

Załącznik nr 4 do Regulaminu Konkursu
dotyczącego udzielenia grantów
w ramach projektu „Invest in Pomerania 2020”

WZÓR

Umowa nr: ...[numer Umowy]... o powierzenie grantu na Projekt:
...[Tytuł Projektu]...
w ramach projektu „Invest in Pomerania 2020”

zawarta w Gdańsku w dniu ...[data zawarcia Umowy]... pomiędzy:

Agencją Rozwoju Pomorza S.A., z siedzibą w Gdańsku, al. Grunwaldzka 472D, 80-309 Gdańsk, zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem 0000004441, NIP 583-000-20-02, REGON: 190044530, kapitał zakładowy: 26.320.000,00 zł, kapitał wpłacony: 26.320.000,00 zł, zwaną dalej „Grantodawcą”, którą reprezentują:

.....,
.....,

a

Grantobiorcą - ...[pełna nazwa/firma Grantobiorcy]..., z siedzibą w ...[miejsce siedziby i adres Grantobiorcy]..., NIP: ...[nr NIP Grantobiorcy]..., KRS: ...[nr KRS Grantobiorcy]..., REGON: ...[nr REGON Grantobiorcy]..., wpisanym do ...[rodzaj ewidencji, w której ujawniona jest działalność Grantobiorcy]... reprezentowanym przez:

.....,
.....,

zwanymi dalej łącznie lub osobno „Stronami” lub „Stroną”, o następującej treści:

§ 1 Definicje

Ilekoć w Umowie jest mowa o:

- 1) „programie pomocowym” – należy na potrzeby niniejszej Umowy rozumieć przez to program pomocy publicznej udzielanej na podstawie właściwych przepisów prawa polskiego lub prawa Unii Europejskiej, w tym w szczególności:
 - a) 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 Traktatu¹;
 - b) 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 minimis²;

¹ Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str. 1.

² Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1.

- 2) „Umowie” - należy przez to rozumieć niniejszy dokument, stanowiący umowę o powierzenie grantu;
- 3) „UFP” – należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*³;
- 4) „Ustawie PZP” – należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych*⁴;
- 5) „Ustawie Prawo budowlane” – należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane*⁵;
- 6) „wkładzie własnym” – należy przez to rozumieć środki finansowe zabezpieczone przez Grantobiorcę na pokrycie wydatków kwalifikowalnych w kwocie niezbędnej do uzupełnienia dofinansowania Projektu;
- 7) „wniosku o płatność” – należy przez to rozumieć określony przez Grantodawcę standardowy formularz wniosku o płatność wraz z załącznikami, należycie wypełniony i złożony przez Grantobiorcę, na podstawie którego Grantobiorca występuje do Grantodawcy o refundację części kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych, stanowiącą dofinansowanie Projektu, bądź sprawozdaje z postępu rzeczowego realizacji Projektu; wzór wniosku o płatność dla Grantobiorcy jest opublikowany na stronach internetowych www.arp.gda.pl oraz www.investinpomerania.pl;
- 8) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty poniesione przez Grantobiorcę w związku z realizacją Projektu, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Konkursu.

§ 2 Przedmiot Umowy

Przedmiotem Umowy jest udzielenie przez Grantodawcę dofinansowania na realizację Projektu ...**[Tytuł Projektu]**... (zwanego dalej „Projektem”) w ramach projektu grantowego „Invest in Pomerania 2020” oraz określenie praw i obowiązków Stron niniejszej Umowy związanych z realizacją Projektu.

§ 3 Zobowiązania Grantobiorcy

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu:
 - 1) w pełnym zakresie, z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów zakładanych we wniosku o udzielenie grantu;
 - 3) zgodnie z Umową i wnioskiem o udzielenie grantu stanowiącym załącznik do Umowy;
 - 4) zgodnie z Regulaminem Konkursu;
 - 5) zgodnie z *Wytycznymi dla Grantobiorców dotyczącymi udzielania zamówień*⁶;
 - 6) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i prawa Unii Europejskiej;
 - 7) zgodnie z zasadami polityk Unii Europejskiej, w tym zasadami udzielania zamówień, pomocy publicznej, polityk zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz równości szans kobiet i mężczyzn;
 - 8) zgodnie z zasadami odpowiedniego programu pomocowego.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia wskaźników określonych we wniosku o udzielenie grantu oraz terminowego i sprawnego rozliczania wydatków.

³ Tekst jedn. w Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, ze zm.

⁴ Tekst jedn. w Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, ze zm.

⁵ Tekst jedn. w Dz. U. z 2017 r., poz. 1332 ze zm.

⁶ Aktualne wytyczne publikowane są na stronach internetowych www.arp.gda.pl oraz www.investinpomerania.pl.

3. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z wyżej wymienionymi dokumentami w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Projektu, a także przyjmuje do wiadomości, że postanowienia tych dokumentów mogą w przyszłości ulegać zmianie. Grantobiorca będzie zobowiązany do stosowania postanowień tych dokumentów w brzmieniu aktualnym na dzień dokonywania danej czynności związanej z realizacją Projektu.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie zapytania i wystąpienia Grantodawcy dotyczące realizacji Umowy niezwłocznie albo w terminach w nich określonych;
 - 2) przekazywania Grantodawcy lub podmiotom przez niego wskazanym, na każde jego wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym także do przedkładania dokumentów lub ich poświadczonych kopii, włączając w to wszystkie faktury i wyciągi bankowe dotyczące wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
 - 3) wypełnienia sprawozdania dotyczącego postępu w zagospodarowywaniu terenu inwestycyjnego zgłoszonego w ramach Projektu na wezwanie Grantodawcy, w terminie i na wzorze określonym przez Grantodawcę;
 - 4) dołożenia należytej staranności i zastosowania dostępnych mechanizmów pozwalających zmniejszyć ryzyko wystąpienia nadużyć (w tym korupcji) oraz, w razie ich zaistnienia, do odpowiednio wczesnego ich wykrywania i eliminowania;
 - 5) stosowania przepisów *ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*⁷ oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie, w jakim Grantobiorca przetwarza dane osobowe przy realizowaniu Projektu.
5. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
6. Grantobiorca jest w każdym przypadku jedynym podmiotem właściwym do kontaktów z Grantodawcą.

§ 4 Termin realizacji Projektu i okres kwalifikowalności wydatków w Projekcie

1. Datę rozpoczęcia realizacji Projektu ustala się na **...[data rozpoczęcia Projektu]... .**
2. Datę zakończenia realizacji Projektu ustala się na **...[data zakończenia Projektu]... .**
3. Kwalifikowalne są jedynie wydatki poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu, który rozpoczyna się **...[data następująca po dniu złożenia wniosku o udzielenie grantu]...** i kończy się w dniu określonym w ust. 2.

§ 5 Wartość Projektu i źródła finansowania

1. Całkowity koszt realizacji Projektu wynosi **...[koszt realizacji Projektu]... PLN** (słownie: **...[koszt realizacji Projektu]... PLN**).
2. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą **...[wartość całkowitych wydatków kwalifikowalnych]... PLN** (słownie: **...[wartość całkowitych wydatków kwalifikowalnych]... PLN**), w tym:
 - 1) dofinansowanie z budżetu środków europejskich w kwocie nieprzekraczającej **...[wartość dofinansowania]... PLN** (słownie: **...[wartość dofinansowania]... PLN**);
 - 2) wkład własny w wysokości **...[wartość wkładu własnego]... PLN** (słownie: **...[wartość wkładu własnego]... PLN**);
 - 3) wydatki kwalifikowalne na inwestycje objęte zasadami regionalnej pomocy inwestycyjnej w kwocie **...[wartość wydatków]... PLN** (słownie: **...[wartość wydatków]... PLN**), w tym dofinansowanie z budżetu środków europejskich w kwocie nieprzekraczającej **...[wartość dofinansowania]... PLN** (słownie: **...[wartość dofinansowania]... PLN**), stanowiącej nie więcej niż **...[procent współfinansowania]... %** kwoty wydatków kwalifikowalnych na

⁷ Tekst jedn. w Dz. U. z 2016 r., poz. 922.

inwestycje objętych zasadami pomocy publicznej⁸ z uwzględnieniem zasad określonych w programie pomocowym, którego warunki określone są w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1377), nr programu pomocowego SA.43142(2015/X), a Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania tych warunków;

- 4) wydatki kwalifikowalne na usługi doradcze dla MŚP objęte zasadami pomocy publicznej w kwocie **...[wartość wydatków]...** PLN (słownie: **...[wartość wydatków]...** PLN), w tym dofinansowanie z budżetu środków europejskich w kwocie nieprzekraczającej **...[wartość dofinansowania]...** PLN (słownie: **...[wartość dofinansowania]...** PLN), stanowiącej nie więcej niż **...[procent współfinansowania]...** % kwoty wydatków kwalifikowalnych na usługi doradcze dla MŚP objętych zasadami pomocy publicznej⁹ z uwzględnieniem zasad określonych w programie pomocowym, którego warunki określone są w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1417), nr programu pomocowego SA.43179(2015/X), a Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania tych warunków;
 - 5) wydatki kwalifikowalne objęte zasadami pomocy *de minimis* w kwocie **...[wartość wydatków]...** PLN (słownie: **...[wartość wydatków]...** PLN), w tym dofinansowanie z budżetu środków europejskich w kwocie nieprzekraczającej **...[wartość dofinansowania]...** PLN (słownie: **...[wartość dofinansowania]...** PLN), stanowiącej nie więcej niż **...[procent współfinansowania]...** % kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych zasadami pomocy *de minimis*¹⁰ z uwzględnieniem zapisów 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 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488).
3. Grantodawca zobowiązuje się udzielić Grantobiorcy dofinansowania na realizację Projektu w maksymalnej wysokości wskazanej w ust. 2 pkt 1.
4. Dofinansowanie stanowi:
- pomoc na inwestycje, udzielaną na podstawie *rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020*¹¹ lub
 - pomoc na usługi doradcze, udzielaną na podstawie *rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020*¹² lub

⁸ Podany procent stanowi zaokrąglenie matematyczne. Faktyczne dofinansowanie będzie rozliczane rzeczywistym procentem stanowiącym iloraz kwoty dofinansowania i kwoty wydatków kwalifikowalnych na inwestycje objętych zasadami pomocy publicznej.

⁹ Podany procent stanowi zaokrąglenie matematyczne. Faktyczne dofinansowanie będzie rozliczane rzeczywistym procentem stanowiącym iloraz kwoty dofinansowania i kwoty wydatków kwalifikowalnych na usługi doradcze dla MŚP objętych zasadami pomocy publicznej.

¹⁰ Podany procent stanowi zaokrąglenie matematyczne. Faktyczne dofinansowanie będzie rozliczane rzeczywistym procentem stanowiącym iloraz kwoty dofinansowania i kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych zasadami pomocy *de minimis*.

¹¹ Dz. U. z 2015 r., poz. 1377.

¹² Dz. U. z 2015 r., poz. 1417.

- pomoc *de minimis*, 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*¹³.

§ 6 Zasady zagospodarowywania terenu inwestycyjnego

1. Grantobiorca zobowiązuje się do właściwego skomunikowania powstałego terenu inwestycyjnego najpóźniej do dnia zakończenia rzeczowej realizacji Projektu.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do zagospodarowania całości uzbrojonego terenu poprzez zlokalizowanie na nim inwestycji MŚP. Przez zlokalizowanie inwestycji MŚP uznaje się podpisanie, między Grantobiorcą a MŚP, umowy sprzedaży, dzierżawy lub najmu uzbrojonego w ramach Projektu terenu inwestycyjnego i/lub umowy sprzedaży, dzierżawy lub najmu powierzchni wybudowanych na uzbrojonym terenie obiektów kubaturowych oraz placów magazynowych. Stosowna umowa musi obejmować co najmniej okres wskazany w § 17 Umowy. Grantobiorca jest zobowiązany potwierdzić status MŚP, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. (GBER), na moment zlokalizowania inwestycji. Ponadto Grantobiorca zobowiązany jest do dokonania wskazanych powyżej transakcji sprzedaży, najmu lub dzierżawy na warunkach rynkowych. Na Grantobiorcy ciąży obowiązek udowodnienia, iż zastosowana cena odpowiada wartości rynkowej (na podstawie wyceny rzeczoznawcy lub zastosowania bezwarunkowej procedury przetargowej).
3. Za zagospodarowane uznaje się te tereny, których nie można zaoferować jako terenów wolnych dla innych przedsiębiorstw. Tereny przeznaczone pod tzw. części wspólne, czyli zajęte przez infrastrukturę, a w związku z tym wyłączone z możliwości zagospodarowania przez przedsiębiorców (np. drogi wewnętrzne) traktowane są jako tereny zagospodarowane (wykorzystane) i są wliczane do stopnia wykorzystania terenów inwestycyjnych.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do preferowania, podczas zagospodarowywania terenu, MŚP które oferują produkty/usługi wpisujące się w zakres przedmiotowy porozumień na rzecz Inteligentnych Specjalizacji Pomorza¹⁴.
5. Niezagospodarowane ostatecznie przez inwestorów tereny lub tereny zagospodarowane przez inwestorów z sektora dużych przedsiębiorstw będą podstawą do proporcjonalnego zmniejszenia intensywności wsparcia, skutkującego obowiązkiem pomniejszenia lub zwrotu dofinansowania.
6. Grantodawca ustali wysokość kwoty zwrotu dofinansowania wg wzoru: *kwota do zwrotu z tytułu niewykorzystania przez MŚP przygotowanych terenów inwestycyjnych = kwota dofinansowania * (100% – stopień wykorzystania przez MŚP przygotowanych terenów inwestycyjnych) / 100%*.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania Grantodawcy o fakcie zawarcia umowy na zagospodarowanie terenu inwestycyjnego w terminie 30 dni.

§ 7 Zabezpieczenie

1. Grantobiorca, niebędący jednostką sektora finansów publicznych, wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w dniu złożenia pierwszego wniosku o płatność, na sumę stanowiącą co najmniej 150% wysokości łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 Umowy. Zabezpieczenie wnoszone jest w formie hipoteki oraz weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową. W przypadku, gdy nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w jednej z powyższych form/powyższych formach, Grantobiorca wnosi zabezpieczenie w jednej innej formie/dwóch innych formach, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1-4 i 6 *rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania*

¹³ Dz. U. z 2015 r., poz. 488.

¹⁴ Dokumenty dotyczące Inteligentnych Specjalizacji Pomorza znajdują się na stronie internetowej drg.pomorskie.eu/inteligentne-specjalizacje

i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich¹⁵.

2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na rzecz Grantodawcy na okres do upływu okresu trwałości, o którym mowa w § 17 Umowy.
3. Formę zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, wybiera Grantobiorca. Jednakże Grantodawca zastrzega sobie prawo, w uzasadnionych przypadkach, do odmowy zaakceptowania zabezpieczenia w formie proponowanej przez Grantobiorcę.
4. Projekt dokumentu zabezpieczenia wnoszonego w formie niepieniężnej musi być uzgodniony z Grantodawcą przed jego wniesieniem. Grantodawca uzna zabezpieczenie w takiej formie za wniesione z chwilą przyjęcia dokumentu, odpowiadającego zaakceptowanemu projektowi dokumentu.
5. Poręczenie lub gwarancja składane jako zabezpieczenie:
 - 1) musi być nieodwołalne i zawierać w swej treści zobowiązanie poręczyciela/gwaranta do bezwarunkowej zapłaty kwoty zabezpieczenia na pierwsze żądanie Grantodawcy zawierające oświadczenie, że zabezpieczenie to jest jemu należne (w szczególności nie może być uwarunkowane bezspornością żądań, uznaniem roszczenia lub złożeniem jakiegokolwiek oświadczenia przez Grantobiorcę);
 - 2) nie może wymagać złożenia wezwania do zapłaty za pośrednictwem banku lub innej instytucji, ani żądać potwierdzenia podpisów osób uprawnionych do reprezentacji Grantodawcy przez bank lub inne instytucje (z wyjątkiem poświadczenia przez notariusza);
 - 3) nie może odwoływać się do warunków zawartych w innych dokumentach niebędących aktami prawa powszechnie obowiązującego (w szczególności ogólnych warunkach gwarancji, regulaminach itp.) ani do prawa innego niż polskie ani też przewidywać właściwości sądu innego niż polski;
 - 4) nie może zawierać klauzuli unieważniającej poręczenie/gwarancję z powodu nieopłacenia składki (raty składki) w terminie.
6. Zabezpieczenie wymagające przechowywania w sposób szczególny zostanie zdeponowane w miejscu wskazanym przez Grantodawcę. Jeżeli jednak zabezpieczenie jest wnoszone w formie, która nie wymaga deponowania dokumentów (np. poręczenie), Grantobiorca oraz Grantodawca ustalą sposób ustanowienia zabezpieczenia oraz sposób przekazania i postępowania z dokumentami.
7. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, Grantodawca zwolni ustanowione zabezpieczenie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
8. Zwolnienie zabezpieczenia jest również możliwe przy rozwiązaniu Umowy z Grantobiorcą przed upływem okresu trwałości (ust. 2), pod warunkiem dokonania przez niego zwrotu całej sumy wypłaconych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Grantobiorcy środków do dnia ich zwrotu.
9. W przypadku zabezpieczenia w formie, która tego wymaga (np. hipoteki lub zastawu rejestrowego), Grantodawca dokona wszelkich czynności umożliwiających zwolnienie zabezpieczenia (np. wykreślenie wpisów z Księgi Wieczystej lub rejestru zastawów).
10. Koszty ustanowienia, zmiany i wykreślenia zabezpieczenia ponosi Grantobiorca.

§ 8 Ogólne warunki przekazania grantu

1. Grant jest przekazywany Grantobiorcy przez Grantodawcę w formie refundacji części poniesionych przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu na podstawie wniosków o płatność pośrednią i końcową, przelewem na rachunek bankowy

¹⁵ Tekst jedn. w Dz. U. z 2016 r., poz. 1161.

Grantobiorcy o numerze **...[numer rachunku bankowego]...**, z uwzględnieniem dalszych zasad określonych w Umowie.

2. Jednakże jeżeli Grantobiorca ma zawartą umowę cesji wierzytelności na rzecz banku, z usług którego korzysta (w związku z zawartą umową kredytu, leasingu lub pożyczki), przy czym cesja ta jest ściśle związana z finansowaniem wydatków wskazanych w Projekcie, płatność może zostać przekazana na rachunek banku-wierzyciela pod warunkiem, że przed zawarciem umowy cesji z bankiem Grantobiorca uzyskał na powyższe zgodę Grantodawcy.
3. W przypadku niewniesienia w całości lub w części wkładu własnego w zakresie wydatków kwalifikowalnych w kwocie, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 Umowy, Grantodawca proporcjonalnie obniża przyznaną kwotę dofinansowania, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 Umowy.

§ 9 Kwalifikowalność wydatków

1. Grantobiorca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że za wydatek kwalifikowalny uznany zostanie wydatek, który spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) został faktycznie poniesiony w okresie kwalifikowalności wskazanym w § 4 Umowy;
 - 2) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego, w tym regulacjami zawartymi w programach pomocowych, jeśli te przepisy w danym przypadku mają zastosowanie;
 - 3) jest zgodny z Regulaminem Konkursu;
 - 4) został uwzględniony we wniosku o udzielenie grantu;
 - 5) został poniesiony zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy;
 - 6) jest niezbędny do realizacji celów Projektu i został poniesiony w związku z realizacją Projektu;
 - 7) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, z uwzględnieniem zapisów § 10 Umowy;
 - 8) został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami w tym zakresie, określonymi w § 11 Umowy;
 - 9) został wykazany we wniosku o płatność;
 - 10) nie został sfinansowany z innego źródła publicznego, zgodnie z zakazem podwójnego finansowania wydatków.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania o zdarzeniach, które spowodowały bądź spowodują, że kwota wydatków kwalifikowalnych niezbędnych do osiągnięcia celów Projektu jest niższa niż maksymalna kwota określona w Umowie.
3. Jeżeli w Projekcie podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, Grantobiorca zobowiązany jest corocznie, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność składanym w danym roku kalendarzowym oraz każdorazowo w przypadku wystąpienia zmian wpływających na kwalifikowalność podatku VAT w Projekcie, przedkładać Grantodawcy oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, ankietę o VAT na wzorze określonym przez Grantodawcę oraz zaświadczenie o statusie podatnika VAT wystawione przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o płatność.
4. Koszty kwalifikowalne poniesione w walutach obcych należy przeliczać według kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień dokonania zapłaty.
5. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w Projekcie.

§ 10 Udzielanie zamówień

1. Grantobiorca ma obowiązek przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu w sposób zapewniający w szczególności przejrzystość oraz zachowanie zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2. Udzielanie zamówień w ramach Projektu przez Grantobiorcę następować będzie, w przypadku zamówień o wartości netto (bez podatku od towarów i usług – VAT):
 - 1) powyżej progów właściwych do zastosowania Ustawy PZP dla danego zamówienia – stosując właściwe przepisy i tryby postępowania przewidziane w Ustawie PZP, jeżeli Grantobiorca jest podmiotem:
 - a) zobowiązanym do stosowania Ustawy PZP z mocy samej Ustawy PZP;
 - b) którego choćby jednym z założycieli lub jedną z jednostek powołujących jest podmiot zaliczany do jednostek sektora finansów publicznych;
 - 2) powyżej 50 000 złotych, ale w zakresie w jakim nie zachodzi obowiązek zastosowania Ustawy PZP – stosując zasadę konkurencyjności opisaną szczegółowo w *Wytycznych dla Grantobiorców dotyczących udzielania zamówień*¹⁶;
 - 3) w zakresie od 20 000 złotych (włącznie) do 50 000 złotych (włącznie) – po dokonaniu udokumentowanego rozeznania rynku, o którym mowa w *Wytycznych dla Grantobiorców dotyczących udzielania zamówień*;
 - 4) poniżej 20 000 złotych – zgodnie z wewnętrznymi procedurami Grantobiorcy, jeżeli Grantobiorca takie procedury ustanowił, zachowując ogólne warunki kwalifikowalności wydatków, o których mowa w *Wytycznych dla Grantobiorców dotyczących udzielania zamówień*.
3. W zakresie, w jakim Grantobiorca stosuje daną procedurę i dokumentuje prawidłowość poniesionych wydatków, jest on każdorazowo zobowiązany do przekazania Grantodawcy bez wezwania w szczególności:
 - 1) treści ogłoszenia o zamówieniu udzielonym w trybie Ustawy PZP, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia oraz SIWZ wraz z załącznikami – przed ich opublikowaniem;
 - 2) ofert, protokołu zamówienia udzielonego w trybie Ustawy PZP wraz z załącznikami oraz umowy z wykonawcą – niezwłocznie po zawarciu umowy z wykonawcą;
 - 3) umowy na roboty dodatkowe, uzupełniające – niezwłocznie po jej zawarciu z wykonawcą;
 - 4) dokumentów związanych z poniesieniem wydatków zgodnie z zasadą konkurencyjności (jeśli zasada ta będzie miała zastosowanie w danym przypadku): treści zapytania ofertowego – przed jego upublicznieniem, natomiast wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Grantobiorcy i potwierdzenia wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami, protokołu postępowania o udzielenie zamówienia oraz umowy z wykonawcą – niezwłocznie po zawarciu umowy z wykonawcą;
 - 5) dokumentów związanych z ponoszeniem wydatków o wartości od 20 000 złotych do 50 000 złotych: treści zapytania ofertowego – przed jego upublicznieniem lub wysłaniem do potencjalnych wykonawców, natomiast wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Grantobiorcy wraz z otrzymanymi ofertami lub potwierdzenia wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami oraz umowy z wykonawcą – niezwłocznie po zawarciu umowy z wykonawcą.
4. Grantodawca przeprowadzi weryfikację dokumentacji, o której mowa w ust. 3, dotyczącej udzielania zamówień w ramach Projektu.

¹⁶ Aktualne wytyczne publikowane są na stronach internetowych www.arp.gda.pl oraz www.investinpomerania.pl.

5. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przez Grantobiorcę w ramach Projektu przeprowadzono przed podpisaniem niniejszej Umowy, jego prawidłowe przeprowadzenie zostanie sprawdzone po przesłaniu przez Grantobiorcę dokumentów dotyczących udzielonych zamówień, w trakcie weryfikacji wniosków o płatność przed wypłatą środków.
6. Szczegółowe wymagania dotyczące sposobu udzielania zamówień w związku z realizacją Projektu określone są w *Wytycznych dla Grantobiorców dotyczących udzielania zamówień*.
7. Grantobiorca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że w przypadku stwierdzenia przez Grantodawcę naruszenia zasad udzielania zamówień wynikających z przepisów prawa (w szczególności Ustawy PZP) albo zasady konkurencyjności w zakresie opisanym szczegółowo w *Wytycznych dla Grantobiorców dotyczących udzielania zamówień* w odniesieniu do zamówienia udzielanego przez Grantobiorcę oraz poniesionych nieprawidłowo wydatków związanych z udzielonym zamówieniem w ramach Projektu, Grantodawca będzie uprawniony zastosować korekty finansowe obniżające dofinansowanie w zakresie określonym w *rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień*¹⁷ (taryfikator).

§ 11 Wnioski o płatność i rozliczanie Projektu

1. Grantobiorca zobowiązuje się składać wnioski o płatność nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, chyba że Grantodawca wezwie Grantobiorcę do składania wniosków o płatność z większą częstotliwością.
2. Pierwszy wniosek o płatność Grantobiorca jest zobowiązany złożyć w terminie do 3 miesięcy licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
3. Każdorazowo w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego właściwego dla potrzeb refundacji, wraz z wnioskiem o płatność Grantobiorca złoży dokument wystawiony przez bank, poświadczający, iż Grantobiorca jest właścicielem tego rachunku. Grantobiorca jest zobowiązany do przekazywania informacji o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 1, w terminie 7 dni od dokonania zmiany i nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność. Skutki wynikłe z braku zawiadomienia Grantodawcy o zmianie rachunku bankowego ponosi Grantobiorca.
4. Wniosek o płatność pośrednią/końcową musi rozliczać zakończone i potwierdzone stosownymi dokumentami etapy prac wynikających z umowy zawartej z wykonawcą. Zaliczka wypłacona przez Grantobiorcę wykonawcy na poczet wykonania zamówienia nie stanowi wydatku kwalifikującego się do objęcia wsparciem. Wydatki mogą zostać uznane za kwalifikujące się do objęcia wsparciem w oparciu o dokument stwierdzający wykonanie zamówienia danego etapu prac z umowy zawartej z wykonawcą.
5. Każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność w terminie do 3 miesięcy licząc od dnia jego poniesienia.
6. Wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, Grantobiorca jest zobowiązany przygotować zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o płatność*, opublikowaną na stronach internetowych www.arp.gda.pl oraz www.investinpomerania.pl.
7. Warunkiem przekazania Grantobiorcy dofinansowania są łącznie:
 - 1) złożenie przez Grantobiorcę do Grantodawcy spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i finansowe wniosku o płatność wraz z załącznikami, odpowiednimi dla danego przypadku, tj.:
 - a) fakturami lub innymi dokumentami o równoważnej wartości dowodowej opisanymi zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o płatność*;
 - b) dokumentami potwierdzającymi odbiór urządzeń lub wykonanie prac;

¹⁷ Dz. U. z 2016 r., poz. 200 ze zm..

- c) dokumentami potwierdzającymi przyjęcie środka trwałego do użytkowania;
 - d) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – protokołami odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania, o ile obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z umowy z wykonawcą lub przepisów prawa;
 - e) wyciągami bankowymi potwierdzającymi dokonanie płatności lub innymi równoważnymi dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności;
 - f) innymi dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację Projektu, których złożenia wymaga Grantodawca;
- 2) zatwierdzenie faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności przez Grantodawcę;
 - 3) stosowanie przez Grantobiorcę przepisów art. 22 *ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej*¹⁸, niezależnie od tego, czy dokonywana płatność jest związana z wykonywaną przez Grantobiorcę działalnością gospodarczą i czy stroną transakcji jest inny przedsiębiorca;
 - 4) dostępność środków na rachunku Grantodawcy;
 - 5) wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia, o którym mowa w § 7, jeżeli Grantobiorca był zobowiązany do jego wniesienia.
8. Grantodawca, po dokonaniu weryfikacji (pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym) przekazanego przez Grantobiorcę wniosku o płatność, akceptacji wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania.
 9. Przekazanie zarówno płatności pośredniej, jak i końcowej, nastąpi dopiero po weryfikacji przez Grantodawcę dokumentacji dotyczącej zamówień (§ 10) związanych z przedłożonym do rozliczenia wydatkiem.
 10. Grantodawca zastrzega sobie prawo do poprawienia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych we wniosku o płatność złożonym przez Grantobiorcę. Jeżeli jednak podczas weryfikacji wniosku o płatność zostaną stwierdzone błędy lub braki formalne lub merytoryczne we wniosku, wykraczające poza oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe, Grantodawca drogą elektroniczną wezwie Grantobiorcę do skorygowania błędów lub uzupełnienia brakujących dokumentów lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy termin do dokonania tych czynności.
 11. Do chwili uzupełnienia braków lub usunięcia stwierdzonych błędów lub złożenia przez Grantobiorcę wymaganych wyjaśnień weryfikacja wniosku będzie wstrzymana. Brak odpowiedzi ze strony Grantobiorcy w wyznaczonym terminie uprawnia Grantodawcę do wstrzymania wypłaty dofinansowania Projektu.
 12. Grantodawca zastrzega, że może wstrzymać dofinansowanie w przypadku realizowania Projektu niezgodnie z Umową lub braku postępów w realizacji Projektu.
 13. Przekazanie płatności następuje niezwłocznie, na podstawie złożonego przez Grantobiorcę poprawnego wniosku o płatność, z zastrzeżeniem ust. 14 i 16.
 14. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Grantodawcy, z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Grantobiorcy niezwłocznie po wpływie na rachunek bankowy Grantodawcy środków w niezbędnej wysokości.
 15. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wypłaty dofinansowania wydatków kwalifikowalnych będącą rezultatem:
 - 1) braku wystarczających środków na rachunku Grantodawcy;

¹⁸ Tekst jedn. w Dz. U. z 2017 r., poz. 2168, ze zm.

- 2) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Grantobiorcę obowiązków wynikających z Umowy.
16. Wniosek o płatność końcową musi być złożony w terminie do 30 dni od dnia wskazanego w § 4 ust. 2 Umowy oraz obejmować co najmniej 10% wysokości łącznej kwoty dofinansowania Projektu. Warunkiem przekazania Grantobiorcy płatności końcowej jest przeprowadzenie przez Grantodawcę kontroli na zakończenie realizacji Projektu w celu stwierdzenia czy Projekt został zrealizowany zgodnie z Umową.
17. Grantobiorca zobowiązuje się do dołożenia należytej staranności, aby wszelkie dane finansowe przekazywane Grantodawcy były poprawne rachunkowo oraz zgodne ze stanem rzeczywistym.
18. Grantobiorca jest zobowiązany sprawozdawać przebieg realizacji Projektu we wnioskach o płatność, nawet jeżeli nie poniósł wydatków w okresie sprawozdawczym.

§ 12 Ewidencja księgowa w ramach Projektu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami i w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu.
2. Jeżeli Grantobiorca:
 - 1) prowadzi księgi rachunkowe i sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, jest zobowiązany prowadzić ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez siebie ksiąg rachunkowych (system ewidencji księgowej Grantobiorcy powinien umożliwiać sporządzanie sprawozdań i kontrolę wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych);
 - 2) nie prowadzi pełnej księgowości w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości, jest zobowiązany do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej w ramach obowiązujących przepisów (Grantobiorca ustali w jaki sposób będzie oznaczał wydatki i dochody związane z realizowanym Projektem, zaś sposób oznaczania musi być jednolity przez cały okres realizacji Projektu).
3. Jeżeli Grantobiorca realizuje kilka projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, jest on zobowiązany do prowadzenia odrębnego systemu księgowego dla Projektu, na przykład poprzez wyodrębnienie dla Projektu konta analitycznego czy ustalenie odrębnego sposobu oznaczania wydatków.
4. Grantobiorca, a także podmiot, któremu Grantobiorca przekazał wybudowaną w ramach Projektu infrastrukturę, powinien prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową, na zasadach opisanych w niniejszym paragrafie również w okresie trwałości Projektu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 13 Promocja Projektu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w dokumencie *Obowiązki informacyjne Grantobiorcy*¹⁹.
2. W szczególności Grantobiorca jest zobowiązany do:
 - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej, znakiem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z herbem województwa pomorskiego oraz znakiem Invest in Pomerania wszystkich:
 - a) prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu;

¹⁹ Aktualne wytyczne publikowane są na stronach internetowych www.arp.gda.pl oraz www.investinpomerania.pl.

- b) dokumentów związanych z realizacją Projektu podawanych do wiadomości publicznej;
 - c) dokumentów i materiałów przeznaczonych dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;
- 2) oznaczenia miejsca realizacji Projektu poprzez umieszczenie tablicy informacyjnej i pamiątkowej;
 - 3) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej Grantobiorcy, jeśli Grantobiorca taką posiada;
 - 4) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

§ 14 Zmiany w Projekcie

1. Grantobiorca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszelkich okolicznościach mogących powodować zasadniczą modyfikację Projektu.
2. Ponadto Grantobiorca jest zobowiązany do pisemnego informowania Grantodawcy o:
 - 1) złożeniu wniosku o ogłoszenie jego upadłości;
 - 2) postawieniu go w stan likwidacji;
 - 3) podleganiu przez niego zarządowi komisarycznemu;
 - 4) zawieszeniu działalności;
 - 5) zaprzestaniu działalności
 lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia którejkolwiek z powyższych okoliczności.
3. Propozycje zmian w realizacji Projektu Grantobiorca zgłasza do Grantodawcy na piśmie wraz z ich uzasadnieniem i niezbędną dokumentacją. Zmiany należy zgłaszać przed ich wprowadzeniem, chyba że jest to niemożliwe.
4. Zakres zmian w realizacji Projektu, niezależnie czy proponowany z inicjatywy Grantobiorcy, czy z inicjatywy Grantodawcy, musi być w każdym przypadku uzgodniony i zaakceptowany przez obie Strony.
5. Przy podejmowaniu decyzji co do akceptacji proponowanych zmian Grantodawca:
 - 1) rozważy czy proponowane zmiany są niezbędne dla realizacji Projektu i czy nie spowodują zagrożenia dla osiągnięcia jego celów wyrażonych wskaźnikami;
 - 2) zbada jaki wpływ mają proponowane zmiany na wdrażanie projektu „Invest in Pomerania 2020”, w tym w szczególności na osiągnięcie jego celów;
 - 3) weźmie pod uwagę maksymalny poziom dofinansowania w danym projekcie, a także zasady wynikające z programu pomocowego.
6. W uzasadnionych przypadkach Grantodawca może wyrazić zgodę na:
 - 1) utrzymanie przyznanej kwoty dofinansowania bądź jej zwiększenie lub
 - 2) zmianę zakresu rzeczowego Projektu, pod warunkiem, że zmieniony zakres Projektu jest spójny z celem Projektu.
7. W przypadku propozycji zmiany zakresu rzeczowego Projektu Grantobiorca jest zobowiązany wyczerpująco udokumentować, że nowy element Projektu jest lub będzie zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami zawartymi w Regulaminie Konkursu, w szczególności z:
 - 1) prawem budowlanym oraz przepisami dotyczącymi oceny oddziaływania na środowisko, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzonego postępowania środowiskowego i zgodności pozwolenia na budowę z zakresem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (jeśli w danym przypadku zachodzi konieczność wydania takiej decyzji);
 - 2) prawem zamówień publicznych, w tym przede wszystkim, co do prawidłowości wyłonienia wykonawcy ewentualnych robót dodatkowych oraz dopuszczalności zmian w umowie z

wykonawcą podstawowego zakresu Projektu (jeśli w danym przypadku zaistnieje taka sytuacja);

- 3) zasadami kwalifikowalności wydatków.

§ 15 Kontrola Projektu

1. Grantobiorca zobowiązany jest poddać się kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanym przez Grantodawcę bądź wskazanego przez niego audytora, Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do zapewnienia podczas kontroli obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków, realizacji i pozostałych zagadnień związanych z Projektem.
3. Grantobiorca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że:
 - 1) jest zobowiązany udostępnić ww. podmiotom wszystkie dokumenty potwierdzające prawidłową realizację Projektu;
 - 2) jest zobowiązany zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, a także do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych;
 - 3) jest zobowiązany udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu;
 - 4) podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień do osób zaangażowanych w realizację Projektu lub dokonać oględzin;
 - 5) czynności kontrolne polegające na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń będą udokumentowane w informacji pokontrolnej.
4. Grantobiorca jest zobowiązany przekazywać do Grantodawcy, w terminie 7 dni od otrzymania, kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż Grantodawca, jeżeli kontrole te dotyczyły Projektu.

§ 16 Postępowanie z nieprawidłowościami

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że dofinansowanie zostało:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystane bez zachowania obowiązujących procedur,
 - 3) pobrane w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości,Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Grantodawcę.
2. Przekazywanie Grantobiorcy środków publicznych może zostać wstrzymane do czasu wyjaśnienia zastrzeżeń co do prawidłowości ich wydatkowania. Grantobiorcy nie przysługuje roszczenie odszkodowawcze z tego tytułu.
3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem wszelkich dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają Grantobiorcę.
4. Zwrot środków może zostać dokonany poprzez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Grantobiorcy o kwotę podlegającą zwrotowi.
5. Grantobiorca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że ponosi ryzyko niezrealizowania wyznaczonych dla Projektu wskaźników, co może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości i skutkować obniżeniem wartości dofinansowania.

§ 17 Trwałość Projektu

1. Grantobiorca jest zobowiązany do zachowania trwałości Projektu przez okres pięciu lat (w przypadku MŚP przez okres trzech lat) od daty dokonania płatności końcowej na jego rzecz.
2. Za naruszenie trwałości Projektu przez Grantobiorcę będzie uznane zaistnienie choćby jednej z sytuacji, w których:
 - 1) zaprzestano działalności lub ją przeniesiono poza obszar województwa pomorskiego;
 - 2) nastąpiła zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
 - 3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.
3. Zasada trwałości nie ma zastosowania w przypadku, gdy Grantobiorca zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa.
4. Stwierdzenie niezachowania trwałości stanowi przesłankę do wypowiedzenia Umowy w trybie określonym w § 19 ust. 1 i może skutkować koniecznością zwrotu środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Grantodawcę o wszelkich okolicznościach mogących powodować niezachowanie trwałości.
5. Do końca okresu trwałości Projektu, o którym mowa w ust. 1, Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Grantodawcę o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości Projektu.
6. Kontroli trwałości Projektu podlega po zakończeniu jego realizacji. Grantobiorca będzie zobowiązany do wypełnienia i złożenia do Grantodawcy na jego wezwanie sprawozdania z zachowania trwałości Projektu, które będzie stanowiło podstawę do weryfikacji stanu spełnienia zobowiązań Grantobiorcy w zakresie finansowania i zarządzania Projektem po zakończeniu okresu jego realizacji.

§ 18 Zmiany w Umowie

1. Zmiany Umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.
2. Nie wymagają formy pisemnego aneksu do Umowy:
 - 1) aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik do Umowy;
 - 2) zmiany w sposobie realizacji Projektu w stosunku do postanowień zawartych w załącznikach do wniosku o udzielenie grantu, na które Grantodawca wyraził pisemną zgodę;
 - 3) zmiana rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 1 Umowy;
 - 4) zmiany wynikające ze zmian przepisów prawa.
3. Grantodawca może odmówić wyrażenia zgody na aktualizację harmonogramu rzeczowo-finansowego jeśli proponowane zmiany będą stanowiły zagrożenie dla terminowej realizacji Projektu. W takim przypadku Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją wniosku o udzielenie grantu oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego.
4. Zmiany zakresu rzeczowego finansowane w ramach wydatków niekwalifikowalnych i niewpływające na założone wskaźniki, cele i trwałość Projektu wymagają jedynie pisemnej informacji ze strony Grantobiorcy i nie stanowią zmiany Umowy. Brak pisemnego sprzeciwu Grantodawcy może być traktowany przez Grantobiorcę jako akceptacja dla tego rodzaju zmian.
5. Nie będą uważane za zmianę Umowy zmiany wynikające z aktualizacji publikatorów aktów prawnych przywołanych w Umowie bądź zmiany jednostek redakcyjnych przepisów prawa, do których odwołują się postanowienia Umowy, jeżeli zmiany te mają wyłącznie charakter aktualizacji w związku ze zmianą aktów prawnych i nie niosą ze sobą żadnych zmian w zakresie praw i obowiązków stron Umowy. Aktualizacja treści Umowy tylko w takim zakresie nie wymaga zawierania aneksu.

6. W przypadku zmian Umowy wymagających zawarcia kolejno w krótkim przedziale czasu kilku aneksów, za obopólną zgodą Stron, może zostać zawarty jeden aneks uwzględniający te zmiany. Do czasu zawarcia takiego aneksu Grantobiorca jest zobowiązany do informowania Grantodawcy na piśmie o kolejnych zmianach, które podlegałyby ujęciu we wspólnym aneksie.
7. Grantobiorca nie może przenieść na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy bez uprzedniej zgody uzyskanej od Grantodawcy.

§ 19 Rozwiązanie Umowy

1. Grantodawca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
 - 1) nie rozpoczął lub zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z Umową (w szczególności nie realizuje celów Projektu);
 - 2) nie rozpoczął robót budowlanych z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy w terminie 6 (sześciu) miesięcy od dnia określonego w § 4 ust. 1 Umowy lub dnia podpisania Umowy – w zależności co nastąpi później;
 - 3) odmówił poddania się kontroli lub audytowi uprawnionych instytucji;
 - 4) w wyznaczonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) nie stosuje się do zaleceń lub rekomendacji Grantodawcy;
 - 6) wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
 - 7) nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie określonym w § 7, o ile był do tego zobowiązany;
 - 8) złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy;
 - 9) został postawiony w stan likwidacji lub wobec Grantobiorcy został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub zaprzestał działalności lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
 - 10) został wykluczony z prawa do otrzymania środków pochodzących z funduszy strukturalnych, zgodnie z art. 207 ust. 4 UFP.
2. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę, na rachunek przez niego wskazany. W takim przypadku Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.
3. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Grantobiorcy, jeżeli w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o rozwiązanie Umowy zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania.

§ 20 Archiwizacja dokumentów

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu.
2. Określony w ust. 1 obowiązek Grantobiorcy rozpoczyna się z chwilą rozpoczęcia realizowania Projektu (z datą zawarcia niniejszej Umowy) i trwa **do 31 grudnia 2028 roku**. Ponadto dla celów potwierdzenia braku podwójnego finansowania wydatków w ramach Projektu Grantobiorca powinien dysponować dowodami potwierdzającymi, że przedstawiony do rozliczenia wydatek nie był współfinansowany ze środków publicznych w ciągu 7 (siedmiu) poprzednich lat.
3. Niezależnie od terminów określonych w ust. 2 Grantodawca może poinformować Grantobiorcę o przedłużeniu terminu, co nie będzie uważane za zmianę Umowy i nie będzie wymagało aneksu.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji, pomieszczeń i zasad archiwizowania. W przypadku zmiany miejsca

przechowywania dokumentacji, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania bądź likwidacji przez Grantobiorcę działalności przed upływem wskazanego terminu archiwizacji, Grantobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Grantodawcy o aktualnym miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu.

5. Do dokumentacji związanej z Projektem, która powinna być bezwzględnie przechowywana w terminach określonych w ust. 2, zaliczają się następujące grupy dokumentów:
 - 1) dokumentacja ogólna Projektu, w szczególności wnioski o udzielenie grantu, umowa o powierzenie grantu wraz z ewentualnymi aneksami, wnioski o płatność, informacje pokontrolne;
 - 2) dokumentacja finansowo-księgowa Projektu;
 - 3) dokumentacja merytoryczna Projektu, m.in. dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej (kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dziennik budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji, itp.);
 - 4) dokumentacja dotycząca zamówień udzielonych w Projekcie;
 - 5) inne dokumenty dotyczące Projektu, w szczególności informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty, raporty o nieprawidłowościach, sprawozdania sporządzone w okresie trwałości Projektu.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w przypadku dokumentów istniejących wyłącznie w wersji elektronicznej, właściwie zabezpieczonych przed zniszczeniem czy uszkodzeniem. Za niedopuszczalne uznaje się działanie polegające na skanowaniu przez Grantobiorcę dokumentacji projektowej w celu dalszego przechowywania jej w formie elektronicznej z jednoczesnym niszczeniem oryginałów dokumentów istniejących w formie papierowej.

§ 21 Prawo właściwe oraz język Umowy i porozumiewania się

1. Do niniejszej Umowy stosuje się prawo polskie z uwzględnieniem prawa Unii Europejskiej.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają w szczególności:
 - 1) odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regulaminu Konkursu;
 - 2) odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej;
 - 3) właściwe akty prawa polskiego, w szczególności:
 - a) *ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny*²⁰;
 - b) UFP;
 - c) *ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości*²¹;
 - d) ustawa PZP;
 - e) *ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*²²,
 - f) *ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*.
3. Umowa wraz z załącznikami została sporządzona w języku polskim. W przypadku istnienia tłumaczeń tych dokumentów na inne języki autentyczny i rozstrzygający jest tekst w języku polskim. Wszelkie oświadczenia i dokumenty pochodzące od Grantobiorcy a kierowane do Grantodawcy powinny być w języku polskim lub przetłumaczone na język polski.

²⁰ Tekst jedn. w Dz. U. z 2017 r., poz. 459, ze zm.

²¹ Tekst jedn. w Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, ze zm.

²² Tekst jedn. w Dz. U. z 2016 r., poz. 1808, ze zm.

§ 22 Rozstrzygnięcie sporów

1. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie realizacji Projektu oraz związane z interpretacją Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze konsultacji pomiędzy Stronami.
2. Jeżeli Strony Umowy nie dojdą do porozumienia poprzez konsultacje, spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Grantodawcy.

§ 23 Komunikacja stron

1. Strony Umowy wyrażają zgodę na doręczanie pism w sprawie Projektu za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną²³, a w szczególności poczty elektronicznej na adres wskazany we wniosku o udzielenie grantu.
2. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie za pomocą poczty elektronicznej:
 - a) zmiany treści niniejszej Umowy;
 - b) czynności kontrolne przeprowadzone w ramach Projektu;
 - c) dochodzenie zwrotu środków od Grantobiorcy;
 - d) inne czynności, dla których zastrzeżono formę pisemną lub formę szczególną.

§ 24 Załączniki do Umowy

1. Załączniki do Umowy stanowią integralną jej część.
2. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Umowy i załączników, pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.

§ 25 Postanowienia końcowe

1. W razie sprzeczności postanowień Umowy z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa, w miejsce postanowień Umowy stosuje się te przepisy, a pozostała część Umowy pozostaje w mocy.
2. Umowa została sporządzona na piśmie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
3. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony.
4. Grantobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie i upublicznienie swoich danych i informacji o Projekcie przez Grantodawcę do celów związanych z realizacją projektu „Invest in Pomerania 2020”, w szczególności do celów monitoringu, sprawozdawczości, kontroli, audytu, ewaluacji, informacji i promocji.

W imieniu Grantodawcy

W imieniu Grantobiorcy

.....

.....

.....

.....

²³ Tekst jedn. w Dz. U. z 2017 r., poz. 1219.

Załączniki do Umowy:

Załącznik nr 1 – Wniosek o udzielenie grantu na realizację projektu o numerze ...[numer Projektu]...
wraz z załącznikami

Załącznik nr 2 – Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu...[numer Projektu]...