

**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU
W PROJEKCIE GRANTOWYM PN. „BONY SUKCESU”
realizowanym w ramach 3 Osi Priorytetowej Przedsiębiorcza Małopolska
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020**

Umowa nr:

o powierzenie Grantu na realizację Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 3 Oś Priorytetowa Przedsiębiorcza Małopolska, Działanie 3.4. „Rozwój i konkurencyjność małopolskich MŚP”, Poddziałanie 3.4.5. „Bony na doradztwo”, typ projektu A. „Bon na specjalistyczne doradztwo”, zwana dalej „**Umową**”,

zawarta w [*miejsce zawarcia umowy*] w dniu r. pomiędzy:

Małopolską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Krakowie (kod pocztowy: 31-542) przy ul. Kordylewskiego 11, Kraków, NIP: 676-005-88-47, REGON: 350239017, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, Wydział XI Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS 0000033198, zwaną dalej „**Grantodawcą**”,

reprezentowaną przez:

.....,

a

.....
[*nazwa i adres Grantobiorcy, NIP, a gdy posiada również REGON, numer KRS lub informacja o wpisie do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej*],
zwanym(-ą) dalej „**Grantobiorcą**”,

reprezentowanym(-ą):

.....

zgodnie z dokumentem KRS / informacją z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej / pełnomocnictwem do zawarcia niniejszej Umowy stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy,

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

Strony Umowy uzgadniają, co następuje:

§ 1.

Ilekoć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) „**Bazie Usług Rozwojowych**” (BUR) – należy przez to rozumieć system informatyczny udostępniony przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości na stronie internetowej: <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>, umożliwiający Grantobiorcy samodzielnie wybór Wykonawcy specjalistycznych usług doradczych, odpowiadających w największym stopniu jego potrzebom;

- 2) **„Danych osobowych”** – należy przez to rozumieć wszelkie informację o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej, zgodnie z art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016, str. 1 z późn. zm.);
- 3) **„Dniach”** – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba, że w treści niniejszej Umowy zastrzeżono inaczej;
- 4) **„Działaniu”** - należy przez to rozumieć Działanie 3.4. Rozwój i konkurencyjność małopolskich MŚP w ramach RPO WM;
- 5) **„EFRR”** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 6) **„Grancie”** – należy przez to rozumieć środki finansowe, w tym środki Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, które Grantodawca na podstawie Umowy powierzył Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu Grantowego (Bon na doradztwo);
- 7) **„Grantodawcy”** – należy przez to rozumieć Małopolską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. w Krakowie, udzielającą Grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu Grantowego przez Grantobiorców;
- 8) **„Grantobiorcy”** – należy przez to rozumieć odbiorcę ostatecznego będącego podmiotem publicznym albo prywatnym, innym niż Grantodawca, wybranego w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Grantodawcę w ramach realizacji Projektu Grantowego. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania. Grantobiorcą jest MŚP posiadające siedzibę lub w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą główne miejsce prowadzenia działalności na terenie województwa małopolskiego, co znajduje potwierdzenie w dokumentach rejestrowych Grantobiorcy (wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) lub gdy Grantobiorca oświadczył, że warunek ten zostanie spełniony najpóźniej na dzień podpisania umowy dotyczącej powierzenia Grantu);
- 9) **„Instytucji Pośredniczącej RPO WM”** (IP RPO WM) – należy przez to rozumieć Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości;
- 10) **„Instytucji Zarządzającej RPO WM”** (IZ RPO WM) – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego;
- 11) **„MŚP”** – należy przez to rozumieć mikroprzedsiębiorstwo, małe lub średnie przedsiębiorstwo, spełniające warunki określone w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE nr L 187/1 z dnia 26 czerwca 2014 r. ze zm.);
- 12) **„Oczywistym błędzie pisarskim lub rachunkowym”** należy przez to rozumieć:
 - a) oczywisty błąd pisarski - niezamierzoną niedokładność, np. błąd literowy, widoczne niezamierzone opuszczenie wyrazu, czy inny błąd, wynikający z przeoczenia lub innej wady procesu myślowo-redakcyjnego, a niespowodowany uchybieniem merytorycznym;
 - b) oczywisty błąd rachunkowy - błąd wynikający z błędnej operacji rachunkowej na liczbach. Stwierdzenie błędu może mieć miejsce w sytuacji, w której przebieg działania matematycznego może być prześledzony i na podstawie reguł rządzących tym działaniem możliwe jest stwierdzenie błędu w jego wykonaniu;

- 13) „**Osi Priorytetowej**” – należy przez to rozumieć 3 Oś priorytetową Przedsiębiorcza Małopolska w ramach RPO WM;
- 14) „**Poddziałaniu**” – należy przez to rozumieć Poddziałanie 3.4.5. Bony na doradztwo w ramach RPO MW;
- 15) „**Pomocy de minimis**” – pomoc przyznana zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488);
- 16) „**Projekcie Grantowym**” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane przez Małopolską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. w Krakowie pn. „Bony sukcesu” w ramach Poddziałania 3.4.5. „Bony na doradztwo” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, polegające na udzielaniu Grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów tego projektu przez Grantobiorców;
- 17) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania Grantów w Projekcie Grantowym pn. „Bony sukcesu” na lata 2019-2022 realizowanym przez Grantodawcę;
- 18) „**RPO WM**” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Uchwałą nr 240/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 marca 2015 r., zmieniony Uchwałą nr 460/18 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 20 marca 2018 r.;
- 19) „**Specjalistycznej(-ych) usłudze (usługach) doradczej(-ych)**” – należy przez to rozumieć usługi doradcze nie mające charakteru ciągłego ani okresowego, które nie są związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak np. rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama;
- 20) „**Specjalizacjach regionalnych Małopolski**” – należy przez to rozumieć specjalizacje określone w dokumencie pn. „Inteligentne specjalizacje województwa małopolskiego. Uszczegółowienie obszarów wskazanych w Regionalnej Strategii Innowacji województwa małopolskiego 2014-2020”, stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1262/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 22 września 2015 r.;
- 21) „**Wnioskodawcy**” – należy przez to rozumieć podmiot składający wniosek o powierzenie Grantu;
- 22) „**Wniosku o powierzenie Grantu**” – należy przez to rozumieć dokument złożony przez Wnioskodawcę w celu uzyskania Grantu na realizację Projektu w ramach Projektu Grantowego, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez Projekt odpowiednich kryteriów wyboru, stanowiący Załącznik nr 1 do Umowy o powierzenie Grantu. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki;
- 23) „**Wydatek kwalifikowany**” – należy przez to rozumieć wydatek uznany przez Grantodawcę za kwalifikowany, poniesiony przez Grantobiorcę w związku z realizacją Grantu zgodnie z:
 - a) Umową,
 - b) Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE. L-347 z 20.12.2013 r. str. 320 z późn. zm.),
 - c) Wytłaczonymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,

d) Regulaminem;

- 24) „Wykonawcy specjalistycznej usługi doradczej” – należy przez to rozumieć podmiot posiadający siedzibę na terytorium RP, świadczący usługi wysokiej jakości, a więc podmiot posiadający akredytację ośrodka innowacji świadczącego usługi proinnowacyjne Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii (wcześniej Ministerstwa Rozwoju) lub podmiot ujęty w prowadzonej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości Bazie Usług Rozwojowych (BUR) - jako podmiot świadczący usługi rozwojowe z możliwością współfinansowania ze środków funduszy europejskich;

§ 2. Przedmiot umowy

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie Grantodawca przyznaje Grantobiorcy środki finansowe w postaci Grantu na realizację Projektu: **[Tytuł projektu]**, zwanego dalej „Projektem”, szczegółowo określonego we wniosku o powierzenie Grantu, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.

2. Grantobiorca jest uprawniony do otrzymania Grantu wyłącznie w formie refundacji.

3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu w ramach Projektu Grantowego zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy oraz zgodnie z wnioskiem o powierzenie Grantu, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy. W przypadku dokonania zmian w Projekcie zgodnie z § 15 niniejszej Umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami Umowy i aneksów do Umowy o powierzenie Grantu oraz zgodnie z zaakceptowanymi przez Grantodawcę zmianami. W przypadku dokonania zmian skutkujących zmniejszeniem wartości wydatków kwalifikowanych w Projekcie, Grantodawca zastrzega sobie prawo do obniżenia wysokości Grantu.

4. Całkowita wartość Projektu wynosi PLN (słownie: złotych).

5. Całkowite wydatki kwalifikowane Projektu wynoszą: PLN (słownie: złotych).

6. Grantodawca przyznaje Grant w kwocie nieprzekraczającej: PLN (słownie: złotych) i stanowiący nie więcej niż ... % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych. Grant jest przeznaczony na pokrycie wydatków na specjalistyczną(-e) usługę(usługi) doradcza(-e) ponoszonych przez Grantobiorcę w związku z realizacją Projektu. Różnica między kwotą kosztów kwalifikowanych a kwotą dofinansowania przekazaną Grantobiorcy stanowi wkład własny Grantobiorcy.

7. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach Projektu.

8. Grant, o którym mowa w ust. 6, przekazywany jest zgodnie zasadami RPO WM, właściwymi zapisami prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącymi zasad udzielania tej pomocy, obowiązującymi w momencie udzielania wsparcia oraz na warunkach określonych w niniejszej Umowie i Regulaminie powierzania Grantów.

9. Wsparcie w ramach niniejszej umowy stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielane wyłącznie na zasadach i w oparciu o Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488), w tym m.in. z uwzględnieniem limitu tej pomocy, która w okresie ostatnich trzech lat podatkowych nie

może przekroczyć 200 tys. EUR oraz obowiązkiem Grantodawcy w zakresie wystawiania zaświadczeń o udzieleniu pomocy *de minimis*.

10. Grant jest przeznaczony na realizację Projektu przez Grantobiorcę i nie może zostać przeznaczony na inne cele.

§ 3. Okres realizacji Projektu

1. Zakończenie realizacji Projektu ustala się na:(DD-MM-RRRR).

2. Kwalifikowalność wydatków finansowanych z Grantu rozpoczyna się od dnia złożenia wniosku o powierzenie Grantu do dnia zakończenia realizacji Projektu, wskazanego w ust. 1.

3. Grantodawca może przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu, określony w ust. 1 na uzasadniony wniosek Grantobiorcy, złożony w okresie realizacji Projektu, z zastrzeżeniem zasad dotyczących okresu realizacji Projektu, określonych w Regulaminie.

§ 4. Warunki realizacji Projektu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Umową i jej załącznikami, a w szczególności wnioskiem o powierzenie Grantu i Regulaminem, z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zaleceniami i procedurami przewidzianymi w ramach Projektu Grantowego oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu.

2. Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia celów i rezultatów określonych we wniosku o powierzenie Grantu. Udzielana pomoc i specjalistyczna(-e) usługa (usługi) doradcze realizowane w ramach Projektu powinny prowadzić do zwiększenia konkurencyjności i produktywności Grantobiorcy, np. poprzez rozszerzenie oferty produktowej/usługowej przedsiębiorstwa lub zdobycie nowych klientów, lub rozwiązanie problemu wahań sezonowych w sprzedaży, lub poprawę efektywności kosztowej działalności przedsiębiorstwa, w okresie do maksymalnie 12 miesięcy od zrealizowania usługi objętej Grantem.

3. Projekt uznaje się za zrealizowany, jeżeli Grantobiorca wykonał i udokumentował w sposób określony w Umowie pełny zakres rzeczowo-finansowy Projektu, osiągnął i prawidłowo udokumentował osiągnięcie celów i rezultatów Projektu określonych we wniosku o powierzenie Grantu i złożył dokumentację do rozliczenia Grantu, która została zaakceptowana przez Grantodawcę.

4. Prawa i obowiązki Grantobiorcy wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez zgody Grantodawcy.

5. Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej kosztów Projektu w sposób przejrzysty i rzetelny, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem.

6. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z realizacją Umowy.

7. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

8. Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Grantodawcę o wszelkich odstępstwach od założeń Projektu przyjętych we wniosku o dofinansowanie, zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w jego realizacji.

9. Brak złożenia przez Grantobiorcę dokumentów rozliczeniowych zgodnie z zasadami określonymi w § 6 Umowy lub odmowa poddania się kontroli lub monitoringowi może oznaczać, że Grantobiorcy nie zostanie wypłacony Grant.

§ 5. Wydatki kwalifikowane

1. Grant może być przeznaczony jedynie na zakup przez Grantobiorcę specjalistycznych usług doradczych. Ze wsparcia wyłączone są usługi doradcze w zakresie umiędzynaradawiania działalności, objęte wsparciem w ramach Poddziałania 3.3.2 RPO WM oraz objęte wsparciem w ramach Poddziałania 1.2.3 RPO WM, tj. bony na innowacje, a także w ramach Poddziałania 8.6.1 RPO WM, tj. dotyczące systemu zarządzania wiekiem.

2. Grant może być jedynie przeznaczony na zakup przez Grantobiorcę specjalistycznych usług doradczych o charakterze prorozwojowym (analizy i ekspertyzy prawne – w tym również usługi prawne, ekonomiczne, marketingowe, techniczne), zgodnie ze zdiagnozowanym zapotrzebowaniem Grantobiorcy, z zakresu:

- a) monitorowania i prognozowania trendów rynkowych, mających na celu określenie kierunków dalszego rozwoju przedsiębiorstwa,
- b) organizacji i zarządzania przedsiębiorstwem, warunkujących dalszy rozwój działalności lub efektywności przedsiębiorstwa,
- c) uzyskiwania certyfikatów zgodności wydawanych przez notyfikowane jednostki certyfikujące zgodnie z Ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności lub Ustawą z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemie oceny zgodności inadzoru rynku, dla wyrobów, usług, maszyn i urządzeń, aparatury kontrolno-pomiarowej, testowania produktu lub testowania technologii w związku z planowanym wprowadzeniem na rynek nowego produktu lub usługi lub rozwiązań procesowych lub rozszerzeniem działalności w tym również uzyskiwanie ww. certyfikatów
- d) optymalizacji kosztów prowadzenia działalności gospodarczej poprzez stosowanie nowoczesnych rozwiązań umożliwiających redukcję kosztów działalności rynkowej, wynikających z mniejszego zużycia energii lub bardziej efektywnego wykorzystania surowców,
- e) projektowania, wdrażania i doskonalenia systemów zarządzania jakością i zarządzania środowiskowego, w tym również uzyskiwanie certyfikatów z zakresu zarządzania jakością i zarządzania środowiskowego,
- f) wykorzystywania zaawansowanych technologii informatycznych lub technologii informacyjno-komunikacyjnych w przedsiębiorstwie, np. systemów zarządzania relacjami z klientami (tzw. CRM), systemów wspomagania zarządzania zasobami przedsiębiorstwa (tzw. ERP),
- g) instrumentów zarządzania i mapowania ryzyk/ryzyka w przedsiębiorstwie (np. w zakresie ryzyka rynkowego, ryzyka transakcyjnego) oraz tworzenia strategii zarządzania ryzykiem,
- h) procedur i procesów związanych ze strategicznym planowaniem i wdrażaniem sukcesji, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony trwałości funkcjonującego przedsiębiorstwa,
- i) opracowania na potrzeby Grantobiorcy specjalistycznych dokumentów stanowiących podstawę do aplikowania o środki programu ramowego (np. Horyzont 2020), np. przygotowanie koncepcji badawczych, mogących być podstawą do aplikowania (nie dotyczy przygotowania dokumentacji aplikacyjnej, np. wniosku o udzielenie wsparcia),
oraz

j) wydatki związane z uzyskiwaniem ochrony własności intelektualnej w związku z przygotowywaniem zgłoszenia patentów, praw ochronnych na wzory użytkowe lub praw z rejestracji wzorów przemysłowych lub postępowania w tym zakresie.

3. Wydatkami kwalifikowanymi są wydatki, które jednocześnie:

- 1) zostały poniesione zgodnie z Umową,
- 2) są niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu,
- 3) zostały faktycznie poniesione przez Grantobiorcę w okresie kwalifikowalności wydatków,
- 4) zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez Grantodawcę,
- 5) zostały prawidłowo udokumentowane.

4. Wydatkami kwalifikowanymi w ramach Grantu mogą być wydatki wskazane w załączniku nr 7 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WM (przyjętego Uchwałą nr 757/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 18 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z późn. zm.; dla Działania 3.4.5 RPO WM, Typ A. Bon na specjalistyczne doradztwo).

5. Zgodnie z załącznikiem nr 7 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WM, wskazanego w ust. 4, **wydatkami niekwalifikowanymi** w ramach powierzonych Grantów są w szczególności:

- 1) usługi doradcze mające charakter ciągły lub okresowy oraz wydatki związane z kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze, reklama,
- 2) zakup usług z zakresu prac badawczo-rozwojowych, wzornictwa, prawa własności intelektualnej, transferu technologii,
- 3) doradztwo z zakresu umiędzynaradawiania działalności,
- 4) doradztwo z zakresu zarządzania wiekiem w przedsiębiorstwie, zarządzania zasobami ludzkimi, rozwiązywania konfliktów, zarządzania czasem, zarządzania karierą, walką ze stresem,
- 5) wydatki na szkolenia, kursy, warsztaty, treningi, studia,
- 6) wydatki na doradztwo specjalistyczne służące działalności handlowej innej niż e-handel (handel elektroniczny),
- 7) nabycie środków trwałych, w tym również nieruchomości, wartości niematerialnych i prawnych oraz wydatki z tym związane,
- 8) odpisy amortyzacyjne środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) koszty zarządzania,
- 10) koszty pośrednie,
- 11) koszty osobowe,
- 12) wkład niepieniężny,
- 13) koszty promocji,
- 14) wydatki poniesione na usługi świadczone przez Grantodawcę lub podmioty powiązane z nim kapitałowo lub osobowo.

6. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 13 Umowy wszystkie poniesione przez Grantobiorcę koszty w ramach Projektu uznaje się za niekwalifikowane.

§ 6. Zasady rozliczania umowy i wypłata Grantu

1. Grantobiorca wnioskuje o wypłatę Grantu oraz rozlicza poniesione wydatki w terminie do 14 dni od wykonania specjalistycznej(-ych) usługi doradczej(-ych) lub od dnia zapłaty za wykonanie specjalistycznej(-ych) usługi doradczej(-ych) poprzez złożenie kompletu dokumentów potwierdzających wykonanie usługi (usług):

- 1) protokołu odbioru z wykonania specjalistycznej(-ych) usługi doradczej(-ych), którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu;
 - 2) ankiety ewaluacyjnej, której wzór stanowi Załącznik nr 6a do Regulaminu,
 - 3) dokumentów księgowych potwierdzających wykonanie usługi (usług) objętej(-ych) Grantem (faktura lub równorzędny dokument księgowy), które powinny być opisane: *Projekt [tytuł], [nr umowy], współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020* i powinny zawierać informację o wartości wydatków kwalifikowalnych, dekretację, numer księgowy, informację o poprawności formalnej i merytorycznej oraz adnotację o sposobie zapłaty (jeżeli nie wynika to z dokumentu);
 - 4) dowodu zapłaty przez Grantobiorcę pełnej kwoty faktury (lub faktur) za wykonanie usługi (usług) objętej(-ych) Grantem.
2. Grantodawca weryfikuje, czy Grantobiorca poniósł wydatki kwalifikujące się do wsparcia w sposób prawidłowy, zgodnie z wymaganiami przewidzianymi w § 5 Umowy i Regulaminie.
3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonej dokumentacji do rozliczenia, które nie wpływają na kwalifikowalność wydatków, Grantodawca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia oczywistych błędów pisarskich i rachunkowych, o czym informuje Grantobiorcę, lub wzywa Grantobiorcę do jej poprawienia lub uzupełnienia lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień/dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków w wyznaczonym terminie.
4. W przypadku stwierdzenia przez Grantodawcę braków lub niezgodności w przedstawionych dokumentach, Grantobiorca ma obowiązek uzupełnić brakujące informacje w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Grantodawca ma prawo do nakazania Grantobiorcy obniżenia wydatków kwalifikowalnych określonych we wniosku o powierzenie Grantu w przypadku stwierdzenia, że koszty zaplanowane we wniosku są nieadekwatne do zaplanowanych efektów lub przesunięcia do kosztów niekwalifikowanych lub usunięcia z kosztów projektu wydatków, które w ocenie Grantodawcy nie mogą być uznane za kwalifikowane.
6. Przekazanie Grantu w wysokości wydatków uznanych za kwalifikowane odbywa się na podstawie zatwierdzonej przez Grantodawcę dokumentacji przedstawionej do rozliczenia przez Grantobiorcę na rachunek bankowy Grantobiorcy o numerze [nr konta] w terminie 45 dni od uznania wydatków za kwalifikowane.
7. Bieg terminu wypłaty Grantu, ulega przerwaniu przez Grantodawcę w jednym z poniższych przypadków:
- 1) kwota przedstawiona do rozliczenia przez Grantobiorcę okaże się być nienależna;
 - 2) nie zostały przedłożone kompletne i odpowiednie dokumenty potwierdzające prawidłowość poniesionych wydatków;
 - 3) nie zostały przedłożone dokumenty potwierdzające prawidłowość wydatku, a są to dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli, w tym w szczególności potwierdzenia, czy wydatek jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) wszczęto czynności związane z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na przedstawione do rozliczenia wydatki.
- Grantobiorca jest każdorazowo informowany o przerwaniu terminu realizacji płatności i o jego przyczynach.

8. W przypadku odrzucenia dokumentacji lub braku uznania przedstawionych wydatków za kwalifikowane Grantodawca informuje pisemnie o tym fakcie Grantobiorcę wraz z uzasadnieniem odmowy wypłaty Grantu.

9. W przypadku zastrzeżeń co do prawidłowości realizacji Umowy, Grantodawca jest uprawniony do wstrzymania wypłaty Grantu do czasu ostatecznego wyjaśnienia zastrzeżeń. Grantodawca informuje Grantobiorcę o wstrzymaniu płatności.

§ 7. Zachowanie zasad uczciwej konkurencji

1. Na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Grantobiorca zobowiązany jest do wykazania (w stosunku do Grantodawcy), iż wydatki kwalifikowane zostały przez niego dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców oraz uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Wykonanie specjalistycznej(-ych) usługi (usług) doradczej(-ych) w ramach Projektu może zostać powierzone wyłącznie Wykonawcy wybranemu przez Grantobiorcę zgodnie z warunkami określonymi w § 10 Regulaminu oraz opisem i dokumentacją we wniosku o powierzenie Grantu stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy.

3. W uzasadnionych przypadkach, zmiana Wykonawcy usługi (usług) realizowanej(-ych) w ramach Projektu jest możliwa wyłącznie, gdy:

- 1) Grantobiorca dostarczy Grantodawcy oświadczenie o zamiarze dokonania zmiany Wykonawcy wraz z uzasadnieniem,
- 2) Grantodawca wyrazi zgodę na dokonanie zmiany Wykonawcy,
- 3) Grantobiorca przeprowadzi ponownie wybór Wykonawcy zgodnie z warunkami określonymi w § 10 Regulaminu i ust. 4-10 Umowy,
- 4) Grantobiorca dostarczy dokumentację z wyboru Wykonawcy zgodnie z warunkami określonymi w § 10 Regulaminu i ust. 4-10 Umowy.

Zmiana Wykonawcy nie może powodować zwiększenia kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu i wymaga zmiany Umowy, w postaci aneksu, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Wykonawcą specjalistycznej(-ych) usługi (usług) doradczej(-ych) może być wyłącznie podmiot posiadający siedzibę na terytorium RP, świadczący usługi wysokiej jakości, co oznacza, że jest to:

- 1) podmiot posiadający akredytację Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii (wcześniej Ministerstwa Rozwoju) - akredytacja ośrodka innowacji świadczącego usługi proinnowacyjne, lub
- 2) podmiot ujęty w prowadzonej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości Bazie Usług Rozwojowych (BUR) - jako podmiot świadczący usługi rozwojowe z możliwością współfinansowania ze środków funduszy europejskich.

5. Wykonawca specjalistycznej(-ych) usługi (usług) doradczej(-ych) musi posiadać potencjał merytoryczny, tj. zasoby kadrowe, techniczne oraz organizacyjne, niezbędne do realizacji usługi.

6. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia finansowanego w ramach Grantu nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym osobowo lub kapitałowo z Grantobiorcą (Zamawiającym). Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne

powiązania między Grantobiorcą (Zamawiającym) lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Grantobiorcy (Zamawiającego) lub osobami wykonującymi w imieniu Grantobiorcy (Zamawiającego) czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

7. Wykonawcą specjalistycznej(-ych) usługi (usług) doradczej(-ych), ani też ich podwykonawcą nie może być Grantodawca ani podmioty powiązane z nim kapitałowo lub osobowo.

8. Jeżeli Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 ze zm.) to Wykonawca specjalistycznej(-ych) usługi (usług) doradczej(-ych) powinien być wybrany zgodnie tymi przepisami.

9. Dla zamówień o wartości **od 20 000 PLN netto do 50 000 PLN netto włącznie**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), Wykonawca specjalistycznej(-ych) usługi (usług) doradczej(-ych) powinien być wybrany przez Grantobiorcę po przeprowadzeniu **rozeznania rynku**:

1) Grantobiorca ma obowiązek przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez dołączenie do wniosku o powierzenie Grantu:

a) wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Wnioskodawcy wraz z otrzymanymi ofertami (Udokumentowanie obejmuje wszystkie otrzymane oferty; Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego źródła, np. jednej z pozostałych możliwości wskazanych w § 9 ust. 1 lit. c Umowy. Jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Oferta niezgodna z ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej)

lub

b) potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami (Udokumentowanie obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Wymóg będzie spełniony, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zostaną złożone co najmniej dwie ważne oferty, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej).

c) W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie dokumentów świadczących o istnieniu co najmniej dwóch ofert, np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami **nie** jest uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

2) Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że przedmiot zamówienia został wykonany po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.

3) Zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

4) Grantobiorca zobowiązany jest do zastosowania wzoru zapytania ofertowego oraz udostępnienia potencjalnym oferentom wymaganego wzoru oferty. Wymagane wzory stanowią załączniki nr a i b do wniosku o powierzenie Grantu (Załącznik nr 2 Regulaminu).

5) Przedstawienie w ramach dokumentacji przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia:

- a) więcej niż jednej oferty tego samego Wykonawcy na tę samą usługę lub oferty zawierającej rozwiązania wariantowe lub alternatywne;
- b) oferty bez podpisu;
- c) oferty bez podanej ceny netto i brutto;
- d) oferty, w której nie uzupełniono któregośkolwiek punktu wymaganego wzorem, będzie skutkowało uznaniem wydatku za niekwalifikowany.

10. Dla zamówień o wartości szacunkowej **przekraczającej 50 000 PLN netto**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), Wykonawca specjalistycznej(-ych) usługi (usług) doradczej(-ych) powinien być wybrany przez Grantobiorcę po przeprowadzeniu i udokumentowaniu postępowania o udzielenie zamówienia w drodze zastosowania przepisów, o których mowa w ust. 8, albo **zasady konkurencyjności**:

1) Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Opis przedmiotu zamówienia nie może odnosić się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i dopuszczono rozwiązania równoważne. W przypadku dopuszczenia rozwiązań równoważnych, w celu spełnienia wymogu opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, powinien zostać określony zakres równoważności. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.

2) Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.

3) Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).

4) Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

5) Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

- a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
- b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,

- c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
- d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia.
- e) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
- 6) Termin na złożenie oferty wynosi co najmniej 7 dni w przypadku dostaw i usług. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 209 000 Euro termin wynosi co najmniej 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
- 7) W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:
- a) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt 9 lub 10, które zawiera co najmniej:
- i. opis przedmiotu zamówienia,
 - ii. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - iii. kryteria oceny oferty,
 - iv. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - v. opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - vi. termin składania ofert,
 - vii. termin realizacji umowy,
 - viii. informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych
 - ix. określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - x. informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - xi. opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli Zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
 - xii. informację o planowanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień,
- b) wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez wykonawcę spełniającą warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w pkt 15.
- 8) Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu.
- 9) Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności (strona internetowa wskazana w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, przeznaczona do umieszczania zapytań ofertowych), a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – na umieszczeniu tego zapytania na stronie internetowej wskazanej przez Grantodawcę.

10) W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien upublicznić zapytanie ofertowe na stronie internetowej wskazanej przez Grantodawcę.

11) W przypadku wszczęcia postępowania przed ogłoszeniem konkursu ocena, czy stopień upublicznienia zapytania ofertowego był wystarczający do uznania wydatku za kwalifikowalny, należy do Grantodawcy.

12) Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z pkt 9 lub 10 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

13) Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana jest zgodnie z pkt 9 lub 10.

14) Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.

15) Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej:

- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
- b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
- c) informację o spełnieniu warunku braku powiązań osobowych lub kapitałowych, o którym mowa w ust. 6,
- d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- g) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
- h) następujące załączniki:
 - i. potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w pkt 9 lub 10,
 - ii. złożone oferty,
 - iii. oświadczenie(-a) o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert (tj. powiązań, o których mowa ust. 6).

16) Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

17) Po przeprowadzeniu procedury wyboru wykonawcy następuje podpisanie umowy z wykonawcą. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

18) Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy z wykonawcą w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:

- a) zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy z wykonawcą,

b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:

- i. zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
- ii. zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
- iii. wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie z wykonawcą,

c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy z wykonawcą i zostały spełnione łącznie następujące warunki:

- i. konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
- ii. wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie z wykonawcą,

d) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:

- i. na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a,
- ii. w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
- iii. w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców,

e) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 209 000 Euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

11. Grantodawca dopuszcza **możliwość wprowadzenia zmian** Umowy, w postaci aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w zakresie obowiązków nakładanych na Grantobiorcę dotyczących przeprowadzania i dokumentowania przez niego rozeznania rynku lub stosowania zasady konkurencyjności w przypadku zmiany Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

§ 8. Podatek VAT

Grantobiorca oświadcza, że:

- 1) na dzień podpisania niniejszej Umowy nie ma prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT. Dodatkowo zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wystąpieniu prawnej możliwości odzyskania podatku VAT oraz do zwrotu zrefundowanej ze środków Grantu części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w przyszłości, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków¹.
- 2) na dzień podpisania niniejszej Umowy ma prawną możliwość odzyskania poniesionego kosztu podatku VAT².

§ 9. Pomoc *de minimis*

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Niepotrzebne skreślić.

1. Za dzień udzielenia pomocy *de minimis* uznaje się dzień zawarcia niniejszej Umowy. Wartość przyznanej pomocy *de minimis* określa § 2 ust. 6 Umowy.
2. W dniu udzielenia pomocy *de minimis* Grantodawca zobowiązuje się do wystawienia Grantobiorcy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
3. Grantobiorca zobowiązuje się przechowywać dokumenty związane z otrzymaną pomocą przez okres 10 lat podatkowych, licząc od dnia udzielenia pomocy, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.
4. W przypadku, gdy nie zostaną dotrzymane warunki udzielenia pomocy określone w Umowie, w szczególności, gdy stwierdzone zostanie, że wsparcie zostało wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem oraz na skutek udzielenia wsparcia na podstawie umowy stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących dopuszczalnego pułapu pomocy *de minimis*, Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu całości wsparcia pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia zawarcia umowy, na zasadach i w terminie określonym w art. 207 Ustawy o finansach publicznych.
5. Wartość udzielonej pomocy *de minimis* może zostać skorygowana przez Grantodawcę w przypadku niewykorzystania całości limitu na refundację kosztów określonego w § 2 ust. 6 Umowy, po otrzymaniu przez Grantodawcę dowodów księgowych potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę wydatku w ramach Projektu lub na wniosek Grantobiorcy w przypadku rezygnacji z kontynuowania niniejszej Umowy.
6. Grantodawca koryguje zaświadczenie o pomocy *de minimis*, biorąc pod uwagę wysokość wydatków uznanych za kwalifikowane.

§ 10. Zakaz podwójnego dofinansowania Projektu ze środków publicznych

1. Grantobiorca oświadcza, że w przypadku Projektu nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej w ramach Projektu Grantowego z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi). W sytuacji uzyskania w przyszłości dofinansowania Projektu ze środków publicznych, Grantobiorca jest zobowiązany do poinformowania Grantodawcy w terminie do 30 dni od momentu przyznania środków.
2. W przypadku nałożenia się przyznanego Grantu z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi) w ramach Projektu, wypłacone środki, dla których nastąpiło ww. podwójne finansowanie podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 14 Umowy.

§ 11. Archiwizacja dokumentów

1. Grantobiorca ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji ogólnej Projektu (m.in. oryginałów umowy o dofinansowanie, aneksów), dokumentacji finansowo-księgowej (m.in. oryginałów dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku, dokumentów potwierdzających zastosowany sposób księgowania operacji Projektu), dokumentacji merytorycznej (m.in. umów zawieranych w związku z realizowanym Projektem), oryginałów informacji z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania danych i dokumentacji w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji przez okres co najmniej 10 lat od dnia zawarcia Umowy.

§ 12. Kontrola, monitoring i ewaluacja

1. Grantobiorca zobowiązuje się na każdym etapie realizacji Umowy do przedstawiania na żądanie Grantodawcy wszelkich dokumentów, oświadczeń, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu oraz jego funkcjonowaniem w okresie obowiązywania Umowy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia żądania (wezwania).
2. W szczególności Grantobiorca przedstawi na żądanie Grantodawcy całą dokumentację związaną z specjalistyczną(-ymi) usługą (usługami) doradczą(-ymi) realizowaną(-ymi) w ramach Projektu.
3. Grantobiorca umożliwi pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany będzie Grant lub zgromadzona będzie dokumentacja dotycząca realizowanego Grantu, związanych z realizacją Umowy.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do poddania się **kontroli** w zakresie prawidłowości realizacji Umowy dokonywanej przez Grantodawcę, Instytucję Zarządzającą RPO WM, Instytucję Pośredniczącą RPO WM oraz inne instytucje do tego uprawnione.
5. W ramach Projektu Grantowego kontrolę przeprowadza(-ją) upoważniona(-e) osoba(-y) przez Grantodawcę w siedzibie Grantobiorcy lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z jego realizacją Projektu.
6. Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie okresu obowiązywania Umowy, tj. w trakcie i na zakończenie realizacji Projektu, oraz po zakończeniu realizacji Projektu. Grantobiorca jest powiadamiany o terminie i rodzaju planowanej kontroli na co najmniej 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli, istnieje możliwość jednokrotnej zmiany terminu wyznaczonego w powiadomieniu, o czym należy poinformować Grantodawcę wraz z podaniem uzasadnienia. Zmiana terminu wyznaczonego w drugim powiadomieniu traktowana będzie jako odmowa poddania się kontroli. W przypadku kontroli doraźnej dopuszcza się sytuację, w której Grantobiorca nie zostanie poinformowany o kontroli.
7. Grantobiorca zobowiązany jest udostępnić kontrolującym wszelkie dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym również w wersji elektronicznej w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
8. Podczas kontroli Grantobiorca zapewnia obecność osób upoważnionych do udzielenia wyjaśnień nt. procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
9. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Grantobiorca jest obowiązany udostępnić kontrolującym również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
10. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów lub odmowa udzielenia informacji jest traktowane jako utrudnienie przeprowadzenia kontroli.
11. W trakcie kontroli Kontrolujący ma prawo do:
 - 1) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskania przepustki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową;

- 2) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem);
- 3) sporządzania dokumentacji fotograficznej, audiowizualnej lub innej utrwalającej wygląd lub wizerunek obiektów związanych z Projektem;
- 4) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli;
- 5) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym kontroli;
- 6) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od Grantobiorcy w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 7) żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza Grantobiorca;
- 8) sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym kontroli;
- 9) sporządzania adnotacji na skontrolowanych dokumentach;
- 10) przyjmowania oświadczeń.

12. Kontrolujący, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień od osób zaangażowanych w realizację Projektu.

13. W przypadku niemożności zebrania wystarczających dowodów do przygotowania informacji pokontrolnej Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień/uzupełnień w terminie wskazanym przez kontrolujących. Dostarczenie wymaganych dowodów wznawia przerwany termin do wydania informacji pokontrolnej.

14. Po zakończeniu kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, która jest przekazywana Grantobiorcy w terminie do 30 dni od przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu bądź uzyskania ostatecznych uzupełnień pokontrolnych. Grantodawca może wydłużyć wskazany termin, o czym Grantobiorca zostanie każdorazowo poinformowany.

15. Grantobiorca może złożyć zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji pokontrolnej.

16. Jeżeli w terminie o którym mowa w ust. 16 Grantobiorca nie złoży zastrzeżeń, wydana informacja pokontrolna staje się ostateczna.

17. Grantodawca rozpatruje zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez Grantodawcę, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności kontrolnych lub działań (żądania przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień) każdorazowo przerywa bieg terminu.

18. Grantodawca po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna lub odpowiedź na zgłoszone zastrzeżenia jest przekazywana Grantobiorcy.

19. Grantobiorca w wyznaczonym terminie informuje Grantodawcę o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.

20. Grantobiorca zobowiązuje się poddać **monitoringowi realizacji Umowy**, polegającemu na badaniu, czy specjalistyczna(-e) usługa (usługi) doradcza(-e) realizowane w ramach Projektu przyczyniła(-y) się do poprawy konkurencyjności oraz produktywności Grantobiorcy

w okresie do 12 miesięcy od zrealizowania usługi (usług) objętej(-ych) Grantem. Monitoring obejmuje w szczególności:

- a) kontakty Grantodawcy z Grantobiorcą poprzez e-mail, telefon,
- b) weryfikację dokumentów związanych z realizacją Projektu w siedzibie Grantodawcy lub Grantobiorcy. W przypadku bezpośredniej wizyty Grantobiorca będzie poinformowany przez Grantodawcę telefonicznie lub poprzez e-mail z wyprzedzeniem minimum 3 dni o terminie monitoringu bądź kontroli. Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzana jest notatka, którą podpisują zespół kontrolujący oraz Grantobiorca lub jego upoważniony przedstawiciel. Przeprowadzenie wizyty monitoringowej nie wyklucza możliwości przeprowadzenia kontroli realizacji projektu.

21. Jeżeli kontrola lub monitoring wykażą nieprawidłowości lub uchybienia w realizacji specjalistycznej(-ych) usługi (usług) doradczych w ramach Projektu może odstąpić od wykonania Umowy w trybie natychmiastowym lub od wypłaty Grantu.

22. Grantobiorca wyraża zgodę na udział w **ewaluacji ex post** Projektu w zakresie prawidłowości jego realizacji dokonywanej przez Grantodawcę, Instytucję Zarządzającą RPO WM, Instytucję Pośredniczącą RPO WM lub inne uprawnione instytucje do jej przeprowadzenia.

§ 13. Tryb i warunki rozwiązania Umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron lub przez każdą ze Stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie następuje na piśmie i musi zawierać przyczyny rozwiązania Umowy. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania, zgodnie z zapisami § 14 Umowy.

2. Grantodawca może rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy Grantobiorca:

- 1) nie rozpoczął realizacji Projektu przez okres dłuższy niż 1 miesiąc od terminu określonego w Umowie lub nie poinformował o przyczynach opóźnienia,
- 2) zaprzestał realizacji Umowy lub realizuje jej w sposób sprzeczny z jej postanowieniami lub z naruszenie przepisów prawa,
- 3) odmawia poddania się kontroli lub monitoringowi lub utrudnia jej przeprowadzenie stosownie do § 12,
- 4) złożył lub przedstawił Grantodawcy w trakcie ubiegania się o przyznanie Grantu oraz w trakcie realizacji Projektu – jako autentyczne – nie odpowiadające stanowi faktycznemu, nieprawdziwe, sfalszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje,
- 5) dopuścił się nieprawidłowości – dokonał zakupu specjalistycznej(-ych) usługi (usług) doradczej(-ych) w sposób niezgodny z niniejszą Umową,
- 6) nie złożył dokumentacji rozliczeniowej zgodnie z zasadami określonymi w § 6, pomimo wezwania przez Grantodawcę do jej złożenia lub skorygowania / uzupełnienia,
- 7) pobrał Grant nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- 8) wykorzystał Grant niezgodnie z celami Projektu,
- 9) naruszył inne postanowienia Umowy, skutkujące niemożliwością jej prawidłowej realizacji,
- 10) nie osiągnął celu / rezultatów określonych we wniosku o przyznanie Grantu w terminie i wysokości wskazanym w tym wniosku, z wyłączeniem zmian wprowadzonych na podstawie zgody Grantodawcy,
- 11) wystąpią inne okoliczności, które powodują, że dalsze wykonywanie Umowy jest niemożliwe lub niecelowe, w szczególności w przypadku niedopuszczalności udzielenia dofinansowania, wykluczenia Grantobiorcy z możliwości otrzymania środków publicznych,

12) wobec Grantobiorcy został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Grantobiorca został postawiony w stan likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisyjczemu, lub gdy zawiesił swoją działalność, lub stał się przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.

3. Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie od Grantodawcy w przypadku:

- 1) rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 2,
- 2) niedokonania płatności, o którym mowa w § 6, z przyczyn niezależnych od Grantodawcy,
- 3) wstrzymania lub odmowy, przez uprawnione instytucje, w tym m.in. Komisję Europejską, realizacji płatności, o którym mowa w § 6,
- 4) wstrzymania płatności na podstawie § 6 ust. 9.

4. W związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przez Grantobiorcę obowiązków wynikających z Umowy w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o tym fakcie, oraz udowodnienia wystąpienia zaistniałej sytuacji poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzenia (lub zdarzeń) mającego cechy siły wyższej oraz wskazania wpływu, jaki wydarzenie miało na przebieg realizacji Umowy.

5. Grantobiorca nie będzie odpowiedzialny wobec Grantodawcy lub uznany za naruszającego postanowienia Umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem siły wyższej.

6. Niezależnie od przyczyny rozwiązania Umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Umowy zgodnie z § 11.

§ 14. Zwrot dofinansowania i odzyskiwanie środków

1. W przypadku rozwiązania Umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego Grantu wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania Grantu na rachunek bankowy Grantobiorcy do dnia ich zwrotu, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy. Zwrot dofinansowania powinien zostać dokonany na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę, ze wskazaniem numeru Umowy.

2. W przypadku:

- 1) wykorzystania dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, lub
- 2) wykorzystania dofinansowania z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 Ustawy o finansach publicznych, lub

3) pobrania dofinansowania nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

Dofinansowanie (Grant) podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zapłaty, na wskazany rachunek bankowy.

3. Postanowienia ust. 1 stosuje się również w przypadku pomniejszenia przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM, z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy, wydatków kwalifikowalnych Grantodawcy z tytułu niezrealizowania celów lub rezultatów Projektu Grantowego określonych we wniosku o dofinansowanie projektu złożonym przez Grantodawcę w Instytucji Pośredniczącej RPO WM, przy czym zwrotowi podlega odpowiednio całość lub część wypłaconego Grantobiorcy dofinansowania.

4. W przypadku braku zwrotu Grantu wraz z odsetkami w wyznaczonym terminie Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskiwania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania dofinansowania obciążą Grantobiorcę.

§ 15. Zmiany w Umowie

1. Wszelkie zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności, chyba że przepisy niniejszej Umowy stanowią inaczej.

2. Zmiana:

1) adresu siedziby i sposobu reprezentacji oraz danych korespondencyjnych Grantobiorcy, o których mowa w § 17,
2) numeru rachunku bankowego Grantobiorcy, o którym mowa w § 6 ust. 6,
nie wymaga zmiany Umowy w formie aneksu, a jedynie wymaga pisemnego poinformowania Grantodawcy w terminie 14 dni od dnia zaistnienia przyczyny dokonania zmiany.

3. Grantobiorca jest zobowiązany każdorazowo pisemnie powiadomić o zmianie adresu siedziby i danych korespondencyjnych Grantobiorcy.

4. Do czasu wypłaty Grantu Grantobiorca jest zobowiązany każdorazowo pisemnie powiadomić Grantodawcę o zmianie numeru rachunku bankowego Grantobiorcy, o którym mowa w § 6 ust. 6.

5. Grantobiorca zobowiązuje się, w okresie obowiązywania Umowy, do niezwłocznego informowania Grantodawcy o zamiarze dokonania zmian prawno-organizacyjnych w jego statusie, które mogą mieć wpływ na realizację Projektu lub osiągnięcie celów lub rezultatów Projektu.

6. Wszelkie oświadczenia składane przez Strony w związku z Umową oraz w celu jej zmiany wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

7. W przypadku zaistnienia konieczności wprowadzenia zmian do Umowy, Grantobiorca zobowiązuje się w terminie 14 dni od zaistnienia przyczyny zmian, wystąpić do Grantobiorcy z pisemnym wnioskiem o dokonanie zmian w Umowie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

8. W przypadku zaistnienia okoliczności mogących opóźnić realizację Projektu, nie później niż 14 dni przed dniem upływu okresu kwalifikowalności wydatków, określonego w § 3, Grantobiorca jest zobowiązany wystąpić do Grantodawcy z pisemnym wnioskiem o wydłużenie okresu realizacji Projektu. Wraz z wnioskiem Grantobiorca jest zobowiązany złożyć pisemne uzasadnienie przyczyn niedotrzymania terminu realizacji Projektu oraz wpływ wnioskowanych zmian na cele i rezultaty Projektu, które Grantobiorca zobowiązał się osiągnąć.

9. Grantodawca rozpatrzy wnioski, o których mowa w ust. 2, 7 i 8 w terminie 14 dni od daty otrzymania kompletnych wniosków.

10. Grantodawca upoważniony jest do żądania od Grantobiorcy wszelkich wyjaśnień i uzupełnień do wniosków, o których mowa w ust. 2, 7 i 8. Grantobiorca zobowiązany jest doręczyć je w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

11. Grantodawca odrzuci wnioski, o których mowa w ust. 2, 7 i 8, w przypadku gdy zaproponowane przez Grantobiorcę zmiany:

1) miałyby negatywny wpływ na osiągnięcie celów i rezultatów Projektu

2) lub wpływałyby na spełnienie kryteriów wyboru Projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu, informując o tym pisemnie Grantobiorcę wraz z uzasadnieniem.

12. Wprowadzone zmiany w Umowie muszą być zgodne z Regulaminem oraz obowiązującymi przepisami prawa.

13. W przypadku akceptacji wniosków, o których mowa w ust. 2, 7 i 8, Grantodawca przesyła Grantobiorcy stosowny aneks do Umowy lub pismo o akceptacji zmian bez konieczności sporządzania aneksu, w przypadkach o których mowa w ust. 2.

§ 16. Ochrona danych osobowych

Zasady przetwarzania danych osobowych określone są w Załączniku nr 4 do niniejszej Umowy.

§ 17. Komunikacja Stron

1. Strony przewidują w szczególności następujące formy komunikacji w ramach wykonywania Umowy:

- 1) pocztą elektroniczną,
- 2) listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 3) pocztą kurierską.

2. Oświadczenia, wnioski lub dokumenty wymagane w formie pisemnej będą uznawane za złożone w dniu doręczenia listu poleconego lub przesyłki kurierskiej.

3. Oświadczenia, wnioski lub dokumenty przesyłane w formie elektronicznej będą uznawane za złożone w dniu potwierdzenia doręczenia wiadomości e-mail przez odbiorcę.

4. Strony zobowiązują się do regularnego sprawdzania poczty elektronicznej wskazanej w ust. 5. W przypadku wystąpienia problemów technicznych ze skrzynką pocztową Strona jest zobowiązana do poinformowania o tym drugą Stronę.

5. Adresy do doręczeń korespondencji są następujące:

- 1) dla Grantobiorcy:

.....

- 2) dla Grantodawcy:

.....

6. Osobami upoważnionymi do bieżących kontaktów po stronie Grantobiorcy w ramach realizacji Umowy są:

.....

7. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 5 i 6, Strona, której zmiana dotyczy, jest zobowiązana do powiadomienia drugiej Strony o tym fakcie niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 14 dni od zmiany danych. Do czasu powiadomienia, korespondencję wysłaną na dotychczasowe adresy uważa się za doręczoną.

§ 18. Postanowienia końcowe

1. Do obliczania terminów, o których mowa w umowie, stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

2. Wszelkie spory powstałe w trakcie realizacji Projektu oraz związane z interpretacją umowy będą poddane rozstrzygnięciu w pierwszej kolejności w drodze negocjacji pomiędzy Stronami.

3. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia, spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy miejscowo dla siedziby Grantodawcy.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają:

- 1) odpowiednie przepisy prawa krajowego i wspólnotowego,
- 2) właściwe akty prawa polskiego, w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.), ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.), ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 ze zm.), Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488),
- 3) odpowiednie postanowienia wynikające z RPO WM.

5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

6. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.

7. Okres obowiązywania niniejszej umowy trwa do momentu zrealizowania wszystkich wynikających z niej obowiązków.

§ 19. Załączniki

Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) Wniosek o powierzenie Grantu z załącznikami.
- 2) Formularz oświadczenia o spełnianiu kryteriów MŚP.
- 3) Dokument stwierdzający umocowanie do zawarcia niniejszej Umowy ze strony Grantobiorcy (*jeżeli dotyczy*).
- 4) Zasady przetwarzania danych osobowych.

Grantobiorca	Grantodawca
Data i czytelny podpis Grantobiorcy (osoby / osób uprawnionej(-ych) do reprezentowania)	Data i czytelny podpis Grantodawcy (osoby uprawnionej do reprezentowania)

