



Załącznik nr 3 do Regulaminu powierzania grantów – wzór umowy

Umowa o powierzenie grantu nr.....

zawarta pomiędzy Stronami:

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

.....,

a

.....

(nazwa i forma prawna/imię i nazwisko Grantobiorcy)

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

.....,

(imię i nazwisko, pełniona funkcja)

zwana dalej „**Umową**”

§ 1

Przedmiot i cel Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest powierzenie Grantobiorcy grantu na realizację projektu grantowego MŚP określonego we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy, zgodnie z niniejszą Umową oraz Regulaminem powierzania grantów stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.
2. Grant jest powierzany Grantobiorcy w ramach projektu „Bon na cyfryzację”, realizowanego przez Grantodawcę na podstawie umowy o dofinansowanie nr..... zawartej z Województwem Podlaskim w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027, Priorytet I Badania i innowacje, Działanie 1.2 Rozwój przez cyfryzację, Typ: Wdrażanie technologii cyfrowych w MŚP – bon na cyfryzację (projekt grantowy), którego celem jest wzmacnianie cyfryzacji podlaskich mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach w celu podniesienia ich rynkowej konkurencyjności.

§ 2

Wartość powierzonego grantu

1. Na warunkach określonych w niniejszej umowie, Grantodawca powierza Grantobiorcy grant na realizację projektu, o którym mowa w § 1, o wartości zł (słownie:), z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Jeżeli wartość faktycznie poniesionych przez Grantobiorcę i zatwierdzonych przez Grantodawcę wydatków kwalifikowanych, będzie wyższa niż wartość określona w § 3 ust. 2, na rzecz Grantobiorcy zostanie wypłacona kwota grantu w wysokości
3. Jeżeli wartość faktycznie poniesionych przez Grantobiorcę i zatwierdzonych przez Grantodawcę wydatków kwalifikowanych, będzie niższa niż wartość określona § 3 ust. 2, na rzecz Grantobiorcy zostanie wypłacona kwota grantu w wysokości% faktycznie poniesionych przez Grantobiorcę i zatwierdzonych przez Grantodawcę wydatków kwalifikowanych.
4. Wsparcie w ramach projektu „Bon na cyfryzację” ma charakter pomocy *de minimis*, o której mowa w Rozporządzeniu 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* (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023) i Rozporządzeniu 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 (Dz. U. 2024 r. poz. 598).

§ 3

Wydatki związane z realizacją projektu grantowego MŚP

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

§ 4

Termin realizacji projektu grantowego MŚP

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zrealizowania projektu grantowego MŚP w okresie od do
2. Za rozpoczęcie realizacji projektu grantowego MŚP uznaje się dzień zaciągnięcia pierwszego wiążącego prawnie zobowiązania do zamówienia towarów lub usług związanych z realizacją projektu grantowego MŚP, w tym zawarcie umowy między Grantobiorcą, a wykonawcą/dostawcą, złożenie zamówienia itp.
3. Zakończenie realizacji projektu grantowego MŚP oznacza:
 - 1) wykonanie pełnego zakresu rzeczowego działań w ramach projektu grantowego MŚP, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy,

- 2) udokumentowanie zakupu towarów lub usług odpowiednimi dokumentami księgowymi, protokołami odbioru lub innymi dokumentami potwierdzającymi zgodność realizacji projektu grantowego MŚP z warunkami Umowy;
- 3) zrealizowanie przez Grantobiorcę płatności na rzecz każdego z dostawców/ wykonawców w całości;
- 4) wdrożenie innowacji procesowej i/lub produktowej, o której mowa we wniosku o powierzenie grantu.

§ 5

Zadania Grantobiorcy w ramach umowy

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zrealizowania projektu grantowego MŚP w pełnym zakresie rzeczowym i finansowym określonym we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy, w terminie wskazanym w § 4 ust. 1, z należytą starannością, zgodnie z:
 - 1) warunkami niniejszej Umowy,
 - 2) obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Grantodawcy o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji projektu grantowego MŚP.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do przekazywania Grantodawcy wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizowanym projektem grantowym MŚP, w terminie 7 dni od dnia otrzymania żądania.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania grantu na realizację projektu grantowego MŚP ze środków FEEdP 2021-2027. W tym celu:
 - 1) Grantobiorca zobowiązany jest do umieszczenia w widocznym miejscu w swojej siedzibie lub w miejscu realizacji projektu plakatu informacyjnego o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE. Plakat musi być zgodny ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej projektu „Bon na cyfryzację”: www.bonnacyfryzacje.pl i zawierać:
 - a) znak FE, znak UE oraz oficjalne logo promocyjne województwa podlaskiego,
 - b) nazwę Grantobiorcy,
 - c) tytuł projektu „Bon na cyfryzację”,
 - d) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej,
 - e) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.
 - 2) Jeśli Grantobiorca posiada stronę internetową, powinien umieścić na niej krótki opis projektu grantowego MŚP. Opis projektu musi zawierać:
 - a) tytuł projektu „Bon na cyfryzację”,
 - b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej i znaku Województwa Podlaskiego,
 - c) cel lub cele projektu,

- d) wartość całkowitą projektu grantowego MŚP (całkowity koszt projektu),
 - e) wysokość wkładu Funduszy Europejskich (wartość grantu zgodnie z umową).
5. Grantobiorca zobowiązany jest do zastosowania wymaganych form promocji wskazanych w § 5 pkt 4 niezwłocznie po zawarciu umowy o powierzenie grantu.
 6. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wniosku o wypłatę kwoty grantu (wniosek o płatność) w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji projektu grantowego MŚP.
 7. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z powierzonym grantem, dla kosztów kwalifikowanych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków i kosztów rozumie się:
 - 1) w przypadku prowadzenia pełnej księgowości – ewidencję wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych, umożliwiającą sporządzanie sprawozdań i kontrolę wydatków i kosztów związanych z projektem grantowym MŚP, poprzez wprowadzenie wyodrębnionych bilansowych lub pozabilansowych kont syntetycznych i analitycznych bądź zastosowania unikalnego kodu księgowego dla wszystkich wydatków w ramach projektu umożliwiającego identyfikację wszystkich wydatków poniesionych w ramach projektu. Grantobiorca powinien ustalić i opisać zasady dotyczące ewidencji i rozliczania wydatków projektu grantowego MŚP w formie zarządzenia lub aneksu do istniejącej polityki rachunkowości;
 - 2) w przypadku prowadzenia uproszczonej księgowości – ewidencję prowadzoną na potrzeby realizowanego projektu grantowego MŚP w formie zestawienia (np. w xls lub wyodrębnionego rejestru VAT) wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu grantowego MŚP. Grantobiorca powinien ustalić i opisać zasady dotyczące ewidencji i rozliczania wydatków projektu grantowego MŚP w formie oświadczenia.
 8. Grantobiorca jest zobowiązany do zachowania trwałości projektu grantowego MŚP, przez okres 3 lat od daty wypłaty grantu, w przypadku, gdy projekt grantowy MŚP dotyczy:
 - 1) inwestycji w infrastrukturę rozumianej jako wartość materialna będąca przedmiotem własności o charakterze trwałym spełniająca następujące warunki:
 - a) ma charakter nieruchomości, tzn. jest na stałe przytwierdzona do podłoża lub do nieruchomości,
 - b) ma nieograniczoną żywotność przy normalnym użytkowaniu obejmującym standardową dbałość i konserwację,
 - c) zachowuje swój oryginalny kształt i wygląd w trakcie użytkowania;
 - 2) inwestycji produkcyjnej rozumianej jako inwestycja w środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne przedsiębiorstwa korzystającego ze wsparcia, które to aktywa mają służyć wytwarzaniu towarów lub usług przyczyniając się w ten sposób do akumulacji brutto lub zatrudnienia.
 9. Grantobiorca, o którym mowa w ust. 8, jest zobowiązany do przekazywania Grantodawcy sprawozdania z monitorowania zachowania trwałości projektu grantowego MŚP (ankiety trwałości) wraz z bieżącym wyciągiem z ewidencji środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych, w terminie do 1 marca za każdy zakończony rok kalendarzowy, który obejmował okres trwałości. Wzór sprawozdania z monitorowania trwałości projektu

grantowego MŚP (ankiety trwałości) stanowi załącznik nr 4 do umowy o powierzenie grantu.

10. Grantobiorca, o którym mowa w ust. 8 jest zobowiązany do końca okresu trwałości projektu grantowego MŚP, niezwłocznie informować Grantodawcę o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości projektu grantowego MŚP, tj. o wystąpieniu w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 - 1) zaprzestano lub przeniesiono działalność produkcyjną poza województwo podlaskie,
 - 2) nastąpiła zmiana własności dofinansowanego w ramach umowy o powierzenie grantu elementu infrastruktury, środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, która daje Grantobiorcy lub innemu podmiotowi nienależną korzyść,
 - 3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu grantowego MŚP, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów projektu grantowego MŚP.
11. Grantobiorca jest zobowiązany do poddania się kontroli lub audytowi w zakresie prawidłowości realizacji projektu grantowego MŚP oraz kontroli trwałości, przeprowadzanych przez Grantodawcę, Instytucję Zarządzającą oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia na podstawie przepisów prawa.
12. Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu grantowego MŚP przez okres 10 lat, licząc od dnia przyznania pomocy publicznej, tzn. od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu.
13. Grantobiorca zobowiązuje się do nieprzenoszenia na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, bez uprzedniej zgody Podlaskiej Fundacji Rozwoju Regionalnego.
14. Grantobiorca jest zobowiązany wdrożyć innowację procesową lub produktową, o której mowa we wniosku o powierzenie grantu.

§ 6

Zakup towarów i usług w ramach projektu grantowego MŚP

1. Grantobiorca dokonuje zamówień i zakupów towarów i usług z zachowaniem reguł przejrzystości i uczciwej konkurencji, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie powierzenia grantów stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy.
2. W odniesieniu do kategorii wydatków: zakup oprogramowania branżowego i zaawansowanego (pkt 2.5 podpunkt 1 Regulaminu powierzenia grantów) oraz zakup usług niezbędnych do wdrożenia rozwiązania cyfrowego (pkt 2.5 podpunkt 2 Regulaminu powierzenia grantów) nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian w warunkach zamówienia lub umowy zawartej z wykonawcą/dostawcą, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano jego wyboru.

§ 7

Kwalifikowalność wydatków i przejrzystość finansowa

1. Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są wydatki, które jednocześnie:
 - 1) zostały wskazane we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy,
 - 2) są zgodne z przepisami prawa,

- 3) dotyczą zrealizowanych dostaw i usług,
 - 4) są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu grantowego MŚP,
 - 5) zostały poniesione w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 6) są zgodne z wymogami Regulaminu powierzania grantów stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy,
 - 7) zostały prawidłowo udokumentowane,
 - 8) zostały poniesione w okresie realizacji projektu grantowego MŚP w całości,
 - 9) zostały poniesione z rachunku bankowego Grantobiorcy,
 - 10) zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez Grantodawcę.
2. Dokonanie całkowitej lub częściowej płatności, dotyczącej danego wydatku po upływie okresu wskazanego w § 4 ust.1 umowy, skutkuje uznaniem wydatku lub jego części odpowiadającej wartości dokonanej płatności, za niekwalifikujące się do objęcia wsparciem w ramach Umowy.
 3. W przypadku faktury wyrażonej w walucie innej niż PLN do wyliczenia wydatku kwalifikowanego należy przyjąć kurs faktycznie zastosowany do przeliczenia płatności za tę fakturę, po jakim zaksięgowano w księgach rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego.
 4. Niespełnienie przez Grantobiorcę warunku dodatkowego zadeklarowanego w pkt 9 wniosku o powierzenie grantu, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy, skutkuje obniżeniem grantu o udział i kwotę, wynikające z deklaracji spełnienia warunku dodatkowego.

§ 8

Warunki wypłaty kwoty grantu

1. Wypłata kwoty grantu zostanie dokonana w walucie PLN na rachunek bankowy Grantobiorcy nr, w terminie 30 dni od daty poprawnie złożonego wniosku o wypłatę grantu. W przypadku wytypowania projektu Grantobiorcy do kontroli, o której mowa w § 10, ww. termin ulega zawieszeniu do czasu zakończenia procesu kontroli.
2. Warunkiem wypłaty należnej kwoty grantu jest złożenie przez Grantobiorcę poprawnego i kompletnego wniosku o płatność, według wzoru określonego w Załączniku nr 3 do Umowy.
3. Wniosek o płatność wraz z wymaganymi załącznikami powinien być podpisany przez Grantobiorcę, osobę reprezentującą Grantobiorcę zgodnie z aktualnymi dokumentami rejestrowymi (KRS, CEiDG) lub pełnomocnika, działającego na podstawie pełnomocnictwa szczególnego w tym zakresie. Kopie składanych dokumentów powinny zostać potwierdzone „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną do jego reprezentacji w przypadku złożenia wersji papierowej dokumentacji, bądź opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym, gdy wniosek o płatność składany jest elektronicznie.
4. Do wniosku o płatność Grantobiorca zobowiązany jest załączyć:
 - 1) kopie dokumentów księgowych (faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) związanych z zakupami towarów i usług w ramach projektu grantowego MŚP. Na dokumencie księgowym (awers lub rewers) powinna znajdować się trwale naniesiona informacja o współfinansowaniu wydatku w ramach umowy o powierzenie grantu,

- 2) kopie wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie przez Grantobiorcę pełnej płatności za dokument księgowy,
- 3) wyodrębnioną ewidencję księgową wydatków i kosztów, o której mowa w § 5 ust. 7,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających rzeczowy przebieg oraz wykonanie działań w ramach projektu grantowego MŚP, w tym m.in.:
 - a) kopie dokumentów potwierdzających przyjęcie środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych na ewidencję środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych (wydruk z ww. ewidencji i dokumenty OT),
 - b) w przypadku zakupu gotowego oprogramowania branżowego i zaawansowanego, w tym w formie licencji:
 - umowa z dostawcą,
 - protokół odbioru licencji potwierdzający weryfikację kompletności i poprawności merytorycznej dostarczonego oprogramowania, w szczególności potwierdzających posiadanie przez zakupione oprogramowanie funkcjonalności opisanych we wniosku o powierzenie grantu,
 - specyfikacja funkcjonalności oprogramowania,
 - dokument potwierdzający prawa do korzystania z oprogramowania na polach eksploatacji opisanych we wniosku o powierzenie grantu na okres realizacji i trwałości projektu w zakresie modułów / funkcjonalności,
 - wykaz prac wykonanych w zakresie dostosowania oprogramowania do specyfiki działalności Grantobiorcy (jeżeli takie prace miały miejsce);
 - c) w przypadku nabycia usługi programistycznej prowadzącej do wytworzenia oprogramowania branżowego i zaawansowanego:
 - umowa z wykonawcą,
 - specyfikacja dostarczonego rozwiązania,
 - szczegółowy opis przeprowadzonych prac programistycznych, w tym wykaz użytych gotowych komponentów wraz z określeniem okresu udzielonej Grantobiorcy licencji na użytkowanie każdego z komponentów;
 - d) w przypadku zakupu usług niezbędnych do wdrożenia rozwiązania cyfrowego:
 - umowa z wykonawcą,
 - raport opisujący działania wykonane w ramach usługi wraz z uzyskanymi funkcjonalnościami, zakończone wdrożeniem rozwiązania cyfrowego,
 - protokół odbioru każdej wykonanej usługi, zgodnej z zakresem opisany we wniosku o powierzenie grantu i umową z wykonawcą;
 - e) w przypadku nabycia środków trwałych:
 - zamówienie / umowa z dostawcą (o ile złożono / zawarto)
 - protokół odbioru wskazujący nazwę sprzętu (marka, model) oraz numery seryjne;

- f) w przypadku zakupu usług szkoleniowych z zakresu zwiększenia bezpieczeństwa cyfrowego w przedsiębiorstwach:
- zamówienie / umowa z usługodawcą (o ile złożono / zawarto)
 - kopie certyfikatów / świadectw / dyplomów potwierdzających ukończenie szkolenia,
 - oświadczenie Grantobiorcy, że w szkoleniu uczestniczyli pracownicy Grantobiorcy bądź osoby zarządzające jego przedsiębiorstwem.
5. Grantodawca ma prawo żądać od Grantobiorcy przedstawienia innych dokumentów, niezbędnych do weryfikacji prawidłowej realizacji projektu grantowego MŚP, niż wymienione w ust. 4.
6. W przypadku wystąpienia braków, błędów lub niespójności we wniosku o płatność, Grantodawca wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia, poprawy wniosku lub złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni.
7. W przypadku, kiedy Grantobiorca nie uzupełni, nie poprawi lub nie złoży wyjaśnień w terminie określonym w ust. 6, Grantodawca ma prawo uznać jeden lub więcej wydatków za niekwalifikowane do objęcia wsparciem.
8. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w przekazaniu lub nieprzekazanie kwoty grantu, wynikające z przyczyn od niej niezależnych, w tym z powodu nie przekazania środków na wypłatę grantu przez Instytucję Zarządzającą.

§ 9

Zmiany w projekcie grantowym MŚP

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

§ 10

Kontrola projektu grantowego MŚP

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie realizowanej Umowy oraz kontroli trwałości (jeśli dotyczy), prowadzonej przez PFRR, Instytucję Zarządzającą lub

inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, udostępnić, na żądanie tych instytucji, wszelką dokumentację oraz przedstawić rzeczowe efekty Umowy i udzielić wszelkich wyjaśnień związanych z projektem grantowym MŚP oraz realizowaną Umową.

2. Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie w okresie realizacji projektu grantowego MŚP i przez 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatniej płatności środków grantu.
3. Kontrole mogą być przeprowadzane zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w innych miejscach związanych z realizacją projektu grantowego MŚP.
4. Grantodawca wysyła do Grantobiorcy pisemne zawiadomienie o kontroli w terminie nie krótszym niż 5 dni przed planowanym terminem kontroli.
5. Podczas kontroli Grantobiorca zapewni obecność osób kompetentnych do udzielenia wyjaśnień na temat działań, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Umowy.
6. Nie udostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów lub odmowa udzielenia informacji jest traktowane jak utrudnienie przeprowadzenia kontroli.
7. PFRR może dokonać weryfikacji oryginalnej dokumentacji Umowy bez przeprowadzania kontroli na miejscu u Grantobiorcy. W tym celu wzywa pisemnie Grantobiorcę do przedłożenia w PFRR tej dokumentacji.
8. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Umowy lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Grantobiorcy, Grantodawca może przeprowadzić kontrolę doraźną bez uprzedniego powiadomienia, o którym mowa w ust. 4.
9. Z przebiegu kontroli projektu grantowego MŚP Grantodawca sporządza informację pokontrolną.
10. W przypadku stwierdzenia uchybień w realizacji projektu grantowego MŚP Grantodawca może wskazać w informacji pokontrolnej zalecenia pokontrolne, które Grantobiorca zobowiązany jest wdrożyć w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej. Brak realizacji zaleceń pokontrolnych przez Grantobiorcę może skutkować odmową wypłaty dofinansowania lub rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.
11. Ustalenia zawarte w informacji pokontrolnej mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowanych rozliczanych w ramach projektu grantowego MŚP.

§ 11

Tryb i warunki rozwiązania Umowy

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

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

§ 12

Zwrot dofinansowania

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

§ 13

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

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

prawna, zasady określone w ust. 3 i 4 doznają modyfikacji w ten sposób, iż wymagane jest zabezpieczenie zapłaty weksla poręczeniem wekslowym co do całości sumy wekslowej, danym przez będących osobami fizycznymi współników (akcjonariuszy) tej osoby prawnej reprezentujących więcej niż połowę kapitału zakładowego albo przez wszystkich członków zarządu lub wszystkich członków innego organu zarządzającego tej osoby prawnej.

6. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia w PFRR prawidłowo wystawionego zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 2 z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, w terminie 14 dni od dnia zawarcia Umowy, nie później jednak niż w dniu złożenia wniosku o wypłatę kwoty grantu.
7. Zwrot zabezpieczenia określonego w ust. 2 nastąpi po upływie 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano ostatniej płatności środków grantu, na pisemny wniosek Grantobiorcy.
8. Wszelkie koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi Grantobiorca.

§ 14

Postanowienia końcowe

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

Do Grantodawcy

Podlaska Fundacja Rozwoju Regionalnego:

ul. Spółdzielcza 8 lok. 404

15-441 Białystok

Telefon: 85 741 20 78

Faks: 85 742 00 44

e-mail:

Do Grantobiorcy:

ulica, numer budynku/lokalu

kod pocztowy, miejscowość

Telefon:

Faks:

e-mail:

5. Integralną część Umowy stanowią dokumenty wymienione w Spisie załączników.
6. Do spraw nieuregulowanych postanowieniami Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych.

7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Grantobiorcy i jeden dla Podlaskiej Fundacji Rozwoju Regionalnego lub w jednym egzemplarzu, jeśli umowa została zawarta elektronicznie.
8. Dniem wejścia w życie Umowy jest dzień jej podpisania przez ostatnią ze Stron.

PFRR	Grantobiorca
<p>..... <i>(miejsowość, data, podpis)</i></p>	<p>..... <i>(miejsowość, data, podpis)</i></p>

Spis załączników

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



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 5 do Umowy o powierzenie grantu

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

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

	poręczam



Załącznik nr 6 do Umowy o powierzenie grantu

Wzory deklaracji wekslowych¹

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

<Miejscowość> , <data>

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”

dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i spółek cywilnych

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

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

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

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

.....
<pełna nazwa Grantobiorcy>

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

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

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

Podlaska Fundacja Rozwoju Regionalnego zawiadomi o powyższym:

.....
<pełna nazwa Grantobiorcy>

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

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

.....
(Nazwa, adres wystawcy weksla

czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla)

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

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

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

.....
(podpis)

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

.....
(podpis)

Dane osób udzielających poręczenia wekslowego:

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

.....
(podpis)

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

.....
(podpis)

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

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

<Miejscowość> , <data>

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”

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

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

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

.....

<pełna nazwa Grantobiorcy>

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

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

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

Podlaska Fundacja Rozwoju Regionalnego zawiadomi o powyższym:

.....

<pełna nazwa Grantobiorcy>

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

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

.....

(Nazwa, adres wystawcy weksla)

(czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla)

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1. Imię, nazwisko, stanowisko:

Seria i nr dowodu osobistego:

PESEL:

Imiona rodziców:

Miejsce urodzenia:

Adres miejsca zamieszkania:

.....

(podpis)

2. Imię, nazwisko, stanowisko:

Seria i nr dowodu osobistego:

PESEL:

Imiona rodziców:

Miejsce urodzenia:

Adres miejsca zamieszkania:

.....
(podpis)

Dane osób udzielających poręczenia wekslowego:

3. Imię, nazwisko:

Seria i nr dowodu osobistego:

PESEL:

Imiona rodziców:

Miejsce urodzenia:

Adres miejsca zamieszkania:

.....
(podpis)

4. Imię, nazwisko:

Seria i nr dowodu osobistego:

PESEL:

Imiona rodziców:

Miejsce urodzenia:

Adres miejsca zamieszkania:

.....
(podpis)

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