

WZÓR

Umowa nr o powierzenie grantu

w ramach programu „Robogrant” – pomoc na rozwój polskiej branży meblarskiej

zwana dalej „Umową”,

zawarta pomiędzy:

Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości, działającą na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299) z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-834), przy ulicy Pańskiej 81/83, NIP 526-25-01-444, REGON 017181095, zwaną dalej „**PARP**”,

reprezentowaną przez:

..... [imię i nazwisko, pełniona funkcja], na podstawie¹, stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy,

a

..... [nazwa i adres Grantobiorcy, a gdy posiada również NIP, REGON, numer dokumentu rejestrowego], zwanym dalej „**Grantobiorcą**”², reprezentowanym/reprezentowaną przez:..... [imię i nazwisko, pełniona funkcja]³,,

zwanymi dalej „**Stronami**”.

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

² Komparycja w zależności od formy prawnej Grantobiorcy:

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

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

(w przypadku Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (sp. z o.o. lub spółka z o.o.))

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

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

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

(w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą)

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

(w przypadku Spółki cywilnej (s.c.))

<imię i nazwisko>,, zamieszkały/a w ... (kod pocztowy ...), przy ul., miejscowość ..., prowadzący/a działalność gospodarczą pod firmą ... w ... (kod pocztowy.....), przy ul., miejscowość wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP, REGON ... i <imię i nazwisko>, ..., zamieszkały/a w ... (kod pocztowy ...), przy ul., miejscowość ... prowadzący/a działalność gospodarczą pod firmą ... w ... (kod pocztowy.....), przy ul., miejscowość wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP, REGON ..., prowadzący wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod firmą w adres: kod pocztowy ..., ulica ..., miejscowość NIP, REGON..., zwani dalej „**Grantobiorcą**”, reprezentowani przez²: na podstawie pełnomocnictwa/upoważnienia z dnia ..., którego potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia stanowi załącznik nr do Umowy,

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

Działając na podstawie przepisów ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299), zwanej dalej „Ustawą” oraz w szczególności mając na uwadze postanowienia następujących dokumentów oraz aktów prawa unijnego i krajowego:

- 1) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1, z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 651/2014”;
- 3) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743);
- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.), zwanej dalej „ufp”;
- 6) rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 20 października 2020 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej niezwiązanej z programami operacyjnymi (Dz. U. poz. 1933 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”;
- 7) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r. poz. 2367), zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie zaliczek”;
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. poz. 953 z późn. zm.).

Strony uzgadniają, co następuje:

§ 1. Definicje

Ilekoć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) dniu rozpoczęcia realizacji Projektu – należy przez to rozumieć dzień wskazany w § 5 ust. 1;
- 2) grantie – należy przez to rozumieć pomoc finansową w formie bezzwrotnego wsparcia, której PARP udzieliła Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu przez Grantobiorcę;
- 3) kosztach (wydatkach) kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki

poniesione przez Grantobiorcę w związku z realizacją Projektu i zgodnie z Umową, które kwalifikują się do refundacji lub rozliczenia, zgodnie m.in. z aktami prawa krajowego i Regulaminem naboru;

- 4) płatności końcowej – należy przez to rozumieć grant przekazany Grantobiorcy w postaci refundacji wydatków kwalifikowalnych określonych w Umowie, przekazany na podstawie zatwierdzonego przez PARP wniosku o płatność końcową;
- 5) pomocy – należy przez to rozumieć pomoc finansową w rozumieniu § 14 rozporządzenia przyznawaną Grantobiorcom przez PARP w formie bezzwrotnego wsparcia finansowego - pomoc na rozwój;
- 6) Projekcie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku, zgłoszone do objęcia grantem w ramach naboru realizowane na podstawie Umowy;
- 7) rachunku bankowym Grantobiorcy – należy przez to rozumieć rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę służący do przekazywania finansowania w formie grantu;
- 8) rachunku bankowym Grantobiorcy – zaliczkowym – należy przez to rozumieć rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, służący do wypłaty i rozliczenia pobranej zaliczki w przypadku wyboru przez Grantobiorcę płatności zaliczkowej;
- 9) Regulaminie naboru – należy przez to rozumieć Regulamin naboru w ramach programu „Robogrant”;
- 10) sile wyższej - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń niezależnych od Grantobiorcy, które zasadniczo utrudniają wykonywanie jego zobowiązań wynikających z Umowy, których Grantobiorca nie mógł przewidzieć oraz którym nie mógł zapobiec ani ich przewyciężyć poprzez działanie z należytą starannością;
- 11) wniosku o płatność – należy przez to rozumieć dokument sporządzony przez Grantobiorcę według wzoru określonego przez PARP, który służy wnioskowaniu o zaliczkę lub refundację poniesionych wydatków kwalifikowalnych (w formie płatności końcowej), rozliczeniu zaliczki lub sprawozdawczości;
- 12) zaliczce – należy przez to rozumieć grant przekazywany Grantobiorcy z góry na realizację Projektu z obowiązkiem rozliczenia zgodnie z Umową.

§ 2. Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest zrealizowanie przez Grantobiorcę Projektu pn. ... [nazwa Projektu], określonego we wniosku ... [nr wniosku], polegającego na realizacji przedsięwzięcia o charakterze inwestycyjnym, którego celem jest wzrost konkurencyjności przedsiębiorstwa poprzez robotyzację.
2. Umowa określa szczegółowe zasady powierzenia Grantobiorcy grantu na realizację Projektu oraz prawa i obowiązki Stron związane z realizacją Projektu.

3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością i wykorzystania grantu na zasadach i warunkach określonych w Umowie.

§ 3. Zasady realizacji Projektu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z:
 - 1) Umową i jej załącznikami, w szczególności wnioskiem o powierzenie grantu oraz Harmonogramem rzeczowo-finansowym Projektu, stanowiącym **załącznik nr 3** do Umowy;
 - 2) Regulaminem naboru;
 - 3) obowiązującymi przepisami prawa krajowego i Unii Europejskiej;
2. Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia celów i wskaźników realizacji Projektu określonych w Umowie.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do terminowej oraz prawidłowej realizacji Projektu, w szczególności ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów Projektu.
4. Grantobiorca ponosi wobec PARP pełną odpowiedzialność za realizację Projektu.
5. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu oraz za skutki działań i zaniechań związanych z realizacją Projektu.
6. Grantobiorca nie może od dnia rozpoczęcia okresu kwalifikowalności kosztów Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1, do zakończenia okresu trwałości Projektu, o którym mowa w § 10 ust. 1, przenosić na inny podmiot praw, obowiązków i wierzytelności wynikających z Umowy bez zgody PARP.
7. Grantobiorca przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia z zachowaniem zasad określonych:
 - 1) w art. 6c ust. 1-2 ustawy o PARP, w tym zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania oferentów;
 - 2) Załączniku nr 4 Rekomendacje w zakresie ponoszenia wydatków w projekcie z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji .
8. W przypadku naruszenia przez Grantobiorcę zasad udzielania zamówienia, o których mowa w ust. 7, PARP uznaje całość wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.

§ 4. Wartość grantu

1. Całkowite wydatki na realizację Projektu wynoszą ... zł (słownie: ... złotych).

2. Całkowita kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi ... zł (słownie: ... złotych).
3. Po spełnieniu warunków wynikających z Umowy PARP zobowiązuje się udzielić Grantobiorcy grant na realizację Projektu w maksymalnej wysokości zł (słownie:złotych).
4. Grant stanowi pomoc de minimis, udzielaną zgodnie z rozporządzeniem KE nr 1407/2013.
5. Grantobiorca nie może wnioskować o zwiększenie kwoty przyznanego grantu.

§ 5. Okres realizacji Projektu

1. Okres kwalifikowalności kosztów Projektu rozpoczyna się w dniu i kończy w dniu złożenia wniosku o płatność końcową, tj. w dniu⁴. Grantobiorca zobowiązuje się do zrealizowania Projektu w okresie kwalifikowalności kosztów Projektu.
2. Projekt uznaje się za zrealizowany jeśli Grantobiorca wykonał i udokumentował w sposób określony w Umowie pełny zakres rzeczowo-finansowy Projektu oraz złożył wniosek o płatność końcową, a także osiągnął wskaźniki produktu oraz rezultatu.
3. Wydatki są rozliczane na podstawie kosztów kwalifikowalnych faktycznie poniesionych przez Grantobiorcę z uwzględnieniem intensywności wsparcia.
4. Rozpoczęcie przez Grantobiorcę realizacji Projektu przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu albo w dniu złożenia wniosku o powierzenie grantu spowoduje, że wszystkie wydatki w ramach Projektu stają się niekwalifikowalne.
5. Za rozpoczęcie realizacji Projektu uznaje się dzień zaciągnięcia pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia urządzeń, towarów lub usług związanych z realizacją projektu lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna⁵, zależnie od tego co nastąpi wcześniej.
6. Za rozpoczęcie realizacji Projektu nie uznaje się:
 - 1) działań przygotowawczych, w szczególności sporządzenia studiów wykonalności, usług doradczych związanych z przygotowaniem Projektu, w tym analiz przygotowawczych (technicznych, finansowych, ekonomicznych), pod warunkiem że ich koszty nie są objęte grantem;
 - 2) uzyskania zezwoleń;
 - 3) przygotowania dokumentacji związanej z wyborem wykonawcy;

⁴ Okres kwalifikowalności kosztów nie może przekraczać 18 miesięcy.

⁵ Nieodwracalność inwestycji oznacza brak możliwości jednostronnego wycofania się z inwestycji bez poniesienia znacznej szkody. Prace uważa się za rozpoczęte, jeżeli z ekonomicznego punktu widzenia postanowienia umowy powodują trudności z wycofaniem się z realizacji Projektu, w szczególności w sytuacji, w której w wyniku wycofania się z inwestycji zostałyby utracone znaczna kwota środków finansowych.

- 4) podpisania listów intencyjnych lub zawarcia umów warunkowych dotyczących działań lub zakupów realizowanych w ramach Projektu.
7. Wydatkami kwalifikowalnymi są wydatki, które jednocześnie:
 - 1) zostały poniesione zgodnie z Umową;
 - 2) są racjonalne i niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu;
 - 3) zostały wskazane w Harmonogramie rzeczowo-finansowym Projektu, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy;
 - 4) zostały faktycznie poniesione przez Grantobiorcę w okresie kwalifikowalności wydatków;
 - 5) zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez PARP;
 - 6) zostały prawidłowo udokumentowane.
 8. Zaliczka wypłacona wykonawcy przez Grantobiorcę na poczet wykonania zamówienia nie stanowi wydatku kwalifikowalnego. Wydatek ten może zostać uznany za kwalifikowalny na podstawie dokumentu potwierdzającego wykonanie zamówienia⁶.

§ 6. Obowiązki Grantobiorcy w zakresie finansowania Projektu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zapewnienia płynności finansowania Projektu.
2. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie koszty niekwalifikowalne w ramach Projektu.
3. Poniesienie przez Grantobiorcę kosztów w kwocie wyższej niż określona w § 4 ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do wydatkowania wszystkich środków w ramach projektu, w tym ponoszonych ze środków wkładu własnego, zgodnie z zasadą przejrzystości i uczciwej konkurencji, o której mowa w art. 6c Ustawy oraz w załączniku nr 4: Rekomendacje w zakresie ponoszenia wydatków w projekcie z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji;

§ 7. Rachunek bankowy

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

⁶ Z zastrzeżeniem § 5 ust. 1.

w ramach Projektu⁷.

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

§ 8. Wypłata grantu

1. Grant jest przekazywany Grantobiorcy w postaci:
 - 1) zaliczki w wysokości ... (słownie: złotych) oraz płatności końcowej w wysokości nieprzekraczającej pozostałej kwoty grantu określonej w § 4 ust. 3 pomniejszonej o kwotę przekazanej zaliczki oraz o odsetki narosłe na rachunku bankowym Grantobiorcy – zaliczkowym *albo*⁸
 - 2) płatności końcowej w wysokości nieprzekraczającej kwoty grantu określonej w § 4 ust. 3.
2. Zaliczka jest przekazywana Grantobiorcy na podstawie złożonego i zatwierdzonego przez PARP wniosku o płatność zaliczkową w terminie do 14 dni od zatwierdzenia wniosku o płatność zaliczkową.
3. Płatność końcowa jest przekazywana na podstawie złożonego i zatwierdzonego przez PARP wniosku o płatność końcową w terminie do 14 dni od zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
4. W umowie nie przewiduje się innych postaci przekazywania grantu, w szczególności płatności pośrednich.
5. Wniosek o płatność jest składany przez Grantobiorcę w formie elektronicznej z podpisem kwalifikowanym i przekazywany na adres mailowy wskazany w § 20 ust. 6.
6. Grantobiorca składa wniosek o płatność końcową w terminie wskazanym w § 5 ust. 1.
7. Wniosek o płatność jest zatwierdzany przez PARP w terminie do 60 dni od dnia złożenia przez Grantobiorcę kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku o płatność.
8. PARP może wstrzymać zatwierdzenie wniosku o płatność lub wstrzymać przekazanie

⁷ W przypadku poniesienia przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych ze środków własnych, Grantobiorca jest uprawniony do przelewu środków odpowiadających poniesionym wydatkom kwalifikowalnym z rachunku bankowego Grantobiorcy – zaliczkowego na rachunek bankowy Grantobiorcy.

⁸ Niepotrzebne skreślić

zaliczki lub płatności końcowej, w następujących przypadkach:

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

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

9. Uprawnienie PARP do wstrzymania zatwierdzenia wniosku o płatność lub wstrzymania przekazania zaliczki lub płatności końcowej nie uchybia uprawnieniu do rozwiązania Umowy zgodnie z § 18.
10. W przypadku gdy wniosek o płatność zawiera braki lub błędy, Grantobiorca na wezwanie PARP jest zobowiązany do złożenia brakujących lub poprawionych dokumentów w terminie 7 dni od doręczenia wezwania.
11. Do wniosku o płatność końcową Grantobiorca zobowiązany jest załączyć skany następujących dokumentów potwierdzających realizację Projektu:
 - 1) dokumentów księgowych (faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej), potwierdzających poniesione wydatki oraz potwierdzających dokonanie zapłaty⁹ opisanych w sposób umożliwiający ich przypisanie określonym pozycjom w

⁹ W przypadku faktury wystawionej w walucie obcej i stanowiącej dowód poświadczający poniesienie wydatku, w celu dokonania rozliczenia takiego dokumentu przy wniosku o płatność, konieczne jest przeliczenie wartości zapłaconej faktury na walutę polską. Przewalutowanie jest dokonywane po kursie sprzedaży banku z dnia dokonania transakcji, z którego usług korzysta Grantobiorca i w którym dokonuje zapłaty. W przypadku, gdy nie jest możliwe zastosowanie kursu sprzedaży danego banku (np. w przypadku płatności bezpośrednio z konta

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

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

§ 9. Zaliczka

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

walutowego), wydatki kwalifikowalne poniesione w walucie obcej należy przeliczyć po innym kursie, zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującą polityką rachunkowości Grantobiorcy.

podstawie faktycznie poniesionych wydatków.

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

§ 10. Trwałość Projektu

1. Grantobiorca zobowiązuje się zachować trwałość Projektu przez okres 3 lat.
2. Okres trwałości Projektu rozpoczyna się od dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1.
3. Naruszenie trwałości Projektu następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości Projektu co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 - 1) zaprzestano działalności produkcyjnej;
 - 2) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści¹⁰;
 - 3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.
4. Nie stanowi naruszenia trwałości Projektu:
 - 1) zaprzestanie działalności produkcyjnej spowodowane upadłością niewynikającą z oszukańczego bankructwa;
 - 2) wymiana przestarzałych instalacji lub sprzętu w związku z postępowaniem technologicznym, dokonana zgodnie z ust. 5.
5. Grantobiorca może za zgodą PARP zbyć środek trwały nabyty z wykorzystaniem grantu, który z uwagi na postęp technologiczny stał się przestarzały. W takim przypadku

¹⁰ „Korzyść” to takie przysporzenie majątkowe, w tym uzyskanie przychodu, zwolnienie z długu lub uniknięcie straty, albo takie uzyskanie pozycji ekonomicznie lepszej niż możliwa do uzyskania przez inne podmioty w tych samych warunkach, które:

- 1) nastąpiło w wyniku zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo zaprzestania działalności produkcyjnej;
 - 2) faktycznie powstało po stronie przedsiębiorstwa lub podmiotu publicznego.
- Korzyść jest nienależna w rozumieniu powyższego przepisu, jeżeli jest nie do pogodzenia z celami pomocy realizowanej przez zaangażowanie Funduszy oraz celami dofinansowania danego działania. Z uwagi na to, występowanie „nienależnej korzyści” należy oceniać zarówno po stronie Grantobiorcy, jak i po stronie podmiotów innych niż Grantobiorcy. Nienależna korzyść powinna być rozumiana jako:
- 1) dla Grantobiorców – uzyskanie jakiegokolwiek przychodu w wyniku zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo zaprzestania działalności produkcyjnej;
 - 2) dla podmiotów innych niż Grantobiorcy, w tym dla kontrahentów – zaangażowanie w transakcję środków o wartości niższej niż rynkowa wartość elementów infrastruktury, których dotyczy zmiana charakteru własności, albo uzyskanie pozycji ekonomicznie lepszej niż możliwa do uzyskania przez inne podmioty w tych samych warunkach.

Grantobiorca jest zobowiązany zakupić ze środków własnych inny środek trwały w terminie 3 miesięcy od dnia sprzedaży środka trwałego nabytego z wykorzystaniem grantu, dzięki któremu możliwe będzie utrzymanie celu zrealizowanego Projektu.

§ 11. Monitoring i sprawozdawczość

1. Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania PARP o zmianach w realizacji Projektu, zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;
 - 2) przekazywania do PARP we wskazanym terminie wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których PARP zażąda w okresie realizacji Projektu oraz w okresie trwałości Projektu wskazanym w § 10;
 - 3) niezwłocznego przekazywania do PARP informacji o złożeniu wniosków o ogłoszenie upadłości Grantobiorcy oraz informacji o ogłoszeniu upadłości w okresie realizacji Projektu oraz w okresie trwałości Projektu wskazanym w § 10;
 - 4) przekazywania do PARP informacji o pozostawaniu w stanie likwidacji, zawieszeniu swej działalności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności w okresie realizacji Projektu oraz w okresie trwałości projektu wskazanym w § 10.
2. Niewykonanie przez Grantobiorcę obowiązków, o których mowa w ust. 1, może być przesłanką do przeprowadzenia kontroli doraźnej przez uprawnione instytucje w siedzibie Grantobiorcy, a także w miejscu realizacji Projektu lub do wypowiedzenia Umowy.

§ 12. Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy

1. Grant wypłacany jest po ustanowieniu i wniesieniu przez Grantobiorcę zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy w formach określonych w ust. 2 lub 3 i na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Grantobiorca na cały okres obowiązywania Umowy, tj. na okres realizacji Projektu oraz okres trwałości Projektu, o którym mowa w § 10 ust. 1, ustanawia zabezpieczenie w formie weksla in blanco opatrzonego klauzulą „nie na zlecenie” z podpisem notarialnie poświadczonym wraz z deklaracją wekslową. Wzór weksla in blanco oraz wzór deklaracji wekslowej stanowi załącznik nr 5 do Umowy.
3. Jeżeli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, Grantobiorca może ustanowić i wnieść zabezpieczenie w jednej z form, o których mowa w § 5 ust. 3 rozporządzenia w sprawie zaliczek w wysokości odpowiadającej kwocie grantu wskazanej w § 4 ust. 3. PARP dokonuje akceptacji wybranej formy zabezpieczenia.

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

§ 13. Kontrola i audyt

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli oraz audytowi w zakresie realizacji Umowy prowadzonym przez instytucje do tego uprawnione oraz udostępnić na żądanie tych instytucji wszelką dokumentację związaną z Projektem oraz Umową, w tym dokumentację potwierdzającą informacje zawarte we wniosku stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy oraz informacje przedstawione przed wejściem w życie Umowy. Jeżeli jest to konieczne do weryfikacji kwalifikowalności kosztów ponoszonych w Projekcie Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
2. Grantobiorca zobowiązany jest zapewnić obecność osób kompetentnych do udzielenia wyjaśnień na temat procedur, kosztów i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenów realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych i wszystkich dokumentów elektronicznych związanych z zarządzaniem Projektem oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
3. PARP powiadamia o kontroli, która będzie przeprowadzona w miejscu związanym z

realizacją Projektu nie później niż 5 dni przed terminem jej rozpoczęcia.

4. Po zakończeniu kontroli przeprowadzonej przez PARP sporządzana jest w formie pisemnej Informacja pokontrolna, która po podpisaniu jest przekazywana Grantobiorcy, w terminie 21 dni od dnia zakończenia kontroli.
5. Zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej mogą zostać zgłoszone przez Grantobiorcę tylko raz.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej.
7. Zgłoszenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej nie zwalnia Grantobiorcy z obowiązku wykonania zaleceń pokontrolnych.
8. W przypadku powzięcia przez PARP informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Projektu lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Grantobiorcy, PARP lub inna upoważniona instytucja może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez dokonywania powiadomienia, o którym mowa w ust. 3.
9. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów lub odmowa udzielenia informacji jest traktowane jak utrudnienie przeprowadzenia kontroli.
10. Grantobiorca jest zobowiązany przekazywać PARP kopie informacji i zaleceń pokontrolnych oraz innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące inne niż PARP, jeżeli wyniki tych kontroli dotyczą Projektu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tych dokumentów.
11. Grantobiorca w okresie realizacji Projektu oraz w okresie trwałości, o którym mowa w § 10, jest zobowiązany do współpracy z PARP lub inną upoważnioną instytucją, w szczególności do udzielania informacji i przedkładania dokumentów dotyczących Projektu.
12. W przypadku kontroli PARP w trakcie weryfikacji wniosku o płatność końcową, termin zatwierdzenia wniosku o płatność końcową może ulec wydłużeniu o okres niezbędny do wykonania zaleceń wynikających z ostatecznej informacji pokontrolnej.

§ 14. Przechowywanie dokumentacji

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu i Umowy, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, udzieloną pomocą de minimis przez okres 10 lat od dnia otrzymania pomocy.
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. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją

Projektowi przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, Grantobiorca zobowiązuje się do poinformowania PARP o dokonaniu zmiany miejsca przechowywania dokumentów, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tego zdarzenia.

§ 15. Ewaluacja

1. Grantobiorca w okresie realizacji Projektu oraz do końca okresu trwałości, o którym w § 10 jest zobowiązany do współpracy z PARP lub inną uprawnioną instytucją, jednostką organizacyjną lub podmiotem dokonującym ewaluacji Projektu, w tym w szczególności do:
 - 1) udzielania wszelkich informacji dotyczących Projektu we wskazanym terminie i zakresie, w tym o efektach wynikających z realizacji Projektu;
 - 2) uczestnictwa w ankietach, wywiadach i innych formach realizacji badań ewaluacyjnych oraz udostępniania informacji koniecznych do ewaluacji we wskazanym zakresie.
2. Na wniosek podmiotów, o których mowa w ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany przedłożyć kopie określonego we wniosku sprawozdania, które jest zobowiązany składać w Głównym Urzędzie Statystycznym na podstawie ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 459). Kopie sprawozdań przesyłane będą w wersji elektronicznej, w formacie i terminie określonym we wniosku danego podmiotu, o którym mowa w ust. 1.

§ 16. Informacja i promocja

1. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania grantu na realizację Projektu ze środków budżetu państwa zarówno w okresie realizacji Projektu i w okresie trwałości Projektu.
2. Szczegółowe zasady dotyczące obowiązków informacyjnych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.
3. Wzór tablicy informacyjnej oraz logotypów do wykorzystania na stronie internetowej Grantobiorcy dostępny jest na stronie internetowej PARP.

§ 17. Zmiany w Umowie i Projekcie

1. Z zastrzeżeniem ust. 5 wszelkie zmiany Umowy wymagają zachowania formy pisemnej lub elektronicznej z podpisem kwalifikowanym pod rygorem nieważności i są wprowadzane w formie aneksu.
2. Grantobiorca w terminie 30 dni od dnia zaistnienia okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Umowy i Projektu jest zobowiązany zgłosić ten fakt PARP na piśmie wraz z uzasadnieniem i propozycją zmiany Umowy.

3. Zgłoszenie zmian nie może nastąpić później niż 30 dni przed dniem zakończenia okresu kwalifikowalności kosztów Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1. W przypadku naruszenia przez Grantobiorcę tego terminu, PARP może pozostawić to zgłoszenie bez rozpatrzenia.
4. PARP ustosunkuje się do zgłoszonych zmian w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania, uzasadniając swoje stanowisko w razie odmowy ich uwzględnienia.
5. Aneksu nie wymagają zmiany dotyczące:
 - 1) danych, o których mowa w § 20 ust. 6 i 7;
 - 2) numerów rachunków bankowych.
6. Zmiany, o których mowa w ust. 5, dokonywane są na podstawie pisemnego oświadczenia Grantobiorcy.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania PARP o zmianie rachunków bankowych Grantobiorcy. W przypadku gdy zmiana ta nastąpi przed złożeniem wniosku o płatność, Grantobiorca zobowiązany jest poinformować o zmianie nie później niż we wniosku o płatność.
8. W przypadku dokonania płatności na rachunek bankowy o błędnym numerze na skutek niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 6, koszty związane z ponownym dokonaniem przelewu oraz wszelkie konsekwencje dochodzenia środków stanowiących bezpodstawne wzbogacenie osoby trzeciej, w tym konsekwencje ich utraty, obciążają Grantobiorcę. Grantobiorca na żądanie PARP zobowiązany jest zwrócić pełną kwotę przelanych na błędny numer rachunku środków finansowych.

§ 18. Rozwiązanie Umowy

1. PARP może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia jeżeli Grantobiorca:
 - 1) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 3 miesięcy od ustalonej daty rozpoczęcia Projektu wskazanej w Umowie i nie poinformował niezwłocznie o przyczynach opóźnienia;
 - 2) odmówił poddania się kontroli lub audytowi uprawnionych instytucji, uniemożliwił lub utrudnił ich przeprowadzenie lub nie wykonał zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji we wskazanym terminie;
 - 3) w terminie określonym przez PARP lub inny uprawniony podmiot nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości lub nie złożył stosownych wyjaśnień;
 - 4) nie przedłożył pomimo pisemnego wezwania przez PARP wniosku o płatność końcową w terminie wskazanym w Umowie lub nie uzupełnił lub nie poprawił wniosku o płatność zgodnie z wezwaniem PARP;

- 5) nie zapewnił postępu w realizacji Projektu lub nie zakończył realizacji Projektu w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 1;
 - 6) nie wykonuje obowiązków w zakresie promocji zgodnie z § 16;
 - 7) naruszył przepisy prawa.
2. PARP może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku gdy Grantobiorca:
- 1) nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie zgodnie z § 12;
 - 2) na etapie ubiegania się lub udzielania grantu, lub realizacji Umowy lub utrzymania trwałości Projektu, nie ujawnił dokumentów, oświadczeń lub informacji mających znaczenie dla udzielenia grantu lub realizacji Umowy, lub przedstawił dokumenty, oświadczenia lub informacje poświadczające nieprawdę, nierzetelne, nieprawdziwe, podrobione, przerobione, niepełne lub budzące uzasadnione wątpliwości, co do ich prawdziwości i rzetelności;
 - 3) zaprzestał prowadzenia działalności, zostało wszczęte wobec niego postępowanie likwidacyjne lub pozostaje pod zarządem komisarycznym;
 - 4) zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób sprzeczny z Umową lub z naruszeniem prawa;
 - 5) nie osiągnął założonych celów i wskaźników realizacji Projektu określonych we wniosku o dofinansowanie;
 - 6) przeniósł na inny podmiot prawa, obowiązki lub wierzytelności wynikające z Umowy bez zgody PARP;
 - 7) wystąpią inne okoliczności, które powodują, że dalsze wykonywanie Umowy jest niemożliwe lub niecelowe, w szczególności w przypadku niedopuszczalności udzielenia grantu lub obciążenia Grantobiorcy obowiązkiem zwrotu pomocy wynikającym z decyzji Komisji Europejskiej.
3. Grantobiorca może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy następuje na piśmie i musi zawierać przyczyny wypowiedzenia Umowy.
4. Grantobiorca nie będzie odpowiedzialny wobec PARP lub nie będzie uznany za naruszającego postanowienia Umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy w zakresie w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem siły wyższej.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania PARP o wystąpieniu siły wyższej, udowodnienia tych okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie siły wyższej oraz wskazania wpływu, jaki miała na przebieg realizacji Projektu.

§ 19. Nieprawidłowości i zwrot środków

1. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 18 ust. 1-3 Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania kwoty grantu na rachunek bankowy Grantobiorcy do dnia zwrotu kwoty grantu na rachunek bankowy PARP włącznie, a w przypadku otrzymania zaliczki – dodatkowo wraz z odsetkami narosłymi na rachunku bankowym Grantobiorcy – zaliczkowym, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zwrotu, na rachunek bankowy wskazany przez PARP .
2. W przypadku:
 - 1) wykorzystania części grantu niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) wykorzystania części grantu z naruszeniem procedur obowiązujących przy jego wykorzystaniu, w szczególności wskazanych w Umowie;
 - 3) pobrania grantu w nadmiernej wysokości,Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu tej części grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków.
3. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 2, PARP wzywa Grantobiorcę do:
 - 1) zwrotu części grantu lub
 - 2) wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej płatności,w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Zwrot części grantu może zostać dokonany przez pomniejszenie płatności końcowej na rzecz Grantobiorcy o kwotę podlegającą zwrotowi.
5. Zwrot grantu powinien zostać dokonany na rachunek bankowy wskazany przez PARP ze wskazaniem:
 - 1) numeru Projektu;
 - 2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek;
 - 3) tytułu zwrotu;
 - 4) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot.
6. W przypadku braku dobrowolnego zwrotu grantu wraz z odsetkami w terminie, o którym mowa w ust. 1 lub 3, PARP podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków grantu z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 12. Koszty czynności zmierzających do odzyskania grantu obciążają Grantobiorcę.

7. Jeżeli z wniosku o płatność końcową wynika, że część przekazanego grantu nie została wydatkowana przez Grantobiorcę, Grantobiorca bez wezwania, wraz z wnioskiem o płatność końcową zwraca na rachunki wskazane przez PARP niewykorzystaną kwotę grantu wraz z odsetkami wynikającymi z przechowywania tej kwoty na rachunku bankowym. Grantobiorca dokumentuje kwotę narosłych odsetek załączonym do wniosku wyciągiem z rachunku bankowego. Wpływ na rachunki PARP powinien nastąpić najpóźniej w dniu złożenia wniosku końcowego.

§ 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 PARP.
3. Wszelkie oświadczenia składane przez Strony w związku z Umową wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej.
4. Strony przewidują następujące formy komunikacji w ramach wykonywania Umowy:
 - 1) elektroniczna z podpisem kwalifikowanym;
 - 2) listem poleconym;
 - 3) pocztą kurierską.
5. Strony ustalają, że:
 - 1) oświadczenia, o których mowa w ust. 3 powinny być doręczane na adres właściwej Strony wskazany w ust. 6, z zastrzeżeniem ust. 8;
 - 2) wszelkie oświadczenia, wnioski i zawiadomienia będą uznawane za doręczone z dniem przekazania elektronicznej formy dokumentu z podpisem kwalifikowanym, doręczenia listu poleconego wysłanego za potwierdzeniem odbioru, odebrania przesyłki kurierskiej;
 - 3) korespondencja będzie traktowana jako doręczona prawidłowo, w przypadku gdy Grantobiorca nie poinformował o zmianie danych do korespondencji lub przestana korespondencja zostanie zwrócona z adnotacją operatora pocztowego¹¹ o braku możliwości doręczenia przesyłki, np. „adresat przeprowadził się”, „nie podjęto w terminie”, „adresat nieznanym”.
6. Adresy do doręczeń korespondencji są następujące:
 - 1) ze strony PARP:

¹¹Zgodnie z art. 3 pkt 12 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. 2020 r. poz. 1041, z późn. zm.).

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

§ 22.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron¹².
2. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.

§ 23

Integralną część Umowy stanowią załączniki:

- 1) **Załącznik nr 1** - Kopia dokumentu potwierdzającego umocowanie przedstawiciela Grantobiorcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, inne)¹³;
- 2) **Załącznik nr 2** - Wniosek o powierzenie grantu nr ... wraz z załącznikami;
- 3) **Załącznik nr 3** - Harmonogram rzeczowo-finansowy;
- 4) **Załącznik nr 4** - Rekomendacje w zakresie ponoszenia wydatków w projekcie z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji;
- 5) **Załącznik nr 5** - Wzór weksla *in - blanco* wraz z deklaracją wekslową

¹² Nie dotyczy umów zawieranych w formie elektronicznej podpisem kwalifikowanym.

¹³ Jeśli dotyczy.

| | |
|---|-----------------------------|
| <i>Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości</i> | <i>Grantobiorca</i> |
| <i>Data:</i> | <i>Data:</i> |
| <i>Podpis:</i> | <i>Podpis:</i> |