



Załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu

WZÓR

Umowa nr: UDG-INV...../..... o powierzenie grantu na Projekt:

„.....” w ramach projektu grantowego „Invest in Pomerania 2030”

zawarta w Gdańsku w dniu pomiędzy:

Agencją Rozwoju Pomorza S.A. z siedzibą w Gdańsku, Al. Grunwaldzka 472D, 80-309 Gdańsk, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku, VII Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS 000004441, NIP: 583-000-20-02, REGON 190044530, kapitał zakładowy 26 320 000,00 zł (wpłacony w całości), zwaną dalej **Grantodawcą** reprezentowaną przez:

Sławomira Kosakowskiego – Prezesa Zarządu

Rafała Dubla – Wiceprezesa Zarządu

a

Grantobiorcą – [pełna nazwa/firma Grantobiorcy] ..., z siedzibą w ... [miejsce siedziby i adres Grantobiorcy], wpisanym do ... [rodzaj ewidencji, w której ujawniona jest działalność Grantobiorcy] ..., pod numerem KRS: ... [nr KRS Grantobiorcy], NIP: ... [nr NIP Grantobiorcy] ..., REGON: ... [nr REGON Grantobiorcy] ..., kapitał zakładowy: ... zł [kwota kapitału zakładowego], którego reprezentuje:

.....,

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

§ 1 Definicje

Ilekrót w Umowie jest mowa o:

- 1) „pomocy *de minimis*” – należy przez to rozumieć pomoc udzielaną na podstawie właściwych przepisów prawa polskiego lub prawa Unii Europejskiej, w tym w szczególności:
 - a) *Rozporządzenie Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis*¹;
 - b) *Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027*²;
- 2) „rozporządzeniu ogólnym” - należy przez to rozumieć *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu*

¹ Dz.U.UE.L.2023.2831 z dnia 2023.12.15

² Dz.U.2024.598 z dnia 2024.04.18



Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej³;

- 3) „FEP” – należy przez to rozumieć Fundusze Europejskie dla Pomorza na lata 2021-2027;
- 4) „Umowie” – należy przez to rozumieć niniejszy dokument, stanowiący umowę o powierzenie grantu;
- 5) „UFP” – należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych⁴;*
- 6) „Ustawie Prawo budowlane” – należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane⁵;*
- 7) „Ustawie wdrożeniowej” – należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027⁶;*
- 8) „wkładzie własnym” – należy przez to rozumieć środki finansowe zabezpieczone przez Grantobiorcę na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Grantobiorcy przekazane w formie grantu (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą grantu) oraz środki niezbędne do pokrycia wydatków niekwalifikowalnych;
- 9) „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, wzór wniosku o płatność dla Grantobiorcy jest opublikowany na stronie internetowej www.arp.gda.pl;
- 10) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty poniesione przez Grantobiorcę w związku z realizacją Projektu, zgodnie z postanowieniami Regulaminu konkursu i *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*;
- 11) „RODO” - należy przez to rozumieć *Rozporządzenie 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)⁷;*
- 12) „ustawie o ochronie danych osobowych” – należy przez to rozumieć *ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych⁸.*

§ 2 Przedmiot Umowy

Przedmiotem Umowy jest udzielenie przez Grantodawcę dofinansowania w formie grantu na realizację Projektu „**[tytuł Projektu]**

” (zwanego dalej „Projektem”) w ramach projektu grantowego „Invest in Pomerania 2030”, którego celem jest transformacja przemysłowa oraz określenie praw i obowiązków Stron niniejszej Umowy związanych z realizacją Projektu.

³ Dz.U.UE.L.2021.231.159 z dnia 2021.06.30

⁴ Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm. t.j.

⁵ Dz. U. z 2025 r. poz. 418 z późn. zm. t.j.

⁶ Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm. t.j.

⁷ Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04

⁸ Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19

§ 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 i zadań wskazanych w harmonogramie rzeczowo-finansowym;
 - 3) zgodnie z Umową, wnioskiem o udzielenie grantu oraz innymi załącznikami zatwierdzonymi na etapie oceny;
 - 4) zgodnie z Regulaminem konkursu;
 - 5) zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027⁹* – w zakresie wskazanym w Regulaminie konkursu;
 - 6) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i prawa Unii Europejskiej;
 - 7) zgodnie z zasadami polityk Unii Europejskiej, w tym z poszanowaniem praw podstawowych, przy przestrzeganiu Karty praw podstawowych Unii Europejskiej, a także ochroną środowiska, politykami zrównoważonego rozwoju określonymi w art. 11 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz celami ONZ dotyczącymi zrównoważonego rozwoju, a także porozumieniem paryskim i zasadą „nie czyn poważnych szkód środowisku” – DNSH („do no significant harm”), Zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, wiek lub orientację seksualną oraz niepełnosprawność, a także z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, z poszanowaniem Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. oraz Zasadą równości kobiet i mężczyzn z uwzględnieniem aspektu i perspektywy płci;
 - 8) zgodnie z zasadami FEP.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia wskaźników i spełnienia preferencji określonych we wniosku o udzielenie grantu oraz terminowego i sprawnego rozliczania wydatków.
3. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z wyżej wymienionymi dokumentami w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Projektu. Grantobiorca przyjmuje do wiadomości, że treść tych dokumentów może ulegać zmianom i zobowiązuje się do uwzględniania ich aktualnego brzmienia przy podejmowaniu czynności związanych z realizacją Projektu.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) udzielania pisemnych, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej, odpowiedzi na wszelkie zapytania i wystąpienia Grantodawcy dotyczące realizacji Umowy niezwłocznie albo w terminach w nich określonych;
 - 2) przedstawiania Grantodawcy oraz podmiotom przez niego wskazanym informacji dotyczących otrzymanego wsparcia na potrzeby monitorowania realizacji Projektu i jego ewaluacji;
 - 3) przekazywania Grantodawcy lub podmiotom przez niego wskazanym, na każde jego wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym także do przedkładania

⁹ Aktualne wytyczne publikowane są na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl.

dokumentów lub ich poświadczonych kopii, włączając w to wszystkie faktury i wyciągi bankowe dotyczące wydatków ponoszonych w ramach Projektu;

- 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a także 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.
 7. Grantobiorca nie może przenieść na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy bez uprzedniej zgody uzyskanej od Grantodawcy wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 8. Grantobiorca przyjmuje do wiadomości, że jego dane oraz informacje o Projekcie mogą być przetwarzane i udostępniane przez Grantodawcę oraz inne uprawnione podmioty do celów związanych z realizacją projektu grantowego „INVEST in Pomerania 2030”, w szczególności do celów monitoringu, sprawozdawczości, kontroli, audytu, ewaluacji, informacji i promocji – na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia ogólnego oraz ustawy wdrażającej.

§ 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. Wydatki poniesione przed lub po wskazanym okresie są niekwalifikowalne.

§ 5 Wartość Projektu i źródła finansowania

1. Całkowity koszt realizacji Projektu wynosi **0,00 PLN** (słownie: **złotych 00/100**).
2. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu objęte zasadami pomocy *de minimis* wynoszą **0,00 PLN** (słownie: **złotych 00/100**), w tym:
 - 1) 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
 - 2) wkład własny w wysokości **0,00 PLN** (słownie: **złotych 00/100**);
3. Grantodawca zobowiązuje się udzielić Grantobiorcy dofinansowania na realizację Projektu w maksymalnej wysokości wskazanej w ust. 2 pkt 1.

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*.

4. Dofinansowanie stanowi pomoc *de minimis*, udzielaną na podstawie *rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r., w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027*. Grantodawca przekazuje Grantobiorcy, do 7 dni po zawarciu niniejszej umowy, zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*.

§ 6 Zasady realizacji Projektu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu na terenach gmin w gorszej sytuacji społeczno-gospodarczej¹¹.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do dysponowania nieruchomością na cele Projektu przez cały okres realizacji i trwałości Projektu.
3. Grantobiorca posiada prawomocne pozwolenie na budowę na planowane zamierzenie inwestycyjne, gdy pozwolenie jest niezbędne do realizacji inwestycji.
4. Projekt dotyczy:
 - 1) budowy obiektów kubaturowych (hal produkcyjnych i/lub magazynowych) lub
 - 2) budowy obiektów kubaturowych wraz z zakupem linii produkcyjnej, certyfikatów, technologii, który będzie stanowił mniejszą część Projektu.

§ 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 weksla *in blanco* wystawionego przez Grantobiorcę, wraz z deklaracją wekslową oraz poręczeniem wekslowym (awalem) udzielonym na tym samym wekslu przez osoby fizyczne odpowiadające za zobowiązania Grantobiorcy, zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) w przypadku gdy Grantobiorcą jest spółka kapitałowa – weksel winien być poręczony przez wszystkich członków zarządu;
 - 2) w przypadku gdy Grantobiorcą jest spółka osobowa – weksel winien być podpisany przez wszystkich wspólników uprawnionych do reprezentacji, a dodatkowo poręczony przez wszystkich wspólników ponoszących odpowiedzialność za zobowiązania spółki;
 - 3) w przypadku gdy Grantobiorcą jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – Grantodawca może zażądać poręczenia przez osobę trzecią (w tym małżonka Grantobiorcy, o ile między małżonkami istnieje rozdzielność majątkowa), jeśli uzna, że sytuacja majątkowa Grantobiorcy nie daje wystarczającej gwarancji zwrotu środków.

W przypadku, gdy nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w powyższej formie, Grantobiorca wnosi zabezpieczenie w innej formie, o której mowa w § 5 ust. 3 pkt 1-4, 6, 8 i 10 *Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich*¹².

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.

¹¹ Lista gmin województwa pomorskiego, na terenie których mogą być realizowane inwestycje produkcyjne MŚP stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu.

¹² Dz.U.2022.2055 z dnia 2022.10.06

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, 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. Odsetki te naliczane są od dnia otrzymania przez Grantodawcę środków dofinansowania (tj. od dnia przekazania Grantodawcy danej transzy środków przez Instytucję Zarządzającą) do dnia zwrotu środków.
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 podstawie wniosków o płatność, przelewem na rachunek bankowy Grantobiorcy o numerze ... **[numer rachunku bankowego]** ..., z uwzględnieniem dalszych zasad określonych w Umowie.

2. 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 w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
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 na realizację zadań wskazanych we wniosku o udzielenie grantu i harmonogramie rzeczowo-finansowym;
 - 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 oraz zgodnie z obowiązującymi na dzień zawarcia niniejszej Umowy Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, w tym zgodnie z zasadą konkurencyjności;
 - 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;
 - 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. 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 zapewnić środki na pokrycie wszelkich wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie, w tym uznanych za niekwalifikowalne przez Grantodawcę oraz wnieść wymagany wkład własny.

§ 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) powyżej 80 tys. zł. – stosując zasadę konkurencyjności opisaną szczegółowo w Podrozdziale nr 3.2 – Zasada konkurencyjności *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*¹³.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do przekazania Grantodawcy dokumentów związanych z poniesieniem wydatków zgodnie z zasadą konkurencyjności wraz z wnioskiem o płatność. Grantodawca przeprowadzi weryfikację dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień w ramach Projektu w trakcie weryfikacji wniosków o płatność, przed wypłatą środków.
4. Grantobiorca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że w przypadku stwierdzenia przez Grantodawcę naruszenia zasad udzielania zamówień wynikających z zasady konkurencyjności w zakresie opisanym szczegółowo w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 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 obowiązujących na dzień zawarcia niniejszej umowy Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027¹⁴.
5. Grantobiorca nie jest zobowiązany do korzystania z Bazy Konkurencyjności (BK2021), natomiast konieczne jest:
 - 1) skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia), oraz
 - 2) ogłoszenie zapytania ofertowego co najmniej na swojej stronie internetowej i
 - 3) ogłoszenie zapytania ofertowego na profilu wnioskodawcy w mediach społecznościowych. Jeśli wnioskodawca nie posiada własnej strony internetowej zobowiązany jest zamieścić zapytanie ofertowe na jednej z platform przetargowych, natomiast profil w mediach społecznościowych musi być założony - zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu konkursu. W zapytaniu ofertowym konieczne jest wskazanie sposobu komunikacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wnioskodawca zobowiązany jest udokumentować publikację zapytania poprzez zrzuty ekranu ze wskazaniem daty publikacji.

§ 11 Wnioski o płatność i rozliczanie Projektu

1. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć pierwszy wniosek o płatność (wniosek o płatność pośrednią) na etapie poniesienia co najmniej połowy wartości wydatków kwalifikowalnych Projektu.
2. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć drugi wniosek o płatność (wniosek o płatność końcową) w ciągu 30 dni od daty zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 4 ust. 2.
3. 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

¹³ Wytyczne publikowane są na stronie internetowej [Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków 2021-2027 - Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej](#)

¹⁴ Wytyczne publikowane są na stronie internetowej [Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027 - Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej](#)

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. 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 stronie internetowej www.arp.gda.pl.
6. Warunkiem przekazania Grantobiorcy dofinansowania są łącznie:
 - 1) złożenie 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) umowami z wykonawcą wraz z aneksami (jeśli zostały zawarte);
 - c) dokumentami potwierdzającymi wykonanie i odbiór urządzeń lub wykonanie prac – dokument taki powinien wskazywać co najmniej, jakie elementy rozliczeniowe zostały wykonane i ich ilość oraz wartości;
 - d) zdjęciami z wykonania poszczególnych zadań w projekcie;
 - e) dokumentami potwierdzającymi przyjęcie środka trwałego do użytkowania;
 - f) wyciągami bankowymi z rachunku Grantobiorcy potwierdzającymi dokonanie płatności lub innymi równoważnymi dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności;
 - g) innymi dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację Projektu, których złożenia wymaga Grantodawca;
 - 2) przeprowadzenie przez Grantodawcę wizyty monitorującej przed wypłatą dofinansowania na podstawie wniosku o płatność pośrednią;
 - 3) zatwierdzenie faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności przez Grantodawcę;
 - 4) stosowanie przez Grantobiorcę przepisów art. 19 *ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców*¹⁵, niezależnie od tego, czy dokonywana płatność jest związana z wykonywaną przez Grantobiorcę działalnością gospodarczą i czy stroną transakcji jest inny przedsiębiorca;
 - 5) dostępność środków na rachunku Grantodawcy;
 - 6) wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia, o którym mowa w § 7.
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.

¹⁵ Dz. U. z 2025 r. poz. 1480 z późn. zm. t.j.

8. Grantodawca zastrzega sobie prawo do poprawienia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych we wniosku o płatność złożonym przez Grantobiorcę, niewpływających na wysokość wnioskowanej kwoty do wypłaty. 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.
9. 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.
10. Grantodawca zastrzega, że może wstrzymać dofinansowanie w przypadku realizowania Projektu niezgodnie z Umową lub braku postępów w realizacji Projektu.
11. Przekazanie płatności następuje niezwłocznie, na podstawie złożonego przez Grantobiorcę poprawnego wniosku o płatność, z zastrzeżeniem ust. 12 i 14.
12. 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.
13. 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.
14. Wniosek o płatność końcową musi być złożony w terminie do 30 dni od dnia wskazanego w § 4 ust. 2 Umowy oraz obejmować co najmniej 20% 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.
15. Grantobiorca zobowiązuje się do dołożenia należytej staranności, aby wszelkie dane finansowe przekazywane Grantodawcy były poprawne rachunkowo oraz zgodne ze stanem rzeczywistym.

§ 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 kontrole wykorzystania środków funduszy 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 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*¹⁶.
2. W szczególności Grantobiorca jest zobowiązany do:
 - 1) oznaczenia miejsca realizacji Projektu poprzez umieszczenie tablicy informacyjnej lub plakatu;
 - 2) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej Grantobiorcy, jeśli Grantobiorca taką posiada;
 - 3) umieszczenia opisu Projektu na profilu w mediach społecznościowych (Grantobiorca jest zobowiązany posiadać przynajmniej jeden profil w mediach społecznościowych);
 - 4) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. Grantobiorca przyjmuje do wiadomości, że zgodnie z art. 50 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego, w przypadku niewykonania lub nieprawidłowego wykonania obowiązków dotyczących promocji Projektu, o których mowa ust. 2:
 - 1) Grantodawca wzywa Grantobiorcę do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu;
 - 2) w przypadku braku wykonania przez Grantobiorcę działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu (pkt 1), Grantodawca pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania, o której mowa w §5 ust. 2 pkt 1 Umowy, o wartość nie większą niż 3% tego dofinansowania.

§ 14 Zmiany w Projekcie

1. Grantobiorca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszelkich problemach w realizacji Projektu, a w szczególności o zaprzestaniu jego realizacji.
2. Ponadto, Grantobiorca jest zobowiązany do pisemnego informowania Grantodawcy o:
 - 1) złożeniu wniosku o ogłoszenie jego upadłości;

¹⁶ *Obowiązki informacyjne grantobiorcy* stanowią załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu i dostępne są na stronie www.arp.gda.pl.

- 2) wszczęciu wobec niego któregoś z postępowań restrukturyzacyjnych;
- 3) postawieniu go w stan likwidacji;
- 4) podleganiu przez niego zarządowi komisarycznemu;
- 5) zawieszeniu działalności;
- 6) 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, w wyniku zidentyfikowanych problemów, Grantobiorca zgłasza do Grantodawcy na piśmie wraz z ich uzasadnieniem i niezbędną dokumentacją. Zmiany należy zgłaszać przed ich wprowadzeniem.
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) oceni czy zmiany nie wpłynęłyby na wynik oceny Projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu;
 - 2) rozważy czy proponowane zmiany są niezbędne dla realizacji Projektu i czy nie spowodują zagrożenia dla osiągnięcia jego celów wyrażonych wskaźnikami;
 - 3) zbada jaki wpływ mają proponowane zmiany na wdrażanie projektu „Invest in Pomerania 2030”, w tym w szczególności na osiągnięcie jego celów;
 - 4) weźmie pod uwagę maksymalny poziom dofinansowania w danym projekcie, a także zasady wynikające z udzielania pomocy *de minimis*.
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 decyzji warunkujących realizację Projektu z zakresem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (jeśli w danym przypadku zachodzi konieczność wydania takiej decyzji);
 - 2) obowiązującymi zasadami kwalifikowalności wydatków;
 - 3) zasadą „nie czyni poważnych szkód środowisku” – DNSH („do no significant harm”), zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, wiek lub orientację seksualną oraz niepełnosprawność oraz zapewnieniem równości szans kobiet i mężczyzn i z uwzględnieniem aspektu perspektywy płci, a także z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;

- 4) zasadami dotyczącymi promocji Projektu.

§ 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 Programem FEP 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, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków;
 - 2) jest zobowiązany zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, a także do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych dokumentów elektronicznych wytworzonych w ramach Projektu;
 - 3) umożliwić sporządzenie, a na żądanie osoby kontrolującej sporządzić kopie, odpisy lub wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia opracowane na podstawie dokumentów związanych z realizacją Projektu;
 - 4) jest zobowiązany udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu;
 - 5) 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;
 - 6) jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić podmiotom kontrolującym również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją;
 - 7) 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 stwierdzona nieprawidłowość, rozumiana jako:
 - 1) wykorzystanie dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystanie dofinansowania bez zachowania obowiązujących procedur,
 - 3) pobranie dofinansowania w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości

Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie i na rachunek wskazany przez Grantodawcę. Niezależnie od powyższego, Grantobiorca zobowiązuje się do naprawienia szkody poniesionej przez Grantodawcę w przypadku, gdy w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem dofinansowania przez Grantobiorcę Instytucja Zarządzająca

naliczy odsetki od dnia przekazania transzy Grantodawcy. W takim przypadku Grantobiorca zwróci Grantodawcy równowartość odsetek lub innych obciążeń, którymi został obciążony Grantodawca.

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, wraz z należnymi odsetkami i obciążeniami, o których mowa w ust. 1 *in fine*.
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.
6. Brak wywiązania się Grantobiorcy z przyjętych w Projekcie zadań dotyczących niedyskryminacji może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości i skutkować nałożeniem korekty finansowej obniżającej wartość dofinansowania.
7. W sytuacji, gdy Grantobiorca, na etapie oceny Projektu, otrzymał punkty za działania deklaratywne, a brak realizacji tych działań spowodowałby brak osiągnięcia minimalnej wymaganej liczby punktów do uzyskania dofinansowania, zostaje stwierdzona nieprawidłowość, która skutkuje zwrotem części lub całości dofinansowania.
8. Grantobiorca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że Grantodawca jest uprawniony do stwierdzenia nieprawidłowości oraz do wezwania do zwrotu całości lub części dofinansowania przez okres odpowiadający okresowi odpowiedzialności Grantodawcy wobec Instytucji Zarządzającej, obejmujący okres trwałości projektu grantowego „INVEST in Pomerania 2030” wynikający z umowy o dofinansowanie, tj. 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej przez Instytucję Zarządzającą na rzecz Grantodawcy, niezależnie od daty zakończenia realizacji Projektu lub przekazania środków Grantobiorcy. Na dzień zawarcia niniejszej Umowy, Grantodawca szacuje, że okres trwałości Projektu może zakończyć się nie wcześniej niż w 2035 r., przy czym ostateczny termin może ulec zmianie w zależności od daty płatności końcowej.

§ 17 Trwałość Projektu

1. Grantobiorca jest zobowiązany do zachowania trwałości Projektu 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) Grantobiorca zaprzestał prowadzenia działalności związanej z Projektem;
 - 2) nastąpiła zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu nienależne korzyści;
 - 3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

3. 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. Niezależnie od powyższego, Grantobiorca zobowiązuje się do naprawienia szkody poniesionej przez Grantodawcę w przypadku, gdy w związku z niezachowaniem trwałości przez Grantobiorcę, Grantodawca zostanie obciążony przez Instytucję Zarządzającą wyższymi odsetkami lub innymi obciążeniami.
4. 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.
5. 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;
 - 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;
 - 5) zmiana okresu realizacji Projektu, na którą Grantodawca wyraził pisemną zgodę.
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.

§ 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, gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub zaprzestał działalności lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
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 liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę, na rachunek przez niego wskazany. Niezależnie od powyższego, Grantobiorca zobowiązuje się do naprawienia szkody poniesionej przez Grantodawcę w przypadku, gdy w związku z zaistnieniem przesłanek określonych w ust. 1 powyżej Instytucja Zarządzająca FEP naliczy Grantobiorcy odsetki od dnia przekazania transzy Grantodawcy na cel związany z wypłatą grantu objętego niniejszą umową. W takim przypadku Grantobiorca zwróci Grantodawcy równowartość odsetek lub innych obciążeń, którymi został obciążony Grantodawca. 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 liczonymi od dnia przekazania środków. Niezależnie od powyższego, w przypadku, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy na wniosek Grantobiorcy Instytucja Zarządzająca obciąży Grantodawcę odsetkami lub innymi należnościami, Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu Grantodawcy równowartości tych obciążeń. Obowiązek ten pozostaje w mocy także po rozwiązaniu Umowy.

§ 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 zawarcia Umowy albo z chwilą określoną w regulaminie wyboru projektów, jeżeli jest ona wcześniejsza niż data zawarcia Umowy. Trwa on przez okres odpowiadający okresowi odpowiedzialności Grantodawcy wobec Instytucji Zarządzającej, obejmujący okres trwałości projektu grantowego „Invest in Pomerania 2030”

wynikający z umowy o dofinansowanie, tj. 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej przez Instytucję Zarządzającą na rzecz Grantodawcy, niezależnie od daty zakończenia realizacji Projektu lub przekazania środków Grantobiorcy. Na dzień zawarcia niniejszej Umowy, Grantodawca szacuje, że okres trwałości Projektu może zakończyć się nie wcześniej niż w 2035 r., przy czym ostateczny termin może ulec zmianie w zależności od daty płatności końcowej. Ponadto, dla celów potwierdzenia braku podwójnego finansowania wydatków w ramach Projektu, Grantobiorca powinien dysponować dowodami potwierdzającymi, że przedstawiony do rozliczenia wydatek nie był wcześniej współfinansowany ze środków Unii Europejskiej. Grantobiorcę dotyczy termin dłuższy, nawet jeśli przepisy odrębne określać będą krótsze terminy archiwizacji dokumentów. Bieg terminów ulega zawieszeniu na czas postępowania sądowego lub na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej.

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 zawarcia aneksu.
4. 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) inne dokumenty dotyczące Projektu, w szczególności informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty, raporty o nieprawidłowościach, sprawozdania sporządzone w okresie trwałości Projektu.
5. 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.
6. Grantodawca rekomenduje Grantobiorcy stosowanie się do zasad archiwizowania dokumentów właściwych dla jego formy prawnej i prowadzonej działalności.

§ 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*¹⁷;
 - b) UFP;

¹⁷ Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 z późn. zm. t.j.

- c) *ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości*¹⁸;
- d) *ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*¹⁹.

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.

§ 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. Ewentualne spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Grantodawcy.

§ 23 Załączniki do Umowy

1. Załączniki do Umowy, tj.: wniosek o udzielenie grantu na realizację projektu o numerze **[nr Projektu]** wraz z załącznikami stanowią integralną jej część, również w przypadku, gdy nie zostały fizycznie dołączone do egzemplarza Umowy. Strony zgodnie oświadczają, że znają treść tych dokumentów, ponieważ zostały one złożone lub udostępnione w toku postępowania poprzedzającego zawarcie Umowy, w szczególności w ramach wniosku o przyznanie grantu.
2. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Umowy i załączników, pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.

§ 24 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, tel. +48 58 32 33 101, fax +48 58 32 33 200, zwana dalej Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych;
- 2) wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod e-mailem: rodo@arp.gda.pl lub pisemnie na adres siedziby Spółki;
- 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, a także instytucje zaangażowane we wdrażanie i kontrolę Projektu (np. Instytucja Zarządzająca, organy audytowe krajowe i unijne);

¹⁸ Dz.U.2023.120 t.j. z dnia 2023.01.16

¹⁹ Dz.U.2025.468 t.j. z dnia 2025.04.09

- 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 2034 r.,
- 6) obowiązek podania danych osobowych bezpośrednio dotyczących grantobiorcy będącego osobą fizyczną jest niezbędny w celu zawarcia i realizacji umowy;
- 7) 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 2030”),
 - 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;
- 8) 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.

§ 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 grantowego „Invest in Pomerania 2030”, w szczególności do celów monitoringu, sprawozdawczości, kontroli, audytu, ewaluacji, informacji i promocji.

W imieniu Grantodawcy

W imieniu Grantobiorcy

.....

.....

.....