



Załącznik nr 3 do Regulaminu powierzania grantów – wzór umowy

Umowa o powierzenie grantu nr.....

zawarta pomiędzy Stronami:

Podlaską Fundacją Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Białymstoku (kod pocztowy 15-073), przy ulicy Starobojarskiej 15, wpisaną do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji i Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej oraz Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Białymstoku XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS 0000051191, NIP 5421007427, REGON 050309431, zwaną w dalszej części Umowy „**PFRR**” lub „**Grantodawcą**” w imieniu której działają:

.....,

a

.....

(nazwa i forma prawna/imię i nazwisko Grantobiorcy)

zwanym/zwaną dalej „**Grantobiorcą**”,
reprezentowanym/reprezentowaną przez

.....,

(imię i nazwisko, pełniona funkcja)

zwana dalej „**Umową**”

§ 1

Przedmiot i cel Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest powierzenie Grantobiorcy grantu na realizację projektu grantowego MŚP określonego we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy, zgodnie z niniejszą Umową oraz Regulaminem powierzania grantów stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.
2. Grant jest powierzany Grantobiorcy w ramach projektu „Granty na badania”, realizowanego przez Grantodawcę na podstawie umowy o dofinansowanie nr FEPD.01.01-IZ.00-0002/23-00 zawartej z Województwem Podlaskim w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027, Priorytet I Badania i innowacje, Działanie 1.1 Rozwój regionalnego potencjału B+R, Typ: Działalność badawczo-rozwojowa przedsiębiorstw – bon na badania (projekt grantowy), którego celem jest rozwijanie i wzmocnienie działalności B+R oraz wykorzystywania

zaawansowanych technologii w podlaskich mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach w celu podniesienia ich rynkowej konkurencyjności.

§ 2

Wartość powierzonego grantu

1. Na warunkach określonych w niniejszej umowie, Grantodawca powierza Grantobiorcy grant na realizację projektu, o którym mowa w § 1, o wartości zł (słownie:), z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Jeżeli wartość faktycznie poniesionych przez Grantobiorcę i zatwierdzonych przez Grantodawcę wydatków kwalifikowanych, będzie wyższa niż wartość określona w § 3 ust. 2, na rzecz Grantobiorcy zostanie wypłacona kwota grantu w wysokości
3. Jeżeli wartość faktycznie poniesionych przez Grantobiorcę i zatwierdzonych przez Grantodawcę wydatków kwalifikowanych, będzie niższa niż wartość określona § 3 ust. 2, na rzecz Grantobiorcy zostanie wypłacona kwota grantu w wysokości% faktycznie poniesionych przez Grantobiorcę i zatwierdzonych przez Grantodawcę wydatków kwalifikowanych.
4. Wsparcie w ramach projektu „Granty na badania” i ma charakter pomocy *de minimis*, o której mowa w Rozporządzeniu 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 nr L 352 z 24.12.2013 r., str. 1 zm. Dz. U. UE seria L 2020 r. nr 215 str. 3) i Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 września 2022 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz. U. 2022 r. poz. 2062).

§ 3

Wydatki związane z realizacją projektu grantowego MŚP

1. Całkowita wartość wydatków związanych z realizacją projektu grantowego MŚP wynosi zł (słownie:).
2. Wartość wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem wynosi zł (słownie:).
3. Grantobiorca jest zobowiązany do pokrycia z własnych środków wkładu własnego tj. wydatków, stanowiących różnicę pomiędzy wartością wydatków całkowitych, a wartością powierzonego grantu.
4. Lista wydatków o których mowa w ust. 1-2 zawarta jest we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy.

§ 4

Termin realizacji projektu grantowego MŚP

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zrealizowania projektu grantowego MŚP w okresie od do

2. Za rozpoczęcie realizacji projektu grantowego MŚP uznaje się dzień zaciągnięcia pierwszego wiążącego prawnie zobowiązania do zamówienia towarów lub usług związanych z realizacją projektu grantowego MŚP, w tym zawarcie umowy między Grantobiorcą, a wykonawcą/dostawcą, złożenie zamówienia itp.
3. Zakończenie realizacji projektu grantowego MŚP oznacza:
 - 1) wykonanie pełnego zakresu rzeczowych działań w ramach projektu grantowego MŚP, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy,
 - 2) udokumentowanie zakupu towarów lub usług odpowiednimi dokumentami księgowymi, protokołami odbioru lub innymi dokumentami potwierdzającymi zgodność realizacji projektu grantowego MŚP z warunkami Umowy;
 - 3) zrealizowanie przez Grantobiorcę płatności na rzecz każdego z dostawców/ wykonawców w całości, w przypadku kiedy wypłata kwoty grantu, zgodnie z wnioskiem o płatność ma nastąpić na rachunek bankowy Grantobiorcy lub w części odpowiadającej wkładowi własnemu, kiedy wypłata kwoty grantu, zgodnie z wnioskiem o płatność, ma nastąpić na rachunek bankowy dostawcy/wykonawcy.

§ 5

Zadania Grantobiorcy w ramach umowy

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zrealizowania projektu grantowego MŚP w pełnym zakresie rzeczowym i finansowym określonym we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy, w terminie wskazanym w § 4 ust. 1, z należytą starannością, zgodnie z:
 - 1) warunkami niniejszej Umowy,
 - 2) obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Grantodawcy o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji projektu grantowego MŚP.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do przekazywania Grantodawcy wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizowanym projektem grantowym MŚP, w terminie 7 dni od dnia otrzymania żądania.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania grantu na realizację projektu grantowego MŚP ze środków FEdP 2021-2027. W tym celu:
 - 1) Grantobiorca zobowiązany jest do umieszczenia w widocznym miejscu w swojej siedzibie lub w miejscu realizacji projektu plakatu informacyjnego o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE. Plakat musi być zgodny ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej projektu „Granty na badania”: www.grantynabadania.pl i zawierać:
 - a) znak FE, znak UE oraz oficjalne logo promocyjne województwa podlaskiego,
 - b) nazwę Grantobiorcy,

- c) tytuł projektu „Granty na badania”,
- d) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej,
- e) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.

- 2) Jeśli Grantobiorca posiada stronę internetową, powinien umieścić na niej krótki opis projektu grantowego MŚP. Opis projektu musi zawierać:
 - a) tytuł projektu „Granty na badania”,
 - b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej i znaku Województwa Podlaskiego,
 - c) cel lub cele projektu,
 - d) wartość całkowitą projektu grantowego MŚP (całkowity koszt projektu),
 - e) wysokość wkładu Funduszy Europejskich (wartość grantu zgodnie z umową).
- 5. Grantobiorca zobowiązany jest do zastosowania wymaganych form promocji wskazanych w §5 pkt 4 niezwłocznie po zawarciu umowy o powierzenie grantu.
- 6. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wniosku o wypłatę kwoty grantu (wniosek o płatność) w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji projektu grantowego MŚP.
- 7. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z powierzonym grantem, dla kosztów kwalifikowanych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków i kosztów rozumie się:
 - 1) w przypadku prowadzenia pełnej księgowości – ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych, umożliwiającą sporządzanie sprawozdań i kontrolę wydatków i kosztów związanych z projektem grantowym MŚP, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych bądź pozabilansowych. Grantobiorca powinien ustalić i opisać zasady dotyczące ewidencji i rozliczania wydatków i kosztów projektu grantowego MŚP w formie zarządzenia lub aneksu do istniejącej polityki rachunkowości;
 - 2) w przypadku rozliczania się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów – ewidencję prowadzoną na potrzeby realizowanego projektu grantowego MŚP w formie zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu grantowego MŚP, bądź opisywania w książce przychodów i rozchodów, faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, w sposób, który jednoznacznie wskaże na związek operacji gospodarczej z projektem grantowym MŚP. Grantobiorca powinien ustalić i opisać zasady dotyczące ewidencji i rozliczania wydatków i kosztów projektu grantowego MŚP w formie oświadczenia.

8. Grantobiorca jest zobowiązany do zachowania trwałości projektu grantowego MŚP, przez okres 3 lat od daty wypłaty grantu, w przypadku, gdy projekt grantowy MŚP dotyczy:
 - 1) inwestycji w infrastrukturę rozumianej jako wartość materialna będąca przedmiotem własności o charakterze trwałym spełniająca następujące warunki:
 - a) ma charakter nieruchomości, tzn. jest na stałe przytwierdzona do podłoża lub do nieruchomości,
 - b) ma nieograniczoną żywotność przy normalnym użytkowaniu obejmującym standardową dbałość i konserwację,
 - c) zachowuje swój oryginalny kształt i wygląd w trakcie użytkowania;
 - 2) inwestycji produkcyjnej rozumianej jako inwestycja w środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne przedsiębiorstwa korzystającego ze wsparcia, które to aktywa mają służyć wytwarzaniu towarów lub usług przyczyniając się w ten sposób do akumulacji brutto lub zatrudnienia.
9. Grantobiorca, o którym mowa w ust. 8, jest zobowiązany do przekazywania Grantodawcy sprawozdań z monitorowania zachowania trwałości przez cały okres jej trwania. Wzór sprawozdania z monitorowania trwałości projektu grantowego MŚP można pobrać ze strony internetowej projektu „Granty na badania”: www.grantynabadania.pl.
10. Grantobiorca, o którym mowa w ust. 8 jest zobowiązany do końca okresu trwałości projektu grantowego MŚP, niezwłocznie informować Grantodawcę o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości projektu grantowego MŚP, tj. o wystąpieniu w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 - 1) zaprzestano lub przeniesiono działalność produkcyjną poza województwo podlaskie,
 - 2) nastąpiła zmiana własności dofinansowanego w ramach umowy o powierzenie grantu elementu infrastruktury, która daje Grantobiorcy lub innemu podmiotowi nienależną korzyść,
 - 3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu grantowego MŚP, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów projektu grantowego MŚP.
11. Grantobiorca jest zobowiązany do poddania się kontroli lub audytowi w zakresie prawidłowości realizacji projektu grantowego MŚP oraz kontroli trwałości (jeśli dotyczy), przeprowadzanych przez Grantodawcę, Instytucję Zarządzającą oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia na podstawie przepisów prawa.
12. Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu grantowego MŚP przez okres 10 lat, licząc od dnia przyznania pomocy publicznej, tzn. od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu.
13. Grantobiorca zobowiązuje się do nieprzenoszenia na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, bez uprzedniej zgody Podlaskiej Fundacji Rozwoju Regionalnego. Wyjątkiem jest dyspozycja wypłaty kwoty grantu na rzecz wykonawcy/dostawcy, o której mowa w § 8.

§ 6

Zakup towarów i usług w ramach projektu grantowego MŚP

1. Grantobiorca dokonuje zamówień i zakupów towarów i usług od podmiotów, wskazanych we Wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy, wybranych w oparciu o najbardziej korzystną ofertę, z zachowaniem reguł przejrzystości i uczciwej konkurencji, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie powierzenia grantów stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy.
2. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian w warunkach zamówienia lub umowy zawartej z wykonawcą/dostawcą, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano jego wyboru.
3. Zmiana dostawcy/wykonawcy oraz zmiany, o których mowa w ust. 2 wymagają zmiany Umowy o powierzenie grantu zgodnie z § 9 Umowy.

§ 7

Kwalifikowalność wydatków i przejrzystość finansowa

1. Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są wydatki, które jednocześnie:
 - 1) zostały wskazane we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy,
 - 2) są zgodne z przepisami prawa,
 - 3) dotyczą zrealizowanych dostaw i usług,
 - 4) są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu grantowego MŚP,
 - 5) zostały poniesione w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 6) są zgodne z wymogami Regulaminu powierzenia grantów stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy,
 - 7) zostały prawidłowo udokumentowane,
 - 8) zostały poniesione w okresie realizacji projektu grantowego MŚP w całości, w przypadku kiedy wypłata kwoty grantu, zgodnie z wnioskiem o płatność ma nastąpić na rachunek bankowy Grantobiorcy lub w części odpowiadającej wkładowi własnemu, kiedy wypłata kwoty grantu, zgodnie z wnioskiem o płatność, ma nastąpić na rachunek bankowy dostawcy/wykonawcy,
 - 9) zostały poniesione z rachunku bankowego Grantobiorcy bądź rachunku bankowego Grantodawcy w przypadku wyboru formy wypłaty kwoty grantu przez Grantobiorcę zgodnie z § 8 ust. 2 pkt 2.
 - 10) zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez Grantodawcę.
2. Dokonanie całkowitej lub częściowej płatności, dotyczącej danego wydatku po upływie okresu wskazanego w § 4 ust.1 umowy, skutkuje uznaniem wydatku lub jego części odpowiadającej wartości dokonanej płatności, za niekwalifikujące się do objęcia wsparciem w ramach Umowy.
3. Nie spełnienie przez Grantobiorcę warunku dodatkowego zadeklarowanego w pkt 9 wniosku o powierzenie grantu, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy, skutkuje

obniżeniem grantu o udział i kwotę, wynikające z deklaracji spełnienia warunku dodatkowego.

§ 8

Warunki wypłaty kwoty grantu

1. Wypłata kwoty grantu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, zostanie dokonana w walucie PLN na rachunek bankowy Grantobiorcy nr, w terminie 30 dni od daty poprawnie złożonego wniosku o wypłatę grantu. W przypadku wytypowania projektu Grantobiorcy do kontroli, o której mowa w § 10, ww. termin ulega zawieszeniu do czasu zakończenia procesu kontroli.
2. Wypłata kwoty grantu może nastąpić:
 - 1) w całości na rachunek bankowy Grantobiorcy wskazany w Umowie lub
 - 2) w całości na rachunki bankowe dostawców/wykonawców działań w ramach projektu grantowego MŚP, wskazane w dyspozycji Grantobiorcy, z zastrzeżeniem, że wybór tej formy wypłaty grantu nie można dokonać w odniesieniu do transakcji wyrażonych w walutach obcych lub na zagraniczne rachunki bankowe.
3. Wyboru formy wypłaty kwoty grantu, o których mowa w ust. 2, dokonuje Grantobiorca, zgodnie z dyspozycją złożoną z wnioskiem o płatność. Nie jest możliwe łączenie form płatności wskazanych w ust. 2 pkt 1 i 2 w ramach jednego wniosku o płatność.
4. W przypadku wyboru formy określonej w ust. 2 pkt 2) Grantobiorca zobowiązany jest:
 - 1) do poniesienia wydatku - wkładu własnego w odniesieniu do każdego realizowanego w ramach umowy zamówienia w okresie wskazanym w § 4 ust. 1 umowy,
 - 2) do złożenia dyspozycji, według wzoru określonego w Załączniku nr 4 do Umowy, do każdej płatności, która ma nastąpić na rachunek bankowy dostawcy/wykonawcy.
5. Grantodawca w uzasadnionych przypadkach może odmówić wypłaty kwoty grantu w formie określonej w ust. 2 pkt 2).
6. Warunkiem wypłaty należnej kwoty grantu jest złożenie przez Grantobiorcę poprawnego i kompletnego wniosku o płatność, według wzoru określonego w Załączniku nr 3 do Umowy.
7. Wniosek o płatność wraz z wymaganymi załącznikami powinien być podpisany przez Grantobiorcę, osobę reprezentującą Grantobiorcę zgodnie z aktualnymi dokumentami rejestrowymi (KRS, CEiDG) lub pełnomocnika, działającego na podstawie pełnomocnictwa szczególnego w tym zakresie. Kopie składanych dokumentów powinny zostać potwierdzone „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną do jego reprezentacji w przypadku złożenia wersji papierowej dokumentacji, bądź opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym, gdy wniosek o płatność składany jest elektronicznie.
8. Do wniosku o płatność Grantobiorca zobowiązany jest załączyć:
 - 1) kopie dokumentów księgowych (faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) związanych z zakupami towarów i usług w ramach projektu grantowego

MŚP. Na dokumencie księgowym (awers lub rewers) powinna znajdować się trwale naniesiona informacja o współfinansowaniu wydatku w ramach umowy o powierzenie grantu,

- 2) kopie wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie przez Grantobiorcę pełnej płatności za dokument księgowy,

lub

kopie wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie przez Grantobiorcę płatności za dokument księgowy, odpowiadającej wkładowi własnemu oraz dyspozycję wypłaty należnej kwoty grantu na rzecz dostawcy/wykonawcy, o której mowa w ust. 4.

- 3) Kopie dokumentów potwierdzających rzeczowy przebieg oraz wykonanie działań w ramach projektu grantowego MŚP, w tym m.in.:
- a) kopię umowy na przeprowadzenie audytu technologicznego oraz kopię raportu z wyniku audytu technologicznego,
 - b) kopię umowy na realizację usług badawczych oraz kopię raportu przedstawiającego przebieg prac oraz wyniki prac badawczych,
 - c) kopię umowy dotyczącej nabycia know-how lub innej nieopatentowanej wiedzy technicznej związanej z wdrażanym produktem lub usługą,
 - d) kopię umowy nabycia licencji (jeśli została zawarta),
 - e) kopie dokumentów potwierdzających przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych na ewidencję księgową,
 - f) kopie dokumentów poświadczających rozpoczęcie postępowania w zakresie realizacji prawa własności przemysłowej,
 - g) kopię zgłoszenia o objęcie ochroną wynalazku, wzoru użytkowego lub wzoru przemysłowego, które zostało złożone do właściwego organu ochrony praw własności przemysłowej,
 - h) kopię umowy na działania w zakresie aspektu pozytywnego oddziaływania na środowisko oraz raport obejmujący zakres wykonanych prac oraz uzyskanych wyników prac badawczych dotyczących pozytywnych efektów oddziaływania na środowisko ze wskazaniem stanu przed realizacją projektu grantowego MŚP, jak również po zakończeniu jego realizacji,
 - i) kopię umowy na działania związane z podnoszeniem kompetencji pracowników i osób zarządzających z zakresu prac B+R, komercjalizacji wyników prac B+R, transferu technologii, ochrony własności intelektualnej oraz obszarów powiązanych z tematyką badań i innowacji oraz kopie certyfikatów / świadectw / dyplomów potwierdzających ukończenie szkolenia; oświadczenie Grantobiorcy, że działania podnoszenia kompetencji dotyczyły pracowników Grantobiorcy bądź osób zarządzających przedsiębiorstwem Grantobiorcy.

9. Grantodawca ma prawo żądać od Grantobiorcy przedstawienia innych dokumentów, niezbędnych do weryfikacji prawidłowej realizacji projektu badawczego, niż wymienione w ust. 8.
10. W przypadku wystąpienia braków, błędów lub niespójności we wniosku o płatność, PFRR wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia, poprawy wniosku lub złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni.
11. W przypadku, kiedy Grantobiorca nie uzupełni, nie poprawi lub nie złoży wyjaśnień w terminie określonym w ust. 10, Grantodawca ma prawo uznać jeden lub więcej wydatków za niekwalifikowane do objęcia wsparciem.
12. PFRR nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w przekazaniu lub nieprzekazanie kwoty grantu, wynikające z przyczyn od niej niezależnych, w tym z powodu nie przekazania środków na wypłatę grantu przez Instytucję Zarządzającą.

§ 9

Zmiany w projekcie grantowym MŚP

1. Grantobiorca nie może dokonywać zmian w zakresie rzeczowym i finansowym projektu grantowego MŚP oraz zmian odnoszących się do wykonawców/dostawców wybranych w postępowaniu ofertowym.
2. W wyjątkowych sytuacjach, których przyczyny są niezależne od Grantobiorcy oraz których nie dało się przewidzieć na etapie składania wniosku i zawarcia umowy, na wniosek Grantobiorcy, Grantodawca może wyrazić zgodę na wprowadzenie uzasadnionych zmian, o których mowa w ust. 1.
3. W uzasadnionych przypadkach, Grantobiorca może wnioskować o zmianę terminu realizacji projektu określonego w § 4 ust. 1, jednak nie później niż przed upływem tego terminu.
4. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej w rozumieniu art. 78 i 78¹ kodeksu cywilnego.

§ 10

Kontrola projektu grantowego MŚP

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie realizowanej Umowy oraz kontroli trwałości (jeśli dotyczy), prowadzonej przez PFRR, Instytucję Zarządzającą lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, udostępnić, na żądanie tych instytucji, wszelką dokumentację oraz przedstawić rzeczowe efekty Umowy i udzielić wszelkich wyjaśnień związanych z projektem grantowym MŚP oraz realizowaną Umową.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie w okresie realizacji projektu grantowego MŚP i przez 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatniej płatności środków grantu.

3. Kontrole mogą być przeprowadzane zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w innych miejscach związanych z realizacją projektu grantowego MŚP.
4. PFRR wysyła do Grantobiorcy pisemne zawiadomienie o kontroli w terminie nie krótszym niż 5 dni przed planowanym terminem kontroli.
5. Podczas kontroli Grantobiorca zapewni obecność osób kompetentnych do udzielenia wyjaśnień na temat działań, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Umowy.
6. Nie udostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów lub odmowa udzielenia informacji jest traktowane jak utrudnienie przeprowadzenia kontroli.
7. PFRR może dokonać weryfikacji oryginalnej dokumentacji Umowy bez przeprowadzania kontroli na miejscu u Grantobiorcy. W tym celu wzywa pisemnie Grantobiorcę do przedłożenia w PFRR tej dokumentacji.
8. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Umowy lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Grantobiorcy, PFRR, może przeprowadzić kontrolę doraźną bez uprzedniego powiadomienia, o którym mowa w ust. 4.
9. Z przebiegu kontroli projektu grantowego MŚP wylosowanego do kontroli PFRR sporządza informację pokontrolną.
10. W przypadku stwierdzenia uchybień w realizacji projektu grantowego MŚP Grantodawca może wskazać w informacji pokontrolnej zalecenia pokontrolne, które Grantobiorca zobowiązany jest wdrożyć w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej. Brak realizacji zaleceń pokontrolnych przez Grantobiorcę może skutkować odmową wypłaty dofinansowania lub rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.
11. Ustalenia zawarte w informacji pokontrolnej mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowanych rozliczanych w ramach projektu grantowego MŚP.

§ 11

Tryb i warunki rozwiązania Umowy

1. Grantobiorca ma prawo wypowiedzieć Umowę z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia.
2. PFRR może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku, gdy:
 - 1) wyjdą na jaw fakty i okoliczności świadczące o tym, że Grantobiorca jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania lub w momencie ubiegania się o powierzenie grantu w inny sposób nie spełniał wymogów Regulaminu powierzenia grantu,
 - 2) Grantobiorca w celu uzyskania grantu przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia lub dokumenty,
 - 3) Grantobiorca rozpoczął realizację projektu grantowego MŚP przed zawarciem Umowy,

- 4) Grantobiorca nie zrealizował projektu grantowego MŚP w terminie wskazanym w § 4 ust.1.
 - 5) Grantobiorca dokonał zakupów towarów lub usług w sposób sprzeczny z warunkami Umowy,
 - 6) Grantobiorca nie złożył wniosku o wypłatę kwoty grantu w terminie określonym w § 5 ust. 5.
 - 7) Grantobiorca złożył wniosek o wypłatę kwoty grantu oraz inne dokumenty, w którym zawarł informacje nie odpowiadające stanowi faktycznemu,
 - 8) Grantobiorca nie realizuje projektu grantowego MŚP, zaprzestał realizacji projektu grantowego MŚP bądź realizuje go w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy lub z naruszeniem prawa,
 - 9) Grantobiorca zaprzestał prowadzenia działalności, pozostaje pod zarządem komisyjnym, znajduje się w toku likwidacji, lub został wobec niego złożony wniosek o ogłoszenie upadłości,
 - 10) Grantobiorca odmówił poddania się kontroli, utrudnia jej przeprowadzenie lub nie wykonuje zaleceń pokontrolnych;
 - 11) Grantobiorca wykorzystał grant na działania inne niż zawarte we wniosku o powierzenie grantu,
 - 12) Grantobiorca wykorzystał grant z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
 - 13) Grantobiorca pobrał grant nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - 14) Grantobiorca nie ustanowił lub nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań zgodnie z § 13 Umowy.
3. W przypadku rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w ust. 1-2, Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.

§ 12

Zwrot dofinansowania

W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w § 11 ust. 1 i 2, które nastąpiło po wypłacie przez Grantodawcę kwoty grantu, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całej wypłaconej kwoty grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków do dnia ich zwrotu w terminie 14 dni od wezwania do zwrotu. Art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz 1270 z późn. zm.) stosuje się odpowiednio.

§ 13

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

1. Warunkiem wypłaty kwoty grantu jest ustanowienie i wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy w formie określonej w ust. 2 i 3.
2. Zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla *in blanco* opatrzonego klauzulą „nie na zlecenie” wraz z deklaracją wekslową według wzorów, stanowiących odpowiednio załączniki nr 5 i 6 do Umowy.
3. W przypadku gdy Grantobiorcą jest/są:
 - a) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – weksel *in blanco*, o którym mowa w ust. 2, powinien być zabezpieczony poręczeniem wekslowym, udzielonym przez współmałżonka Grantobiorcy bądź inną wskazaną przez niego osobę,
 - b) podmioty prowadzące działalność w formie spółki prawa cywilnego – weksel *in blanco*, o którym mowa w ust. 2, powinien być podpisany przez wszystkich wspólników tej spółki oraz poręczony przez ich współmałżonków lub inne wskazane przez wspólników osoby,
 - c) spółka jawna – weksel *in blanco*, o którym mowa w ust. 2, powinien być zabezpieczony poręczeniem wekslowym co do całości sumy wekslowej, danym przez co najmniej 2 wspólników spółki,
 - d) spółka partnerska - weksel *in blanco*, o którym mowa w ust. 2, powinien być zabezpieczony poręczeniem wekslowym co do całości sumy wekslowej, danym przez co najmniej 2 wspólników spółki,
 - e) spółka komandytowa - weksel *in blanco*, o którym mowa w ust. 2, powinien być zabezpieczony poręczeniem wekslowym co do całości sumy wekslowej, danym przez co najmniej 2 komandytariuszy spółki,
 - f) spółka komandytowo – akcyjna – weksel *in blanco*, o którym mowa w ust. 2, powinien być zabezpieczony poręczeniem wekslowym co do całości sumy wekslowej, danym przez będących osobami fizycznymi akcjonariuszy spółki reprezentujących więcej niż połowę kapitału zakładowego albo przez wszystkich akcjonariuszy spółki,
 - g) spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - weksel *in blanco*, o którym mowa w ust. 2, powinien być zabezpieczony poręczeniem wekslowym co do całości sumy wekslowej, danym przez będących osobami fizycznymi wspólników spółki reprezentujących więcej niż połowę kapitału zakładowego albo przez wszystkich członków zarządu spółki,
 - h) spółka akcyjna - weksel *in blanco*, o którym mowa w ust. 2, powinien być zabezpieczony poręczeniem wekslowym co do całości sumy wekslowej, danym przez będących osobami fizycznymi akcjonariuszy spółki reprezentujących więcej niż połowę kapitału zakładowego albo przez wszystkich członków zarządu spółki.
4. W przypadku gdy Grantobiorcą jest inna, niż określona w ust. 3, osoba prawna, weksel *in blanco*, o którym mowa w ust. 2, powinien być zabezpieczony poręczeniem wekslowym co do całości sumy wekslowej, danym przez wszystkich członków organu zarządzającego tej osoby prawnej. W przypadku gdy Grantobiorcą jest inna, niż wskazane w ust. 3,

jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zapłata weksla *in blanco*, o którym mowa w ust. 2, powinna być zabezpieczona poręczeniem wekslowym co do całości sumy wekslowej, danym przez wszystkie osoby mające prawo do samodzielnego lub łącznego reprezentowania tej jednostki.

5. W przypadku, gdy na podstawie zasad poręczania weksli *in blanco*, uregulowanych w ust. 3 i 4, podmiotem, od którego Grantobiorca powinien uzyskać poręczenie, jest osoba prawna, zasady określone w ust. 3 i 4 doznają modyfikacji w ten sposób, iż wymagane jest zabezpieczenie zapłaty weksla poręczeniem wekslowym co do całości sumy wekslowej, danym przez będących osobami fizycznymi wspólników (akcjonariuszy) tej osoby prawnej reprezentujących więcej niż połowę kapitału zakładowego albo przez wszystkich członków zarządu lub wszystkich członków innego organu zarządzającego tej osoby prawnej.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia w PFRR prawidłowo wystawionego zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 2 z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, w terminie 14 dni od dnia zawarcia Umowy, nie później jednak niż w dniu złożenia wniosku o wypłatę kwoty grantu.
7. Zwrot zabezpieczenia określonego w ust. 2 nastąpi po upływie 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatniej płatności środków grantu, na pisemny wniosek Grantobiorcy.
8. Wszelkie koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi Grantobiorca.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie oświadczenia składane przez Strony w związku z Umową wymagają zachowania formy pisemnej.
2. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie realizacji projektu grantowego MŚP oraz związane z interpretacją Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze negocjacji pomiędzy Stronami.
3. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia, spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby PFRR.
4. Korespondencję dotyczącą realizacji Umowy doręcza się na poniższe adresy:

Do Podlaskiej Fundacji Rozwoju Regionalnego:

ul. Spółdzielcza 8 lok. 404

15-441 Białystok

Telefon: 85 741 20 78

Faks: 85 742 00 44

e-mail:

Do Grantobiorcy:

ulica, numer budynku/lokalu

kod pocztowy, miejscowość

Telefon:

Faks:

e-mail:

5. Integralną część Umowy stanowią dokumenty wymienione w Spisie załączników.
6. Do spraw nieuregulowanych postanowieniami Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych.
7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Grantobiorcy i jeden dla Podlaskiej Fundacji Rozwoju Regionalnego lub w jednym egzemplarzu, jeśli umowa została zawarta elektronicznie.
8. Dniem wejścia w życie Umowy jest dzień jej podpisania przez ostatnią ze Stron.

PFRR	Grantobiorca
..... (miejscowość, data, podpis) (miejscowość, data, podpis)

Spis załączników

1. Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami.
2. Regulamin powierzania grantów.
3. Wzór wniosku o wypłatę kwoty grantu.
4. Wzór dyspozycji Grantobiorcy dotyczącej wypłaty kwoty grantu.
5. Wzór weksla *in blanco*.
6. Wzór deklaracji wekslowej.
7. Dokument rejestracyjny Grantobiorcy (wydruk z CEiDG, z KRS, itp.), pełnomocnictwo szczególne, potwierdzające umocowanie przedstawiciela Grantobiorcy do podpisania Umowy (jeśli dotyczy).



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 5 do Umowy o powierzenie grantu

Wzór weksla *in blanco* opatrzonego klauzulą „nie na zlecenie”

WEKSEL, dnia na
	zapłać..... za ten weksel,
	ale nie na jej zlecenie
	sumę
	płatny

	poręczam

.....	
.....	
.....	
.....	



Załącznik nr 6 do Umowy o powierzenie grantu

Wzory deklaracji wekslowych¹

a) Wzór deklaracji wystawcy weksla *in blanco* dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i spółek cywilnych

<Miejscowość> , <data>

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”

dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i spółek cywilnych

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o powierzenie grantu nr z dnia

finansowanej ze środków *Funduszy Europejskich dla Podlaskiego 2021-2027*, w załączeniu składam(-y) do dyspozycji Podlaskiej Fundacji Rozwoju

Regionalnego weksel własny *in blanco* podpisany przez:.....

.....
prowadzącego(-ych) działalność gospodarczą pod nazwą:

.....
<pełna nazwa Grantobiorcy>

z siedzibą w....., który Podlaska Fundacja Rozwoju Regionalnego ma prawo wypełnić w każdym czasie na kwotę przyznanego grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na konto Grantobiorcy do dnia zwrotu.

Podlaska Fundacja Rozwoju Regionalnego ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania.

Weksel będzie płatny w Białymstoku na rachunek bankowy wskazany przez Podlaską Fundację Rozwoju Regionalnego.

Podlaska Fundacja Rozwoju Regionalnego zawiadomi o powyższym:

.....
<pełna nazwa Grantobiorcy>

listem poleconym wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba że Grantobiorca powiadomi na piśmie Podlaską Fundację Rozwoju Regionalnego o zmianie adresu.

Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

¹ Wybrać właściwy wzór w zależności od formy prawnej Grantobiorcy a niepotrzebny wzór usunąć

.....

*(Nazwa, adres wystawcy weksła
czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksła)*

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksła:

1. Imię, nazwisko, stanowisko:
Seria i nr dowodu osobistego:
PESEL:
Imiona rodziców:
Miejsce urodzenia:
Adres miejsca zamieszkania:

.....
(podpis)

2. Imię, nazwisko, stanowisko:
Seria i nr dowodu osobistego:
PESEL:
Imiona rodziców:
Miejsce urodzenia:
Adres miejsca zamieszkania:

.....
(podpis)

Dane osób udzielających poręczenia wekslowego:

3. Imię, nazwisko:
Seria i nr dowodu osobistego:
PESEL:
Imiona rodziców:
Miejsce urodzenia:
Adres miejsca zamieszkania:

.....
(podpis)

4. Imię, nazwisko:
Seria i nr dowodu osobistego:
PESEL:
Imiona rodziców:
Miejsce urodzenia:
Adres miejsca zamieszkania:

.....
(podpis)

Zwrot weksła i deklaracji wekslowej nastąpi zgodnie z postanowieniami Umowy o powierzenie grantu.

b) Wzór deklaracji wystawcy weksla *in blanco* dla spółek prawa handlowego, osób prawnych i jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną

<Miejscowość> , <data>

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”

dla spółek prawa handlowego, osób prawnych i jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o powierzenie grantu nr..... z dnia.....

finansowanej ze środków *Fuduszy Europejskich dla Podlaskiego 2021-2027*, w załączeniu składam(-y) do dyspozycji Podlaskiej Fundacji Rozwoju Regionalnego weksel własny *in blanco* podpisany przez osoby upoważnione do wystawiania weksli w imieniu:

.....
<pełna nazwa Grantobiorcy>

z siedzibą w....., który Podlaska Fundacja Rozwoju Regionalnego ma prawo wypełnić w każdym czasie na kwotę przyznanego grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na konto Grantobiorcy do dnia zwrotu.

Podlaska Fundacja Rozwoju Regionalnego ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania.

Weksel będzie płatny w Białymstoku na rachunek bankowy wskazany przez Podlaską Fundację Rozwoju Regionalnego.

Podlaska Fundacja Rozwoju Regionalnego zawiadomi o powyższym:

.....
<pełna nazwa Grantobiorcy>

listem poleconym wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba że Grantobiorca powiadomi na piśmie Podlaską Fundację Rozwoju Regionalnego o zmianie adresu.

Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

.....
(Nazwa, adres wystawcy weksla)

(czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla)

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1. Imię, nazwisko, stanowisko:

Seria i nr dowodu osobistego:

PESEL:

Imiona rodziców:

Miejsce urodzenia:

Adres miejsca zamieszkania:

.....

(podpis)

2. Imię, nazwisko, stanowisko:

Seria i nr dowodu osobistego:

PESEL:

Imiona rodziców:

Miejsce urodzenia:

Adres miejsca zamieszkania:

.....

(podpis)

Dane osób udzielających poręczenia wekslowego:

3. Imię, nazwisko:

Seria i nr dowodu osobistego:

PESEL:

Imiona rodziców:

Miejsce urodzenia:

Adres miejsca zamieszkania:

.....

(podpis)

4. Imię, nazwisko:

Seria i nr dowodu osobistego:

PESEL:

Imiona rodziców:

Miejsce urodzenia:

Adres miejsca zamieszkania:

.....

(podpis)

Zwrot weksła i deklaracji wekslowej nastąpi zgodnie z postanowieniami Umowy o powierzenie grantu.