

Załącznik nr 4 do Regulaminu Konkursu

WZÓR

Umowa nr: ...[numer Umowy]... o powierzenie grantu na Projekt:
...[Tytuł Projektu]...

w ramach projektu grantowego „Pomorski Broker Eksportowy. Kompleksowy system wspierania eksportu w województwie pomorskim”

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

Agencją Rozwoju Pomorza S.A., z siedzibą w Gdańsku, al. Grunwaldzka 472 D, 80-309 Gdańsk, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym Gdańsk-Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego w Rejestrze Przedsiębiorców pod nr KRS: 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

Ilekróć 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) „wkładzie własnym” – należy przez to rozumieć środki finansowe zabezpieczone przez Grantobiorcę na pokrycie wydatków kwalifikowalnych w kwocie niezbędnej do uzupełnienia dofinansowania Projektu;
- 6) „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.brokereksportowy.pl oraz www.arp.gda.pl;
- 7) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty poniesione przez Grantobiorcę w związku z realizacją Projektu, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Konkursu;
- 8) „ostatecznym odbiorcy wsparcia” – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę z sektora MŚP, otrzymującego wsparcie w ramach projektu złożonego przez wnioskodawcę grupowego (grantobiorcę).

§ 2 Przedmiot Umowy

Przedmiotem Umowy jest udzielenie przez Grantodawcę dofinansowania na realizację projektu ...**[Tytuł Projektu]**... (zwanego dalej „Projektem”) w ramach projektu grantowego „Pomorski Broker Eksportowy. Kompleksowy system wspierania eksportu w województwie pomorskim” 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*⁵;
 - 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 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 Aktualne wytyczne publikowane są na stronie internetowej www.brokereksportowy.pl oraz www.arp.gda.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. W przypadku, gdy Grantobiorca jest wnioskodawcą grupowym, zobowiązany jest do udzielania ostatecznym odbiorcom wsparcia pomocy publicznej lub pomocy *de minimis*. Jednocześnie obowiązek badania dopuszczalności udzielenia pomocy publicznej lub pomocy *de minimis*, zapewnienia jej zgodności z właściwymi przepisami, zgłaszania faktu udzielenia takiej pomocy, wystawiania stosownych zaświadczeń oraz składania sprawozdań i informacji o udzielonej pomocy do właściwej instytucji spoczywa na Grantobiorcy. Jeżeli Grantobiorca jest jednym z ostatecznych odbiorców wsparcia w ramach Projektu, pomoc publiczna lub pomoc *de minimis* jest mu udzielana przez Grantodawcę.
5. 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 ankiety dotyczącej efektywności udzielonego wsparcia na wzorze określonym przez Grantodawcę, na wezwanie Grantodawcy;
 - 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*⁶ oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w zakresie, w jakim Grantobiorca przetwarza dane osobowe przy realizowaniu Projektu.
6. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
7. Grantobiorca jest w każdym przypadku jedynym podmiotem właściwym do kontaktów z Grantodawcą.
8. Grantobiorca nie może przenieść na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.

§ 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:

⁶ Tekst jedn. w Dz. U. z 2016 r., poz. 922, ze zm.

- 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 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 objętych zasadami pomocy publicznej⁷;
 - 4) 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*⁸;
 - 5) wydatki kwalifikowalne rozliczane kwotami ryczałtowymi w kwocie ...**[wartość wydatków]**... PLN (słownie: ...**[wartość wydatków]**... PLN).
3. Grantodawca zobowiązuje się udzielić Grantobiorcy dofinansowania na realizację Projektu w maksymalnej wysokości wskazanej w ust. 2 pkt 1.
4. Dofinansowanie stanowi:
- pomoc na udział MŚP w targach, 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*⁹ lub
 - 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*¹⁰.

§ 6 Dodatkowe zasady obowiązujące grantobiorców grupowych

1. Grantobiorca grupowy jest podmiotem odpowiedzialnym za przeprowadzenie doboru ostatecznych odbiorców wsparcia do projektu, reprezentuje ich oraz organizuje udział tych podmiotów w zaplanowanym w projekcie wydarzeniu gospodarczym, nie otrzymuje pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis* w ramach projektu, chyba że jest również ostatecznym odbiorcą wsparcia.
2. Grantobiorca grupowy jest jedynym podmiotem uprawnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu.
3. Grantobiorca grupowy zapewni przestrzeganie przez podmioty będące ostatecznymi odbiorcami wsparcia wszystkich zasad określonych w niniejszej Umowie w zakresie, w jakim uczestniczą one w realizacji Projektu.
4. Wszelkie zmiany w Projekcie dotyczące wymiany lub zmniejszenia liczby ostatecznych odbiorców wsparcia uczestniczących w Projekcie wymagają zgłoszenia do Grantodawcy i uzyskania jego

⁷ Podany procent stanowi zaokrąglenie matematyczne. Faktyczne dofinansowanie będzie rozliczane rzeczywistym procentem stanowiącym iloraz kwoty dofinansowania i kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych zasadami pomocy publicznej.

⁸ Podany procent stanowi zaokrąglenie matematyczne. Faktyczne dofinansowanie będzie rozliczane rzeczywistym procentem stanowiącym iloraz kwoty dofinansowania i kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych zasadami pomocy *de minimis*.

⁹ Dz. U. z 2015 r., poz. 1417. Rozporządzenie to stanowi program pomocowy o numerze referencyjnym SA.43179.

¹⁰ Dz. U. z 2015 r., poz. 488. Rozporządzenie to zostało wydane w oparciu o rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1).

pisemnej akceptacji. Grantodawca przeanalizuje dopuszczalność i zasadność zgłoszonej zmiany i zdecyduje o kontynuacji Projektu w zaproponowanym kształcie lub o rozwiązaniu Umowy, gdy jego dalsza realizacja będzie nieuzasadniona. Postanowienia Umowy zostaną odpowiednio zmodyfikowane, jeżeli wprowadzana zmiana wpłynie na ich treść. Jednocześnie w przypadku powołania nowego ostatecznego odbiorcy wsparcia, Grantobiorca zobowiązany będzie przestrzegać zasad obowiązujących w trakcie naboru wniosków o udzielenie grantu.

§ 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 nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 Umowy. Zabezpieczenie wnoszone jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. W przypadku, gdy nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w powyższej formie, Grantobiorca wnosi zabezpieczenie w jednej z form, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 2-4, 6 i 10 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich¹¹.
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. Zabezpieczenie wymagające przechowywania w sposób szczególny (np. weksel) 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.
5. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, Grantodawca zwolni ustanowione zabezpieczenie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
6. 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.
7. W przypadku zabezpieczenia w formie, która tego wymaga (np. hipoteki), Grantodawca dokona wszelkich czynności umożliwiających zwolnienie zabezpieczenia (np. wykreślenie wpisów z Księgi Wieczystej).

§ 8 Ogólne warunki przekazania grantu

1. Grant jest przekazywany Grantobiorcy w formie refundacji części poniesionych przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych, na podstawie wniosków o płatność pośrednią i końcową, przelewem na rachunek bankowy Grantobiorcy o numerze **...[numer rachunku bankowego]...**, z uwzględnieniem dalszych zasad określonych w Umowie.
2. 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. 3 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;

¹¹ Dz. U. z 2017 r., poz. 2367.

- 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 w harmonogramie rzeczowo-finansowym Projektu stanowiącym załącznik nr 1 do 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. 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.
 3. Koszty kwalifikowalne poniesione w walutach obcych należy przeliczać według kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień dokonania zapłaty.
 4. 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*¹²;
 - 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*.

¹² Aktualne wytyczne publikowane są na stronach internetowych www.brokerekSPORTOWY.pl oraz www.arp.gda.pl.

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) dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków zgodnie z zasadą konkurencyjności – jeśli zasada ta będzie miała zastosowanie w danym przypadku – wraz z wnioskiem o płatność;
 - 4) dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w zakresie od 20 000 złotych (włącznie) do 50 000 złotych (włącznie) – wraz z wnioskiem o płatność.
4. Grantodawca przeprowadzi weryfikację dokumentacji, o której mowa w ust. 3, dotyczącej udzielania zamówienia w ramach Projektu.
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*¹³ (taryfikator).

§ 11 Wnioski o płatność i rozliczanie Projektu

1. Grantobiorca zobowiązuje się składać wnioski o płatność nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy. Jednocześnie wniosek o płatność pośrednią/końcową musi rozliczać całość wydatków objętych danym Działaniem harmonogramu rzeczowo-finansowego. Nie dopuszcza się możliwości częściowego rozliczania wydatków objętych jednym Działaniem.
2. Pierwszy wniosek o płatność Grantobiorca jest zobowiązany złożyć w terminie do 6 miesięcy licząc od dnia podpisania niniejszej Umowy.
3. Wniosek o płatność końcową Grantobiorca jest zobowiązany złożyć w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji Projektu.
4. 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.
5. 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.brokerekSPORTOWY.PL oraz www.arp.gda.pl.
6. Warunkiem przekazania Grantobiorcy dofinansowania są łącznie:

¹³ Dz. U. z 2016 r., poz. 200, ze zm.

- 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 wykonanie zakresu rzeczowego objętego harmonogramem rzeczowo-finansowym Projektu stanowiącym załącznik nr 1 do wniosku o udzielenie grantu, w tym w szczególności raportu z organizacji i udziału w misjach lub innych wydarzeniach o charakterze promocyjnym (jeśli dotyczy);
 - c) dokumentami potwierdzającymi odbiór urzędzeń lub wykonanie prac niezbędnych do udziału w wydarzeniach realizowanych w ramach Projektu;
 - d) dokumentacją multimedialną (np. zdjęciową) potwierdzającą przygotowanie i udział w imprezach targowo-wystawienniczych oraz innych wydarzeniach realizowanych w ramach Projektu;
 - 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*¹⁴, 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.
7. 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.
8. Przekazanie zarówno płatności pośredniej, jak i końcowej, nastąpi dopiero po weryfikacji przez Grantodawcę dokumentacji dotyczącej zamówień (§ 10) związanych z przedłożonym do rozliczenia wydatkiem.
9. 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.
10. 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.
11. Grantodawca zastrzega, że może wstrzymać dofinansowanie w przypadku realizowania Projektu niezgodnie z Umową lub braku postępów w realizacji Projektu.

¹⁴ Tekst jedn. w Dz. U. z 2017 r., poz. 2168, ze zm.

12. Przekazanie płatności następuje niezwłocznie, na podstawie złożonego przez Grantobiorcę poprawnego wniosku o płatność, z zastrzeżeniem ust. 12.
13. 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.
14. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wypłaty dofinansowania wydatków kwalifikowalnych będącą rezultatem:
 - 1) braku wystarczających środków na rachunku Grantodawcy;
 - 2) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Grantobiorcę obowiązków wynikających z Umowy.
15. Grantobiorca zobowiązuje się do dołożenia należytej staranności, aby wszelkie dane finansowe przekazywane Grantodawcy były poprawne rachunkowo oraz zgodne ze stanem rzeczywistym.
16. Grantobiorca jest zobowiązany sprawozdawać przebieg realizacji Projektu we wnioskach o płatność, nawet jeżeli nie poniósł w okresie sprawozdawczym całości wydatków związanych z danym Działaniem harmonogramu rzeczowo-finansowego.

§ 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 i dochodów dla Projektu.

§ 13 Promocja Projektu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, w szczególności:
 - 1) oznaczania znakiem Funduszy Europejskich z nazwą programu – Program Regionalny, barw Rzeczypospolitej Polskiej, znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz znakiem Unii Europejskiej z nazwą funduszu – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego wszystkich:
 - a) prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu;
 - b) dokumentów związanych z realizacją Projektu podawanych do wiadomości publicznej;
 - c) dokumentów i materiałów przeznaczonych dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;
 - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu formatu min. A3 w miejscu realizacji Projektu;

- 3) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej Grantobiorcy, jeśli Grantobiorca taką posiada;
 - 4) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
2. Ponadto Grantobiorca powinien promować województwo pomorskie na targach i innych wydarzeniach gospodarczych, za pomocą materiałów, które przekazane zostaną przez Grantodawcę.

§ 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 działalnościlub 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 „Pomorski Broker Eksportowy. Kompleksowy system wspierania eksportu w województwie pomorskim”, 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, jeżeli w danym przypadku wystąpi pomoc publiczna.
6. W uzasadnionych przypadkach Grantodawca może wyrazić zgodę na:
 - 1) utrzymanie przyznanej kwoty dofinansowania 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 projektu „Pomorski Broker Eksportowy. Kompleksowy system wspierania eksportu w województwie pomorskim”.

§ 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 przedmiotów i materiałów związanych z realizacją Projektu;
 - 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 3 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 przedmiotów zakupionych w ramach Projektu, 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. Kontroli trwałości Projektu podlega po zakończeniu jego realizacji. Grantobiorca będzie zobowiązany do wypełnienia i złożenia oświadczenia, na wezwanie Grantodawcy, które będzie stanowiło podstawę do poświadczenia zachowania trwałości Projektu.

§ 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 wniosku o udzielenie grantu;
 - 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 finansowanego w ramach wydatków niekwalifikowalnych, 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.

§ 19 Rozwiązanie Umowy

1. Grantodawca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
 - 1) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 6 (sześciu) miesięcy od dnia określonego w § 4 ust. 1 Umowy z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy lub zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z Umową (w szczególności nie realizuje celów Projektu);
 - 2) odmówił poddania się kontroli lub audytowi uprawnionych instytucji;
 - 3) w wyznaczonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) nie stosuje się do zaleceń lub rekomendacji Grantodawcy;
 - 5) wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
 - 6) nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie określonym w § 7, o ile był do tego zobowiązany;

- 7) złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy;
 - 8) 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;
 - 9) 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 potwierdzające przeprowadzenie działań o charakterze promocyjno-informacyjnym, dokumenty dotyczące zakupu sprzętu i wyposażenia;
 - 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*¹⁵;
 - b) UFP;
 - c) *ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości*¹⁶;
 - d) ustawa PZP;
 - e) *ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*¹⁷;
 - f) *ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*.
3. Umowa wraz z załącznikami została sporządzona w języku polskim. Wszelkie oświadczenia i dokumenty pochodzące od Grantobiorcy a kierowane do Grantodawcy powinny być w języku polskim lub przetłumaczone na język polski.

§ 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 elektroniczną* (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1219 ze zm.), 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.

¹⁵ Tekst jedn. w Dz. U. z 2017 r., poz. 459, ze zm.

¹⁶ Tekst jedn. w Dz. U. z 2018 r., poz. 395, ze zm.

¹⁷ Tekst jedn. w Dz. U. z 2018 r., poz. 362.

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 do celów związanych z realizacją projektu grantowego „Pomorski Broker Eksportowy. Kompleksowy system wspierania eksportu w województwie pomorskim”, w szczególności do celów monitoringu, sprawozdawczości, kontroli, audytu, ewaluacji, informacji i promocji.

W imieniu Grantodawcy

W imieniu Grantobiorcy

.....

.....

.....

.....

Załączniki do Umowy:

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