

### WZÓR

**Umowa nr: ...[numer Umowy]... przekazania Stypendium relokacyjnego „Live more. Pomerania”**

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 „**ARP**”, którą reprezentują:

.....,

.....,

**a**

...[pełna nazwa/firma Wnioskodawcy]..., z siedzibą w ...[miejsce siedziby i adres Wnioskodawcy]..., NIP: ...[nr NIP Wnioskodawcy]..., KRS: ...[nr KRS Wnioskodawcy]..., REGON: ...[nr REGON Wnioskodawcy]..., wpisanym do ...[rodzaj ewidencji, w której ujawniona jest działalność Wnioskodawcy]..., zwaną dalej „**Wnioskodawcą**”, którą reprezentują:

.....,

.....,

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

### **§ 1. Definicje**

Ilekcroć w Umowie jest mowa o:

- 1) „Stypendium relokacyjnym „Live more. Pomerania”” lub „Stypendium” – należy przez to rozumieć środki finansowe Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, które ARP, w ramach realizowanego projektu grantowego „Invest in Pomerania 2020”, przekazuje na podstawie niniejszej Umowy przedsiębiorcy z sektora MŚP w formie bezzwrotnej dotacji na relokację pracownika;
- 2) „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 *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*<sup>1</sup>;
- 3) „Umowie” – należy przez to rozumieć niniejszy dokument, stanowiący umowę przekazania Stypendium

<sup>1</sup> Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1.

- 4) „dyspozycji wypłaty” – należy przez to rozumieć określony przez ARP standardowy formularz z załącznikami, należycie wypełniony i złożony przez Wnioskodawcę, na podstawie którego Wnioskodawca występuje do ARP o wypłatę Stypendium; wzór dyspozycji jest opublikowany na stronach internetowych [www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl) oraz [www.investinpomerania.pl](http://www.investinpomerania.pl);
- 5) „Wniosku” – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie Stypendium, złożony przez Wnioskodawcę do ARP w ramach ogłoszonego naboru, na zasadach określonych w dokumencie *Zasady przyznawania Stypendium Relokacyjnego*.

## **§ 2. Przedmiot Umowy**

Przedmiotem Umowy jest przekazanie Wnioskodawcy przez ARP Stypendiów przyznawanych w ramach projektu grantowego „Invest in Pomerania 2020” w związku z zatrudnieniem nowych pracowników relokowanych spoza województwa pomorskiego oraz określenie praw i obowiązków Stron niniejszej Umowy związanych z dysponowaniem Stypendiami.

## **§ 3. Zobowiązania Wnioskodawcy**

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do dysponowania Stypendium zgodnie z:
  - 1) Umową;
  - 2) Wnioskiem o przyznanie Stypendium relokacyjnego „Live more. Pomerania” stanowiącym załącznik do Umowy;
  - 3) Zasadami przyznawania Stypendium relokacyjnego „Live more. Pomerania” ;
  - 4) obowiązującymi przepisami prawa krajowego i prawa Unii Europejskiej;
  - 5) zasadami polityk Unii Europejskiej, w tym pomocy publicznej, polityk zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz równości szans kobiet i mężczyzn;
  - 6) zasadami odpowiedniego programu pomocowego.
2. Wnioskodawca oświadcza, że zapoznał się z wyżej wymienionymi dokumentami w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Umowy, a także przyjmuje do wiadomości, że postanowienia tych dokumentów mogą w przyszłości ulegać zmianie. Wnioskodawca będzie zobowiązany do stosowania postanowień tych dokumentów w brzmieniu aktualnym na dzień dokonywania danej czynności związanej z realizacją Umowy.
3. Wnioskodawca zobowiązuje się do:
  - 1) udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie zapytania i wystąpienia ARP dotyczące realizacji Umowy niezwłocznie albo w terminach w nich określonych;
  - 2) przekazywania ARP lub podmiotom przez nią wskazanym, na każde jej wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Umowy, w tym także do przedkładania dokumentów lub ich poświadczonych kopii;
  - 3) wypełnienia sprawozdania dotyczącego postępu realizacji Umowy, w terminie i na wzorze określonym przez ARP;
  - 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 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*<sup>2</sup> oraz *Ustawy z dnia 10*

---

<sup>2</sup> Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1.

maja 2018 r. o ochronie danych osobowych<sup>3</sup> w zakresie, w jakim Wnioskodawca przetwarza dane osobowe przy realizowaniu Umowy.

4. Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Umowy.
5. Agencja Rozwoju Pomorza S.A. jest w każdym przypadku jedynym podmiotem właściwym do kontaktów z Wnioskodawcą.

#### **§ 4. Ilość i wartość przekazywanych Stypendiów Relokacyjnych**

1. Agencja Rozwoju Pomorza S.A. zobowiązuje się przekazać Wnioskodawcy **...[ilość Stypendiów]...** (słownie: **...[ilość Stypendiów]...**) Stypendiów Relokacyjnych, o wartości 10 000,00 PLN każdy, na łączną kwotę **...[wartość dofinansowania]...** PLN (słownie: **...[wartość dofinansowania]...** złotych 0/100), stanowiącą dofinansowanie z budżetu środków europejskich – z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, stanowi 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<sup>4</sup>, wydanego w oparciu o rozporządzenie 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*<sup>5</sup>.

#### **§ 5. Warunki przekazania Stypendium Relokacyjnego**

1. Stypendium Relokacyjne jest przekazywane Wnioskodawcy przez ARP na podstawie dyspozycji wypłaty, przelewem na rachunek bankowy Wnioskodawcy o numerze **...[numer rachunku bankowego]...**, z uwzględnieniem dalszych zasad określonych w Umowie.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazywania informacji o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1, w terminie 7 dni od dokonania zmiany i nie później niż w dniu złożenia dyspozycji wypłaty. Skutki wynikłe z braku zawiadomienia ARP o zmianie rachunku bankowego ponosi Wnioskodawca.
3. Stypendium przekazywane jest w formie jednorazowej wypłaty, po udokumentowaniu zawarcia umowy o pracę z nowym pracownikiem.
4. Jedno Stypendium przypada na każdego nowozatrudnionego pracownika relokowanego spoza województwa pomorskiego.
5. Jedna dyspozycja wypłaty może dotyczyć więcej niż jednego Stypendium Relokacyjnego.
6. Obsadzenie stanowisk pracy wskazanych we Wniosku musi nastąpić nie wcześniej, niż dzień po złożeniu Wniosku, i nie później niż dnia 31.12.2020 r. Za obsadzenie stanowisk pracy rozumie się zawarcie umów o pracę.
7. Warunkiem przekazania Stypendium Wnioskodawcy są łącznie:
  - 1) złożenie przez Wnioskodawcę do ARP poprawnie przygotowanej dyspozycji wypłaty wraz z kompletem wymaganych załączników, tj.:
    - a) kopią umowy o pracę zawartej z pracownikiem;
    - b) kopią oświadczenia pracownika o numerze rachunku bankowego właściwego do dokonywania wypłaty wynagrodzenia za pracę;
    - c) kopią zgody pracownika na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z realizacją Umowy;
    - d) kopią oświadczenia pracownika o zmianie miejsca zamieszkania, potwierdzającego że:

<sup>3</sup> Tekst jedn. w Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.

<sup>4</sup> Dz. U. z 2015 r., poz. 488.

<sup>5</sup> Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1.

- w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia Wniosku pracownik nie zamieszkiwał i nie świadczył pracy na terenie województwa pomorskiego oraz
  - na dzień złożenia oświadczenia pracownik zamieszkuje i świadczy pracę na terenie województwa pomorskiego na rzecz Wnioskodawcy;
- 2) dostępność środków na rachunku ARP;
  - 3) wniesienie przez Wnioskodawcę zabezpieczenia, o którym mowa w § 7.
8. Jeżeli podczas weryfikacji dyspozycji wypłaty zostaną stwierdzone błędy lub braki formalne lub merytoryczne, ARP drogą elektroniczną wezwie Wnioskodawcę do skorygowania błędów lub uzupełnienia brakujących dokumentów lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Wnioskodawcy termin do dokonania tych czynności.
  9. Do chwili uzupełnienia braków lub usunięcia stwierdzonych błędów lub złożenia przez Wnioskodawcę wymaganych wyjaśnień weryfikacja dyspozycji wypłaty będzie wstrzymana. Brak odpowiedzi ze strony Wnioskodawcy w wyznaczonym terminie uprawnia ARP do wstrzymania wypłaty Stypendium.
  10. Agencja Rozwoju Pomorza S.A. zastrzega, że może wstrzymać wypłatę Stypendium w przypadku, gdy Wnioskodawca dokonuje czynności niezgodnych z Umową.
  11. Przekazanie płatności następuje niezwłocznie, na podstawie złożonej przez Wnioskodawcę poprawnej dyspozycji wypłaty, z zastrzeżeniem ust. 12.
  12. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym ARP, z którego dokonywana jest płatność, Stypendium zostanie wypłacone Wnioskodawcy niezwłocznie po wpływie na rachunek bankowy ARP środków w niezbędnej wysokości.
  13. Agencja Rozwoju Pomorza S.A. nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wypłaty Stypendium będącą rezultatem:
    - 1) braku wystarczających środków na rachunku ARP;
    - 2) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wnioskodawcę obowiązków wynikających z Umowy.
  14. Ostatnia dyspozycja wypłaty musi być złożona przez Wnioskodawcę w terminie do 30 dni od dnia wskazanego w ust. 6.

#### **§ 6. Zasady dysponowania Stypendium Relokacyjnym**

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do przekazania wartości Stypendium Relokacyjnego nowozatrudnionemu pracownikowi, zachowując przy tym obowiązujące zasady wypłaty wynagrodzeń wynikające z przepisów prawa. Stypendium stanowi dla pracownika wartość brutto, przy czym narzuty na wynagrodzenia ponoszone są ze środków własnych Wnioskodawcy.
2. Relokowany pracownik dysponuje otrzymaną kwotą zgodnie ze swoimi potrzebami w zakresie relokacji na teren województwa pomorskiego, np. pokrywa koszty przeprowadzki, wynajmu mieszkania i zakupu elementów jego wyposażenia.
3. Nowozatrudniony pracownik musi być zatrudniony w bezpośrednim związku z działalnością Wnioskodawcy w jednej z branż wskazanych w dokumencie *Zasady przyznawanie Stypendium relokacyjnego „Live more. Pomerania”*. Wsparcie dotyczy jedynie relokacji pracowników, których stanowisko pracy związane jest bezpośrednio z działalnością prowadzoną w obszarze Inteligentnych Specjalizacji Pomorza, na warunkach określonych w dokumencie *Zasady przyznawania Stypendium relokacyjnego „Live more. Pomerania”*.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany zweryfikować, że w ciągu 2 lat poprzedzających dzień złożenia Wniosku, nowozatrudniony pracownik nie zamieszkiwał i nie świadczył pracy na terenie województwa pomorskiego. Osoba ta zostaje zatrudniona przez Wnioskodawcę na podstawie umowy o pracę i dokonuje faktycznej relokacji, tj. zamieszkuje i świadczy pracę na terenie województwa pomorskiego na rzecz Wnioskodawcy.

5. Udokumentowanie, że pracownik spełnia wymogi określone zasadami naboru i Umową, spoczywa na Wnioskodawcy.
6. Wnioskodawca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że za prawidłowo rozdysponowane Stypendium uznany zostanie wydatek, który spełnia łącznie następujące warunki:
  - 1) został faktycznie poniesiony przez Wnioskodawcę na rzecz pracownika;
  - 2) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego, w tym regulacjami zawartymi w programie pomocowym, jeśli te przepisy w danym przypadku mają zastosowanie;
  - 3) jest zgodny z *Zasadami przyznawania Stypendium relokacyjnego „Live more. Pomerania”*;
  - 4) został uwzględniony we Wniosku;
  - 5) został poniesiony zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy;
  - 6) został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami określonymi Umową;
  - 7) został zgłoszony na piśmie w formie dyspozycji wypłaty;
  - 8) nie został sfinansowany z innego źródła publicznego, zgodnie z zakazem podwójnego finansowania.
7. W terminie 14 dni od daty wypłaty Stypendium Wnioskodawcy, Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć do ARP dokumenty potwierdzające rozdysponowanie pełnej kwoty Stypendium, tj. potwierdzenie przelewu kwoty pracownikowi oraz potwierdzenia przelewu dotyczące dokonanych potrąceń (w szczególności zaliczki na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenia). Po weryfikacji przedłożonej dokumentacji, ARP zatwierdza faktyczne i prawidłowe rozdysponowanie Stypendium.

#### **§ 7. Zabezpieczenie**

1. Wnioskodawca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w dniu złożenia pierwszej dyspozycji wypłaty, na sumę stanowiącą co najmniej 150% wysokości łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 4 ust. 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, Wnioskodawca 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 europejskich*<sup>6</sup>.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na rzecz ARP na okres do 31.12.2023r.
3. Formę zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, wybiera Wnioskodawca. Jednakże ARP zastrzega sobie prawo, w uzasadnionych przypadkach, do odmowy zaakceptowania zabezpieczenia w formie proponowanej przez Wnioskodawcę.
4. Projekt dokumentu zabezpieczenia wnoszonego w formie niepieniężnej musi być uzgodniony z ARP przed jego wniesieniem. ARP uzna zabezpieczenie w takiej formie za wniesione z chwilą przyjęcia dokumentu, odpowiadającego zaakceptowanemu projektowi dokumentu.
5. Zabezpieczenie wymagające przechowywania w sposób szczególny (np. weksel) zostanie zdeponowane w miejscu wskazanym przez ARP. Jeżeli jednak zabezpieczenie jest wnoszone w formie, która nie wymaga deponowania dokumentów (np. poręczenie), Wnioskodawca oraz ARP ustalą sposób ustanowienia zabezpieczenia oraz sposób przekazania i postępowania z dokumentami.
6. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Wnioskodawcę wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, ARP zwolni ustanowione zabezpieczenie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
7. Zwolnienie zabezpieczenia jest również możliwe przy rozwiązaniu Umowy z Wnioskodawcą przed upływem okresu wskazanego w ust. 2, pod warunkiem dokonania przez niego zwrotu całej sumy

---

<sup>6</sup> Dz. U. z 2017 r., poz. 2367.

wypłaconych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Wnioskodawcy środków do dnia ich zwrotu.

8. W przypadku zabezpieczenia w formie, która tego wymaga (np. hipoteki), ARP dokona wszelkich czynności umożliwiających zwolnienie zabezpieczenia (np. wykreślenie wpisów z Księgi Wieczystej).
9. Koszty ustanowienia, zmiany i wykreślenia zabezpieczenia ponosi Wnioskodawca.

#### **§ 8. Utrzymanie efektów realizacji Umowy**

1. Wnioskodawca zobowiązany jest kontynuować działalność na terenie województwa pomorskiego przez co najmniej 12 miesięcy od daty zawarcia Umowy z ARP. Okres ten ulega odpowiedniemu wydłużeniu do czasu udokumentowania spełnienia wymogów w zakresie minimalnego okresu zatrudnienia pracownika. Wnioskodawca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować ARP o wszelkich okolicznościach mogących powodować niezachowanie powyższego warunku.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest utrzymać stanowisko pracy stworzone dla nowozatrudnionego pracownika co najmniej przez okres 12 miesięcy.
3. W przypadku ustania stosunku pracy z danym pracownikiem, niezależnie od przyczyny, Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego uzupełnienia stanowiska pracy pracownikiem o podobnych kwalifikacjach, relokowanym spoza województwa pomorskiego na ogólnych zasadach naboru.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany udokumentować, że łącznie każde stanowisko pracy obsadzone relokowanym pracownikiem było zajmowane przez takiego pracownika przez okres 12 miesięcy w ciągu 24 miesięcy od dnia rozpoczęcia świadczenia pracy przez danego pracownika zajmującego ww. stanowisko.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawiania sprawozdań ze spełnienia warunku określonego w ust. 4 co 12 miesięcy od dnia podpisania Umowy, do czasu zaakceptowania przez ARP sprawozdania końcowego, potwierdzającego spełnienie powyższego warunku dla wszystkich stanowisk pracy obsadzonych pracownikami relokowanymi w ramach realizacji Umowy.
6. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie udokumentuje spełnienia warunku wskazanego w ust. 4, ARP proporcjonalnie obniży wysokość przyznanego Stypendium zgodnie z wzorem:  $10\ 000,00\ \text{PLN} \times A / 365$ , gdzie A oznacza liczbę dni, w których stanowisko pracy nie było obsadzone relokowanym pracownikiem. W takim przypadku ARP wystosuje do Wnioskodawcy wezwanie do zwrotu odpowiedniej kwoty środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

#### **§ 9. Pozostałe zobowiązania Wnioskodawcy**

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej dysponowania Stypendiami zgodnie z obowiązującymi przepisami i w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Umowy przez Unię Europejską. W szczególności Wnioskodawca jest zobowiązany do:
  - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej, barwami Rzeczypospolitej Polskiej, znakiem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z herbem województwa pomorskiego oraz znakiem Invest in Pomerania wszystkich:
    - a) prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Umowy;
    - b) dokumentów związanych z realizacją Umowy podawanych do wiadomości publicznej;
    - c) dokumentów przeznaczonych dla relokowanych pracowników;
  - 2) umieszczania informacji o realizacji Umowy na stronie internetowej Wnioskodawcy, jeśli Wnioskodawca taką posiada;
  - 3) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizacji Umowy.

## **§ 10. Zmiany w Umowie**

1. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania ARP o wszelkich okolicznościach mogących powodować zmiany w realizacji Umowy.
2. Ponadto Wnioskodawca jest zobowiązany do pisemnego informowania ARP 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 Umowy Wnioskodawca zgłasza do ARP 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 Umowy musi być w każdym przypadku uzgodniony i zaakceptowany przez obie Strony.
5. Zmiany Umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.
6. Nie wymagają formy pisemnego aneksu do Umowy:
  - 1) zmiany w sposobie realizacji Umowy w stosunku do postanowień zawartych w załącznikach do Wniosku, na które ARP wyraziła pisemną zgodę;
  - 2) zmiana rachunku bankowego, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy;
  - 3) zmiany wynikające ze zmian przepisów prawa.
7. 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.
8. Wnioskodawca nie może przenieść na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy bez uprzedniej zgody uzyskanej od ARP.

## **§ 11. Kontrola realizacji Umowy**

1. Wnioskodawca zobowiązany jest poddać się kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Umowy, dokonywanym przez ARP bądź wskazanego przez nią audytora, Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do zapewnienia podczas kontroli obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji Umowy.
3. Wnioskodawca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że:
  - 1) jest zobowiązany udostępnić ww. podmiotom wszystkie dokumenty potwierdzające prawidłową realizację Umowy;
  - 2) jest zobowiązany udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Umowy;
  - 3) podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu, w celu potwierdzenia prawidłowości realizacji Umowy, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień do osób zaangażowanych w realizację Umowy.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany przekazywać do ARP, 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 ARP, jeżeli kontrole te dotyczyły realizacji Umowy.

### **§ 12. 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,Wnioskodawca zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Agencję Rozwoju Pomorza S.A.
2. Przekazywanie Wnioskodawcy środków publicznych może zostać wstrzymane do czasu wyjaśnienia zastrzeżeń co do prawidłowości ich wydatkowania. Wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie odszkodowawcze z tego tytułu.
3. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, ARP podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem wszelkich dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają Wnioskodawcę.

### **§ 13. Rozwiązanie Umowy**

1. Agencja Rozwoju Pomorza S.A. może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Wnioskodawca:
  - 1) nie rozpoczął lub zaprzestał realizacji Umowy lub realizuje ją w sposób niezgodny z jej zapisami;
  - 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 ARP;
  - 5) wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Umowie lub niezgodnie z Umową;
  - 6) nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie określonych w § 7;
  - 7) złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy;
  - 8) został postawiony w stan likwidacji lub wobec Wnioskodawcy 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 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*<sup>7</sup>.
2. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1, Wnioskodawca 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 ARP, na rachunek przez nią wskazany. W takim przypadku Wnioskodawcy nie przysługuje odszkodowanie.
3. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Wnioskodawcy, 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.

---

<sup>7</sup> Tekst jedn. w Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, ze zm.



#### **§ 14. Archiwizacja dokumentów**

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Umowy w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu.
2. Określony w ust. 1 obowiązek Wnioskodawcy rozpoczyna się z chwilą rozpoczęcia realizacji Umowy (z datą jej zawarcia) i trwa **do 31 grudnia 2028 roku**.
3. Niezależnie od terminów określonych w ust. 2 ARP może poinformować Wnioskodawcę o przedłużeniu terminu, co nie będzie uważane za zmianę Umowy i nie będzie wymagało aneksu.
4. Wnioskodawca 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 Wnioskodawcę działalności przed upływem wskazanego terminu archiwizacji, Wnioskodawca zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania ARP o aktualnym miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Umowy.
5. Wnioskodawca 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 dokumentacji przez Wnioskodawcę w celu dalszego przechowywania jej w formie elektronicznej z jednoczesnym niszczeniem oryginałów dokumentów istniejących w formie papierowej.

#### **§ 15. Przetwarzanie danych osobowych**

Agencja Rozwoju Pomorza S.A. oświadcza, że:

1. administratorem danych osobowych jest Agencja Rozwoju Pomorza S.A., Al. Grunwaldzka 472 D, 80 - 309 Gdańsk, NIP 583-000-20-02, Regon 190044530, adres e-mail: [sekretariat@arp.gda.pl](mailto:sekretariat@arp.gda.pl), tel. +48 58 32 33 101, fax +48 58 32 33 200, zwana dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych;
2. inspektorem ochrony danych osobowych w Agencji Rozwoju Pomorza S.A. jest Lucjan Brudzyński, kontakt: [rodo@arp.gda.pl](mailto:rodo@arp.gda.pl);
3. dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b (w zakresie przetwarzania danych w celu wykonania umowy), art. 6 ust.1 lit. c (w zakresie przetwarzania danych w celu realizacji obowiązków prawnych) oraz art. 6 ust.1 lit. f (w zakresie realizacji obowiązków i praw wiążących się z zawartą umową, lecz nie stanowiących bezpośrednio przejawu jej wykonywania, co stanowi uzasadniony interes administratora) RODO;
4. odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie umowa w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej; oraz podmioty, z którymi Agencja Rozwoju Pomorza S.A. zawarła stosowne umowy powierzenia związane z przechowywaniem oraz certyfikowanym niszczeniem dokumentów;
5. dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach programów krajowych i międzynarodowych realizowanych przez Agencję Rozwoju Pomorza S.A do upływu terminów wynikających z zawartych umów, jednak nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2028 r.,
6. obowiązek podania danych osobowych bezpośrednio dotyczących grantobiorcy będącego osobą fizyczną jest niezbędny w celu zawarcia i realizacji umowy;
7. w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
8. dane osobowe nie będą przedmiotem profilowania grantobiorcy będącego osobą fizyczną lub pracowników osoby prawnej, stosownie do art. 22 RODO;
9. osoba, której dane są przetwarzane, posiada:
  - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących,

- 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania jej danych osobowych (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z wnioskiem o udzielenie grantu w ramach projektu „Invest in Pomerania 2020”),
  - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego),
  - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;
10. osoba, której dane są przetwarzane, nie posiada:
- 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawa do usunięcia danych osobowych,
  - 2) na podstawie art. 21 RODO prawa sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

#### **§ 16. 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 Zasad przyznawania Stypendium Relokacyjnego;
  - 2) odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej;
  - 3) właściwe akty prawa polskiego, w szczególności:
    - a) *ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny*<sup>8</sup>;
    - b) *ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*<sup>9</sup>;
    - c) *ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości*<sup>10</sup>;
    - d) *ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*<sup>11</sup>,
    - e) *ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych*<sup>12</sup>.
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 Wnioskodawcy a kierowane do ARP powinny być w języku polskim lub przetłumaczone na język polski.

#### **§ 17. Rozstrzyganie sporów**

1. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie realizacji Umowy oraz związane z jej interpretacją 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 Wnioskodawcy.

#### **§ 18. Komunikacja stron**

1. Strony Umowy wyrażają zgodę na doręczanie pism w sprawie realizacji Umowy za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 *ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o*

<sup>8</sup> Tekst jedn. w Dz. U. z 2017 r., poz. 459, ze zm.

<sup>9</sup> Tekst jedn. w Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, ze zm.

<sup>10</sup> Tekst jedn. w Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, ze zm.

<sup>11</sup> Tekst jedn. w Dz. U. z 2016 r., poz. 1808, ze zm.

<sup>12</sup> Tekst jedn. w Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.

świadczeniu usług drogą elektroniczną<sup>13</sup>, a w szczególności poczty elektronicznej na adres wskazany we Wniosku.

2. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie za pomocą poczty elektronicznej:
  - a) zmiany treści niniejszej Umowy;
  - b) czynności kontrolne przeprowadzone w ramach realizacji Umowy;
  - c) dochodzenie zwrotu środków od Wnioskodawcy;
  - d) inne czynności, dla których zastrzeżono formę pisemną lub formę szczególną.

#### **§ 19. Załączniki do Umowy**

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

#### **§ 20. 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. Wnioskodawca wyraża zgodę na przetwarzanie i upublicznienie swoich danych i informacji o realizacji Umowy przez ARP do celów związanych z realizacją projektu grantowego „Invest in Pomerania 2020”, w szczególności do celów monitoringu, sprawozdawczości, kontroli, audytu, ewaluacji, informacji i promocji.

**W imieniu ARP**

**W imieniu Wnioskodawcy**

.....

.....

.....

.....

**Załączniki do Umowy:**

**Załącznik nr 1 – Wniosek o przyznanie Stypendium relokacyjnego „Live more. Pomerania”**

---

<sup>13</sup> Tekst jedn. w Dz. U. z 2017 r., poz. 1219.