ów usługi/usług będącej/ych przedmiotem Umowy, zgodnie postanowieniami §6 Umowy i §14 Regulaminu, tj. kopią Protokołu wyboru Wykonawcy, którego wzór stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu wraz z wymaganymi załącznikami ,
17. potwierdzeniem realizacji przez Grantobiorcę działań promocyjnych i informacyjnych,   
    o których mowa w §8 Umowy,
18. potwierdzeniem ujęcia poniesionego/ych wydatku/ów w wyodrębnionej ewidencji księgowej Grantobiorcy,
19. oświadczeniami Grantobiorcy złożonymi na udostępnionym przez Grantodawcę wzorze w zakresie:
20. poniesienia wydatków w sposób oszczędny,
21. braku wystąpienia podwójnego dofinansowania wydatków,
22. braku prawnej możliwości odzyskania podatku od towarów i usług (VAT) – (*jeżeli dotyczy*),
23. wysokości dotychczas udzielonej pomocy de minimis.
24. Na dowód księgowy, o którym mowa w ust. 8 pkt 1 należy nanieść opis, który musi zawierać co najmniej:
25. nazwę (tytuł) projektu,
26. numer i datę zawarcia Umowy,
27. opis związku wydatku z Umową,
28. informację o procencie i kwocie przyznanego dofinansowania z EFRR,
29. dekretację (jeśli dotyczy),
30. numer księgowy,
31. informację o poprawności formalnej i merytorycznej,
32. adnotację o sposobie zapłaty, jeśli nie wynika to z dokumentu,

Opis powinno się nanieść na odwrocie dowodu księgowego, a w przypadku, gdy nie ma takiej możliwości na osobnej kartce, przy czym kartka ta musi być opisana przez podanie przynajmniej informacji, do jakiego dokumentu księgowego opis ten stanowi załącznik. Kartka ta powinna być trwale spięta z dokumentem źródłowym.

1. W każdym przypadku, w którym w Umowie jest mowa o kopii dokumentu należy przez to rozumieć kopię dokumentu potwierdzoną za zgodność z oryginałem, czyli:
2. kopię zawierającą klauzulę „Za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem Grantobiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Grantobiorcy oraz opatrzoną aktualną datą i pieczęcią Grantobiorcy, lub
3. kopię zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę „Za zgodność z oryginałem od strony… do strony…” opatrzonej podpisem Grantobiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Grantobiorcy, pieczęcią oraz aktualną datą – w tym przypadku osoba uprawniona do reprezentowania Grantobiorcy powinna zaparafować każdą stronę kopii dokumentu.
4. Grantodawca może poprawić we wniosku o płatność oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe, niezwłocznie zawiadamiając o tym Grantobiorcę.
5. Grantodawca weryfikuje wniosek o płatność w terminie do **30** dni od dnia otrzymania kompletnego i prawidłowo wypełnionego (zgodnie z zapisami ust. 6 – 10 niniejszego paragrafu) wniosku o płatność.
6. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność lub w załączonych dokumentach, Grantodawca wezwie Grantobiorcę do poprawienia lub uzupełnienia złożonej dokumentacji lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym czasie, co wstrzyma bieg terminu, o którym mowa w ust. 12.
7. Grantobiorcy wezwani do złożenia wyjaśnień/uzupełnień zostaną o tym fakcie poinformowani drogą mailową na adres e-mail podany przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu. Odpowiedzialność za działanie poczty elektronicznej leży po stronie Grantobiorcy. Nieprawidłowe działanie poczty elektronicznej po stronie Grantobiorcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.
8. W przypadku wezwania do uzupełnienia braków, o którym mowa w ust. 13, Grantobiorca ma obowiązek uzupełnić brakujące informacje w terminie **7 dni** liczonych od dnia następnego po dniu wysłania wezwania. W przypadku nie uzupełnienia złożonej dokumentacji w wyznaczonym terminie, wniosek o płatność zostanie odrzucony.
9. Jeżeli w trakcie realizacji Umowy całkowita kwota wydatków kwalifikowalnych, o których mowa w §2 ust. 5 Umowy ulegnie zmniejszeniu, kwota dofinansowania zostanie proporcjonalnie obniżona z zachowaniem udziału procentowego określonego w §2 ust. 6. i ust. 7 Umowy.
10. Grantodawca jest zobowiązany do wypłaty dofinansowania na rachunek bankowy Grantobiorcy, o którym mowa w §2 ust. 11 Umowy w terminie **do 30 dni** od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność. Po dokonaniu płatności Grantodawca informuje drogą elektroniczną Grantobiorcę o zatwierdzeniu wniosku o płatność oraz o wysokości przekazanego dofinasowania.
11. W przypadku odrzucenia wniosku o płatność Grantodawca informuje o tym fakcie Grantobiorcę wraz z uzasadnieniem odmowy wypłaty wsparcia.
12. W przypadku zastrzeżeń co do prawidłowości realizacji Umowy, Grantodawca jest uprawniony do wstrzymania płatności do czasu ostatecznego wyjaśnienia zastrzeżeń. Grantodawca informuje Grantobiorcę o wstrzymaniu płatności.
13. Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie od Grantodawcy w przypadku:

1) niedokonania płatności z przyczyn niezależnych od Grantobiorcy,

2) wstrzymania lub odmowy przez uprawnione instytucje, w tym m.in. Komisje Europejską, realizacji płatności,

3) wstrzymania płatności na podstawie ust. 19,

4) rozwiązania Umowy przez którąkolwiek ze Stron.

1. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie §11 Umowy, wszystkie poniesione przez Grantobiorcę koszty w ramach Umowy uznaje się za niekwalifikowalne.

# § 6

# Zachowanie zasad uczciwej konkurencji

1. Na podstawie zapisów Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 dotyczących projektów grantowych, Grantobiorca zobowiązany jest do wykazania (w stosunku do Grantodawcy), iż dokonane wydatki kwalifikowalne zostały przez niego poniesione w sposób celowy z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, przejrzystości oraz oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do wyboru wykonawców w projekcie z zachowaniem zasad bezstronności i obiektywizmu w celu uniknięcia konfliktu interesu.
3. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia udzielane przez Grantobiorcę niebędącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp, zgodnie z art.3 ust. 3 ustawy Pzp, nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Grantobiorcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Grantobiorcy lub osobami wykonującymi w imieniu Grantobiorcy czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające na:

a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,

b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,

c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

d) pozostawianiu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

1. Udzielenie zamówienia w ramach projektu następuje:
   1. zgodnie z ustawą Pzp *–* w przypadku gdy wymóg jej stosowania wynika z ustawy,
   2. w drodze przeprowadzenia rozeznania rynku, które ma na celu potwierdzenie, że dana usługa została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
2. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej kopii Protokołu wyboru Wykonawcy wraz z wymaganymi załącznikami, które stanowią:

1) wydruk zapytania ofertowego wraz z ewentualnymi załącznikami, które zostało opublikowane/ rozesłane do potencjalnych wykonawców.

2) potwierdzenie opublikowania zapytania ofertowego - potwierdzenie zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Grantobiorcy, a w przypadku, gdy Grantobiorca nie posiada strony internetowej - potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym).

3) potwierdzenia wysłania zapytań ofertowych do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.

4) oświadczenie Grantobiorcy, że nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców (jeżeli dotyczy).

5) kopie otrzymanych ofert, ważnych na dzień dokonywania zakupu/podpisania umowy z Wykonawcą usługi.

6) kopie oświadczeń wykonawców o spełnianiu przez nich warunków określonych w §2 ust. 9 Regulaminu (tylko w przypadku usługi badawczo rozwojowej).

7) kopia umowy zawartej z wybranym Wykonawcą.

1. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego i skierowania zapytania, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców usług, Grantobiorca otrzyma mniej niż trzy oferty, uznaje się, że wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku został spełniony, pod warunkiem udokumentowania wysłania i upublicznienia przez Grantobiorcę zapytania ofertowego, zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 5.
2. Grantobiorca, w celu dokonania zamówienia usługi/usług, dokonuje wyboru najkorzystniejszej ekonomicznie oferty i sporządza protokół z wyboru oferty.
3. W przypadku, gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych Wykonawców usługi/usług, Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia potwierdzającego ten stan rzeczy.
4. Umowa z Wykonawcą usługi wymaga formy pisemnej.
5. W przypadku stwierdzenia naruszeń wspólnotowych lub krajowych przepisów o zamówieniach publicznych (jeśli dotyczy) lub zasad określonych w niniejszym paragrafie Grantodawca może dokonywać korekt finansowych ustalanych zgodnie z dokumentem pt.: „Stawki procentowe stosowane przy obniżaniu wartości korekt finansowych i pomniejszeń dla poszczególnych kategorii nieprawidłowości indywidualnych” stanowiącym Załącznik nr 8 do Umowy.

**§ 7**

**Monitorowanie realizacji Umowy i sprawozdawczość**

1. Grantodawca monitoruje realizację Umowy, a w szczególności osiąganie wskaźników w terminach i wielkościach określonych we wniosku o powierzenie grantu.
2. Grantobiorca niezwłocznie informuje Grantodawcę o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji Umowy.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do pomiaru i osiągnięcia wartości wskaźników określonych we wniosku o powierzenie grantu.
4. Niewykonanie przez Grantobiorcę obowiązków, o których mowa w ust. 2 i 3, może być podstawą przeprowadzenia kontroli przez uprawnione instytucje w siedzibie Grantobiorcy, a także w miejscu lokalizacji projektu.

**§ 8**

**Obowiązki informacyjne**

1. Grantobiorca ma obowiązek informowania w sposób wyraźny o fakcie, iż realizowany przez niego projekt otrzymał dofinansowanie z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 poprzez:
2. umieszczenie na swojej stronie internetowej (o ile taką posiada) oraz w swojej siedzibie stosownej informacji, zawierającej co najmniej:
3. znak Funduszy Europejskich (FE) złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest projekt realizowany przez Grantobiorcę,
4. znak barw Rzeczpospolitej Polskiej (znak barw RP) złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”,
5. herb województwa dolnośląskiego z napisem ,,Dolny Śląsk”.
6. znak Unii Europejskiej (UE) złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje projekt realizowany przez Grantobiorcę.
7. krótki opis projektu ,
8. oznaczanie znakiem Unii Europejskiej, Funduszy Europejskich oraz herbem województwa z napisem „Dolny Śląsk” i barwami Rzeczypospolitej Polskiej (dotyczy wersji pełnokolorowej), zgodnie z opisami w ust. 1, lit. a) – d), wszystkich dokumentów związanych z realizacją Umowy podawanych do wiadomości publicznej oraz wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w jej realizacji.
9. Dodatkowe wskazówki w zakresie działań promocyjnych i informacyjnych znajdują się również w „Podręczniku Wnioskodawcy i Beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”, zamieszczonym na stronach internetowych [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) oraz [www.rpo.dolnyslask.pl](http://www.rpo.dolnyslask.pl).

**§ 9**

**Zmiany w Umowie**

1. Strony mogą dokonywać zmian w Umowie zgodnymi oświadczeniami woli.
2. Wszelkie oświadczenia składane przez Strony w związku z Umową oraz w celu jej zmiany wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do Umowy, właściwa Strona zamierzająca wprowadzić zmiany, w terminie 7 dni roboczych od zaistnienia przyczyn powodujących potrzebę zmian, wystąpi do drugiej Strony z wnioskiem przesłanym drogą elektroniczną przedstawiając zakres zmian oraz ich uzasadnienie.
4. Zmiana adresu siedziby i sposobu reprezentacji Grantobiorcy oraz danych korespondencyjnych,   
   o których mowa w §15 ust. 3 i 4 Umowy, nie wymaga zmiany Umowy w formie aneksu, a jedynie wymaga pisemnego poinformowania Grantodawcy w terminie 14 dni od dnia zaistnienia przyczyny dokonania zmiany.

**§ 10**

**Kontrola i ewaluacja**

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Umowy dokonywanej przez Grantodawcę oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia (np. IZ, IP RPO WD) w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
2. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolujący w siedzibie Grantobiorcy lub w miejscu rzeczowej realizacji projektu na oryginałach dokumentów lub kopiach dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie, w trakcie i na zakończenie realizacji projektu, oraz po zakończeniu realizacji projektu do dnia upływu 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu, mające na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji projektu, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesienia wydatków.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do zapewnienia podmiotom kontrolującym m.in:
4. pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane   
   z realizacją projektu oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów,
5. pełnego dostępu w szczególności do rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego projektu, w tym przeprowadzenia wszelkich czynności pozwalających na potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, dostępu do związanych z projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielania wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji projektu,
6. pełnego wglądu do dokumentów niezwiązanych bezpośrednio z realizacją projektu, jeżeli będzie to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu,
7. asysty upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji projektu, w tym wydatków i innych zagadnień związanych z jego realizacją.
8. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, a także niezapewnienie obecności upoważnionej osoby lub osób, w trakcie kontroli realizacji projektu jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.
9. Instytucja Zarządzająca, Instytucja Audytowa, przedstawiciele Komisji Europejskiej lub inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów mogą przeprowadzić kontrolę lub audyt po zakończeniu realizacji projektu.
10. Jeżeli projekt został poddany audytowi lub kontroli przez inny podmiot uprawniony do ich przeprowadzenia niż Grantodawca, Grantobiorca niezwłocznie po zakończenia kontroli lub audytu informuje o tym w formie pisemnej Grantodawcę, a na żądanie Grantodawcy niezwłocznie przekazuje kopię dokumentu zawierającego wynik kontroli lub audytu, otrzymanych zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów otrzymanych po przeprowadzonej kontroli lub audycie.
11. Grantobiorca wyraża zgodę na udział w ewaluacji ex post projektu w zakresie prawidłowości jego realizacji dokonywanej przez Grantodawcę oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia (np. IZ, IP RPO WD).

**§ 11**

**Tryb i warunki rozwiązania Umowy**

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie następuje na piśmie i musi zawierać przyczyny rozwiązania Umowy.
2. Grantodawca może rozwiązać Umowę w przypadku, gdy Grantobiorca:
3. nie rozpoczął realizacji Umowy przez okres dłuższy niż 2 miesiące od terminu określonego w Umowie lub nie poinformował o przyczynach opóźnienia,
4. zaprzestał realizacji Umowy lub realizuje ją w sposób sprzeczny z jej postanowieniami,
5. nie przedłożył wniosku o płatność, pomimo wezwania przez Grantodawcę, nie dokonał korekty wniosku, uzupełnień lub złożenia wyjaśnień,
6. nie stosował obowiązujących zasad udzielania zamówień, o których mowa w §6 Umowy lub realizował je niezgodnie z tymi zasadami,
7. nie osiągnął celu określonego we wniosku o powierzenie grantu,
8. nie osiągnął wskaźników określonych we wniosku o powierzenie grantu w terminie i wysokości wskazanym w tym wniosku, z wyłączeniem zmian wprowadzonych na podstawie zgody Grantodawcy, wyrażonej zgodnie z §9 Umowy,
9. Grantobiorca odmawia poddania się kontroli lub utrudnia jej przeprowadzenie stosownie do zapisów §10 Umowy.
10. Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
11. Grantobiorca realizował projekt, bądź jego część, niezgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
12. Grantobiorca złożył lub przedstawił Grantodawcy w trakcie ubiegania się o powierzenie grantu oraz w trakcie realizacji projektu – jako autentyczne – nie odpowiadające stanowi faktycznemu (np. nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne) dokumenty i informacje,
13. wobec Grantobiorcy został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub restrukturyzacyjny lub gdy Grantobiorca został postawiony w stan likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu, lub gdy zawiesił swoją działalność, lub stał się przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,
14. wystąpią inne okoliczności, które powodują, że dalsze wykonywanie Umowy jest niemożliwe lub niecelowe, w szczególności w przypadku niedopuszczalności udzielenia dofinansowania, wykluczenia Grantobiorcy z możliwości otrzymania środków publicznych.
15. Niezależnie od przyczyny rozwiązania Umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Umowy zgodnie z zapisami §13 Umowy.

**§ 12**

**Zwrot dofinansowania i odzyskiwanie środków**

1. W przypadku rozwiązania Umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Grantobiorcy do dnia ich zwrotu, w terminie 14 dni od dnia rozwiązania Umowy. Zwrot dofinansowania powinien zostać dokonany na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę, ze wskazaniem numeru Umowy.
2. W przypadku:
3. Wykorzystania dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, lub
4. Wykorzystania dofinansowania z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2021, poz. 305 ze zm.)
5. Pobrania dofinansowania nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

dofinansowanie podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Grantobiorcy do dnia zapłaty na wskazany rachunek bankowy Grantodawcy.

1. Postanowienia ust. 1 stosuje się również w przypadku pomniejszenia przez IP RPO,z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy, wydatków kwalifikowalnych Grantodawcy z tytułu niezrealizowania wskaźników produktu lub rezultatu, których wartości zostały określone we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu złożonym przez Grantodawcę w IP RPO, przy czym zwrotowi podlega odpowiednio całość lub część wypłaconego Grantobiorcy dofinansowania.
2. W przypadku braku zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami w wyznaczonym terminie Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskiwania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. W ramach czynności zmierzających do odzyskania należności, o których mowa w zdaniu poprzednim, Grantodawca jest uprawniony do realizacji zabezpieczenia, o którym mowa w §14 Umowy.
3. Koszty czynności zmierzających do odzyskania dofinansowania obciążą Grantobiorcę.

**§ 13**

**Archiwizacja dokumentów**

Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych oraz dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres co najmniej 10 lat od dnia zawarcia Umowy.

**§ 14**

**Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy**

1. Grantobiorca składa zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy na kwotę przyznanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Grantobiorcy do dnia ich zwrotu, najpóźniej w momencie podpisania Umowy.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, stanowiące odpowiednio Załącznik nr 2 i Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.
3. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia niniejszej Umowy do czasu dokonania płatności końcowej dla projektu grantowego. W przypadku, gdy zachowana musi zostać trwałość projektu, zwrot/zniszczenie zabezpieczenia następuje po upływie okresu trwałości projektu grantowego.
4. Zwrot zabezpieczenia określonego w ust. 1 nastąpi po upływie czasu, o którym mowa w ust. 3 na pisemny wniosek Grantobiorcy. W przypadku niewystąpienia Grantobiorcy o zwrot zabezpieczenia w terminie 6 miesięcy od upływu okresu, o którym mowa w ust. 3, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.
5. W przypadku wszczęcia postępowania windykacyjnego w celu odzyskania środków lub w przypadku prowadzenia egzekucji, Grantobiorca nie może wystąpić o zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy.

**§ 15**

**Komunikacja Stron**

1. Strony przewidują następujące formy komunikacji w ramach wykonywania Umowy:
2. listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
3. pocztą kurierską,
4. drogą elektroniczną.
5. Oświadczenia, wnioski lub dokumenty będą uznawane za złożone w dniu doręczenia listu poleconego lub przesyłki kurierskiej do biura projektu grantowego lub wysłania wiadomości drogą elektroniczną na adresy wskazane w ust. 3.
6. Adresy do doręczeń korespondencji są następujące:

1) dla Grantobiorcy:

a) adres do korespondencji wskazany w punkcie I.4 wniosku o powierzenie grantu,

b) adres poczty elektronicznej: wskazany w punkcie I.4 wniosku o powierzenie grantu

2) dla Grantodawcy:

a) adres biura projektu grantowego prowadzącego dany nabór,

b) adres poczty elektronicznej: [bonynainnowacje@dawg.pl](mailto:bonynainnowacje@dawg.pl) lub [bonynainnowacje@arleg.eu](mailto:bonynainnowacje@arleg.eu), w zależności które biuro prowadzi dany nabór.

1. Osobami upoważnionymi do bieżących kontaktów po stronie Grantobiorcy w ramach realizacji Umowy są:
2. ……………………………………………, tel.
3. ……………………………………………, tel.
4. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 3 i 4, Strona, której zmiana dotyczy, jest zobowiązana do powiadomienia drugiej Strony drogą elektroniczną o tym fakcie niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 14 dni od zmiany danych. Do czasu powiadomienia, korespondencję wysłaną na dotychczasowe adresy uważa się za doręczoną.
5. Korespondencja będzie uznana za doręczoną również w przypadku, gdy zostanie zwrócona z adnotacją operatora pocztowego lub kuriera o braku możliwości doręczenia przesyłki, np. „adresat wyprowadził się”, „nie podjęto w terminie”, „adresat nieznany”.
6. Za doręczenie informacji do Grantobiorcy drogą elektroniczną uznaje się wysłanie jej na adres poczty elektronicznej wskazany w ust. 3 pkt 1 lit. b). Odpowiedzialność za brak skutecznych kanałów szybkiej komunikacji, o których mowa powyżej, tj. prawidłowo funkcjonującej poczty elektronicznej, leży po stronie Grantobiorcy. Nieprawidłowe działanie poczty elektronicznej po stronie Grantobiorcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.

**§ 16**

**Ochrona danych osobowych**

1. Grantodawca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją Umowy wyłącznie w celu realizacji projektu grantowego (w zakresie zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości i raportowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego) oraz w celu zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z RPO WD 2014-2020, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Informacje o administratorze danych osobowych, podstawach prawnych przetwarzania, prawach przysługujących Grantobiorcy oraz inne informacje wynikające z art. 13 i 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) stanowią Załącznik nr 5 do niniejszej Umowy.

# § 17 Postanowienia końcowe

1. Do obliczania terminów, o których mowa w Umowie, stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie spory powstałe w trakcie realizacji projektu oraz związane z interpretacją Umowy będą poddane rozstrzygnięciu w pierwszej kolejności w drodze negocjacji pomiędzy Stronami.
3. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia, spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy miejscowo dla siedziby Grantodawcy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
5. Integralną część Umowy stanowią załączniki:
6. Kopia złożonego przez Grantobiorcę wniosku o powierzenie grantu wraz z załącznikami;
7. Weksel in blanco;
8. Deklaracja wekslowa;
9. Kopia dokumentu potwierdzającego umocowanie przedstawiciela Grantobiorcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, inne), potwierdzone za zgodność z oryginałem (jeżeli Umowa jest podpisywana przez upoważnionego przedstawiciela Grantobiorcy);
10. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych (Klauzula informacyjna RODO);
11. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania (jeżeli dotyczy);
12. Zasady wyboru Wykonawców usług badawczo-rozwojowych oraz usług audytu technologicznego
13. Stawki procentowe stosowane przy obniżaniu wartości korekt finansowych i pomniejszeń dla poszczególnych kategorii nieprawidłowości indywidualnych.

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

GRANTOBIORCA GRANTODAWCA

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