

# UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR .....

w ramach realizacji projektu pn.  
**„GRANTY NA USŁUGI DORADCZE DLA MSP Z OBSZARU LEGNICKO-GŁOGOWSKIEGO”**  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego  
2014-2020, Działanie 1.3 Rozwój przedsiębiorczości, Poddziałanie 1.3.1 Rozwój  
przedsiębiorczości  
- konkurs horyzontalny, Schemat 1.3 C.2 Doradztwo dla MSP – projekty grantowe IOB,  
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

zawarta w ....., w dniu ..... pomiędzy:

**AGENCJĄ ROZWOJU REGIONALNEGO „ARLEG” SPÓŁKA AKCYJNA Z/S W LEGNICY,**

ul. Macieja Rataja 26, 59 – 220 Legnica;

wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, IX Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS 0000073983, posługującą się numerem NIP: 6910202465, numerem REGON: 390029346, której kapitał zakładowy wynosi 6 120 100,00 złotych, kapitał wpłacony - 6 120 000,00 złotych,

reprezentowaną przez:

Łukasza Puźnieckiego - Prezesa Zarządu,

Jacka Kaszubę - Członka Zarządu

zwaną dalej „Grantodawcą”

a

*(Wybrać właściwe w zależności od formy prowadzonej działalności gospodarczej)*

....., zamieszkałym w ..... (kod pocztowy) przy ul.  
....., prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą  
..... z siedzibą w ..... (kod pocztowy) przy  
ul. ...., numerem NIP: ....., numerem REGON: .....

reprezentowaną przez:

..... - .....,

*lub*

....., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez  
Sąd Rejonowy dla ....., .... Wydział Gospodarczy KRS, pod numerem KRS .....,  
posługującą się numerem NIP: ....., numerem REGON:....., której kapitał zakładowy  
wynosi..... złotych, kapitał wpłacony - ..... złotych

reprezentowaną przez:

..... - .....,

zwanym/-ą dalej „Grantobiorcą”,

**zwanymi dalej „Stronami Umowy”**

---

## § 1

### Przedmiot Umowy

1. Wsparcie finansowe udzielane jest Grantobiorcy na warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz w Regulaminie naboru i uczestnictwa w projekcie zwanego dalej Regulaminem, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.
2. Ilekroć w umowie mowa jest o:
  - 1) **Grant** – środki finansowe, w tym środki Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, które Grantodawca na podstawie umowy powierzył Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
  - 2) **Dane osobowe** – dane w rozumieniu art. 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.), dotyczące Uczestników w związku z realizacją Projektu.
  - 3) **Pomoc de minimis** – pomoc udzielania zgodnie z rozporządzeniem 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)
  - 4) **Pomoc publiczna** – pomoc udzielania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015 poz. 1417).
  - 5) **IZ RPO** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, której rolę pełni Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
  - 6) **IP RPO** – Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, której rolę pełni Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca;
  - 7) **Projekt** – Projekt grantowy pt. „GRANTY NA USŁUGI DORADCZE DLA MSP Z OBSZARU LEGNICKO-GŁOGOWSKIEGO” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, Działanie 1.3 Rozwój przedsiębiorczości, Poddziałanie 1.3.1 Rozwój przedsiębiorczości – konkurs horyzontalny, w którym Grantodawca udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców;
  - 8) **MMSP** – 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.
  - 9) **Instytucje Otoczenia Biznesu (IOB)** - Podmioty świadczące usługi doradcze dla MSP - bez względu na formę prawną, podmioty prowadzące działalność na rzecz rozwoju przedsiębiorczości i innowacyjności, niedziałające dla zysku lub przeznaczające zysk na cele statutowe zgodnie z zapisami w statucie lub innym równoważnym dokumencie założycielskim. Posiadające bazę materialną, techniczną i zasoby ludzkie oraz kompetencyjne niezbędne do świadczenia usług na rzecz sektora MŚP
  - 10) **Usługa doradcza** – usługa doradcza, świadczona przez doradcę zewnętrznego, która nie ma charakteru ciągłego ani okresowego, nie jest też związana ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama (definiowana zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015 poz. 1417);

- 11) **SL2014 - SL2014**” oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 poz. 217), wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Liderem;
  - 12) **Uczestnik Projektu/Przedsiębiorca – wyłącznie mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa**, 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, posiadający co najmniej zakład lub oddział w granicach OSI Legnicko-Głogowskiego Obszaru Interwencji (przynajmniej od momentu podpisania umowy o powierzenie grantu na usługę doradczą w ramach Projektu).
3. Umowa określa:
- 1) przedmiot usługi doradczej przewidzianej do realizacji w ramach umowy;
  - 2) zadania Grantobiorcy objęte grantem,
  - 3) kwotę grantu i wkładu własnego,
  - 4) okres realizacji grantu,
  - 5) warunki przekazania i rozliczenia grantu,
  - 6) obowiązki związane z monitorowaniem wskaźników realizacji grantu,
  - 7) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
  - 8) zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty
  - 9) zagadnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych, w tym w zakresie wyrażenia zgody Grantobiorcy na przetwarzanie danych osobowych oraz wykonywania wobec niego obowiązków informacyjnych.
  - 10) informację o udzieleniu pomocy de minimis/pomocy publicznej.

## § 2

### Przedmiot usługi doradczej przewidzianej do realizacji w ramach umowy

1. Przedmiotem grantu jest usługa doradcza pn. ....  
..... określona szczegółowo w złożonym przez Grantobiorcę wniosku o powierzenie grantu o numerze ..... stanowiącym załącznik nr 2 do umowy
2. Grantobiorcy zostaje przyznana pomoc w formie grantu na realizację usługi doradczej, o której mowa w ust. 1 na warunkach określonych w niniejszej umowie, w wysokości ..... zł (słownie .....), jednak nie więcej niż ..... % kosztów kwalifikowalnych usługi doradczej.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego wyłącznie w formie pieniężnej na realizację usługi doradczej w wysokości: ..... PLN (słownie: .....), odpowiadającemu nie mniej niż ..... % kosztów kwalifikowalnych usługi doradczej, pochodzącego ze środków własnych.
4. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć, w pełnym zakresie, wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach realizacji projektu z własnych środków finansowych.
5. Wydatkiem kwalifikowalnym w powierzonym na mocy niniejszej umowy granicie (tj. wydatkiem, który może ponieść Grantobiorca, niezbędnym do celów realizacji projektu), jest koszt usługi

---

doradczej, świadczonej przez doradcę zewnętrznego, która nie ma charakteru ciągłego ani okresowego, nie jest też związana ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama, opisanej w ust.1

6. Kwalifikowalne mogą być wydatki ponoszone przez Grantobiorców dopiero po dniu podpisania niniejszej umowy.

### § 3

#### Zadania Grantobiorcy objęte grantem

1. W ramach realizacji niniejszej umowy Grantobiorca zobowiązuje się:
  - 1) do zakupu usługi doradczej określonej w §2 ust. 1 świadczonej przez Instytucję Otoczenia Biznesu;
  - 2) do dokonania wyboru Wykonawcy usługi doradczej z jednoczesnym wymogiem zachowania zasady ponoszenia wydatków w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów (Grantobiorca zobowiązany jest do bezpośredniego skierowania zapytania ofertowego dotyczącego realizowanego wydatku do potencjalnych wykonawców, przeprowadzenia badania rynku poprzez analizę stron www lub drogą telefoniczną w celu pozyskania porównania i wyboru najkorzystniejszej oferty rynkowej) oraz do udokumentowania przeprowadzonej procedury poprzez zgromadzenie i archiwizację stosownej dokumentacji (np. zapytań ofertowych, pisemnych ofert, zrzutów ekranowych, sporządzonego pisemnego oświadczenia dotyczącego przeprowadzonego rozeznania rynku)
  - 3) do poniesienia wydatku na zakup usługi doradczej;
  - 4) prawidłowego udokumentowania poniesionego wydatku (audyty, umowy z wykonawcą, faktury, protokoły odbioru, inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej);
  - 5) po zakończeniu realizacji usługi doradczej dostarczyć do Grantodawcy komplet dokumentów potwierdzających wykonanie usługi (wypełniony wniosek o refundację grantu, raport Wykonawcy z wykonanej usługi zaakceptowany przez MŚP - protokół odbioru, poświadczoną przez MŚP za zgodność z oryginałem kopię dowodu księgowego za wykonanie usługi, dowód zapłaty dowodu księgowego).
  - 6) do wykazania (w stosunku do Grantodawcy), iż dokonane wydatki kwalifikowane zostały przez niego poniesione w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
  - 7) zagwarantować pełen dostęp do rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest grant lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego grantu;
  - 8) poddać się kontroli w siedzibie Grantodawcy lub w swojej siedzibie czy miejscu realizacji usługi doradczej oraz udzielać odpowiedzi na pytania Grantodawcy związane z realizacją Projektu (telefonicznie, za pomocą poczty tradycyjnej lub elektronicznej), również po zakończeniu udziału w Projekcie.
  - 9) do stosowania wytycznych i zaleceń związanych z informowaniem o źródle finansowania grantu oraz odpowiedniego oznakowania.
2. Obowiązki i prawa wynikające z Umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

#### § 4.

#### Kwota grantu i wkładu własnego

1. Grantobiorcy zostaje przyznana pomoc w formie refundacji poniesionych wydatków.
2. Całkowita wartość usługi doradczej wynosi brutto/netto ..... PLN (słownie: ..... złotych ...../100).
3. Całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych wynosi brutto/netto ..... PLN (słownie: .....złotych ...../100).
4. Całkowita kwota grantu wynosi brutto/netto ..... PLN (słownie: ..... złotych 00/100), co stanowi nie więcej niż..... % kosztów kwalifikowanych.
5. Kwota wkładu własnego Grantobiorcy z w formie pieniężnej wynosi brutto/netto..... PLN (słownie: .....złotych 00/100), co stanowi nie więcej niż..... % kosztów kwalifikowanych.
6. W przypadku gdy podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach umowy części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające Grantobiorcy odzyskanie tego podatku na podstawie art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. 2017 poz. 1221).

#### § 5

#### Okres realizacji grantu

1. Okres realizacji grantu ustala się na:
  - 1) Rozpoczęcie realizacji grantu ..... r.
  - 2) Zakończenie realizacji grantu ..... r.
2. Przez zakończenie realizacji grantu rozumie się dokonanie ostatniej płatności związanej z realizacją usługi doradczej.
3. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia, do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających.

#### § 6

#### Warunki przekazania i rozliczenia grantu

1. Grantobiorca ponosi 100% kosztów za usługę ze środków własnych. Podmiot świadczący usługę doradczą wystawia dokument księgowy na przedsiębiorcę, na rzecz, którego zrealizował usługę.
2. Grantobiorca otrzymuje refundację poniesionych kosztów.
3. Celem rozliczenia grantu Grantobiorca składa do siedziby Grantodawcy, w terminie nie później niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji grantu, wniosek o płatność końcową wg wzoru wniosku obowiązującego w projekcie wraz załącznikami:
  - 1) Faktura lub równorzędny dokument księgowy za wykonanie usługi
  - 2) Potwierdzenie dokonania płatności pełnej kwoty faktury/ równorzędnego dokumentu księgowego za wykonaną usługę
  - 3) Raport Wykonawcy z wykonanej usługi zaakceptowany przez Grantobiorcę - Protokół poświadczający odbiór usług

- 4) Umowa zawarta pomiędzy Grantobiorcą a Wykonawcą usługi wraz z ewentualnymi aneksami
- 5) Potwierdzenie ujęcia poniesionego wydatku w wyodrębnionej ewidencji księgowej
- 6) Potwierdzenie realizacji działań informacyjno-promocyjnych
- 7) Oryginały oświadczeń podpisanych przez Grantobiorcę (oświadczenia ujęte we wniosku o wypłatę grantu) w zakresie:
  - poniesienia wydatków w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
  - braku wystąpienia podwójnego dofinansowania wydatków
  - prawnej możliwości odzyskania podatku VAT
  - wysokości dotychczas udzielonej pomocy de minimis
4. Grantodawca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność końcową wraz z załącznikami.
5. Grantodawca przed przekazaniem środków do Grantobiorcy, w czasie do 30 dni, zweryfikuje przedłożone przez Grantobiorcę dokumenty w szczególności w zakresie:
  - 1) Potwierdzenia dostarczenia usługi i jej zgodności z wnioskowanym przedmiotem i zakresem wsparcia.
  - 2) Poniesienia przez Grantobiorcę wydatków całkowitych.
  - 3) Spełnienia wymogów zawartych w obowiązujących przepisach prawa, Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 i warunkach wsparcia.
6. Nie dopuszcza się przekazywania Grantobiorcy środków pochodzących z otrzymanych przez Grantodawcę płatności zaliczkowych, przed potwierdzeniem przez Grantodawcę, że Grantobiorca poniósł w sposób prawidłowy wydatki, do których był zobligowany.
7. Po dokonaniu przez Grantodawcę weryfikacji wniosku i poświadczeniu wysokości wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, nastąpi przekazanie Grantobiorcy refundacji.
8. Przekazanie grantu w wysokości udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w §4 ust. 4 Umowy nastąpi na rachunek Grantobiorcy .....  
*/nr rachunku bankowego/*  
w terminie do 7 dni roboczych od zatwierdzenia przez Grantodawcę wniosku z wymaganymi załącznikami złożonego przez Grantobiorcę.
9. Grantodawca zastrzega możliwość nie wypłacenia grantu w terminie wskazanym w ust. 8 pomimo spełnienia przez Grantobiorcę wszystkich warunków niezbędnych do wypłacenia grantu, w przypadku braku dostępności środków finansowych na koncie projektowym Grantodawcy. W takim przypadku wypłata grantu nastąpi niezwłocznie po przekazaniu środków na ten cel przez IP RPO na konto projektu Grantodawcy
10. Grantobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Grantodawcę o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 8.
11. Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnionej ewidencji dotyczącej realizacji grantu, umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach umowy o powierzenie grantu, w sposób przejrzysty w zakresie m.in. rozrachunków, kosztów, przychodów, operacji przeprowadzanych na rachunkach bankowych, aktywów (w tym środków trwałych) i innych operacji związanych z realizacją umowy.

## § 7

### Monitorowanie wskaźników realizacji grantu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia założonych celów i wskaźników określonych we wniosku o powierzenie grantu.
2. Grantodawca zobowiązany jest do pomiaru i realizacji wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami zamieszczonymi we wniosku o dofinansowanie.
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, związana z realizacją umowy o powierzenie grantu.

## § 8

### Zwrot grantu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu grantu w przypadku niewywiązywania się z realizacji umowy, w szczególności wykorzystania środków niezgodnie z celami Projektu oraz niezachowania okresu trwałości.
2. Grantodawca może żądać zwrotu zrefundowanych kosztów usług doradczych wraz z odsetkami z tytułu opóźnienia liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia wypłaty w następujących przypadkach:
  - a) naruszenia przez Przedsiębiorcę postanowień umowy o powierzenie grantu lub Regulaminu naboru i uczestnictwa w projekcie,
  - b) podania nieprawdziwych danych w dokumentach przedstawianych przez przedsiębiorcę,
  - c) odmowy poddania się kontroli po zakończeniu umowy,
  - d) nieosiągnięcia lub niezachowania wskaźników projektu z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy
3. Nie wywiązywanie się Grantobiorcy z realizacji umowy, stanowi podstawę do rozwiązania w trybie natychmiastowym umowy o powierzenie grantu.
4. W przypadku uzyskania informacji o tym, że Grantobiorca jest podmiotem wykluczonym z otrzymania dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych Grantodawca może rozwiązać umowę o powierzenie grantu bez wypowiedzenia.
5. W przypadku rozwiązania umowy Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego grantu, w związku z realizacją niniejszej umowy. Grantodawca w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu należności.
6. Grantobiorca w terminie 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia mu wezwania dokonuje zwrotu grantu lub jego części na rachunek bankowy Grantodawcy wskazany w wezwaniu.
7. W przypadku braku zwrotu Grantu w wyznaczonym terminie na konto Grantodawcy zostanie skierowana sprawa na drogę postępowania sądowego do Sądu miejscowo właściwego dla Grantodawcy.

## § 9

### Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy Grantobiorca wystawi na rzecz Grantodawcy, najpóźniej w momencie podpisania umowy, weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową na kwotę przyznanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Grantobiorcy do dnia zwrotu.
2. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu, Grantodawca zwróci ustanowione zabezpieczenie po rozliczeniu końcowym projektu.
3. W przypadku, gdy zachowana musi zostać trwałość projektu w rozumieniu art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwrot zabezpieczenia następuje po upływie okresu trwałości.
4. Po potwierdzeniu wykorzystania przez Grantobiorcę całości lub części dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem obowiązujących procedur, lub pobraniem całości lub części dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu tych środków wraz z odsetkami określonych dla zaległości podatkowych.
5. W przypadku nałożenia na Grantodawcę korekty finansowej z powodu nienależytej realizacji usługi przez Grantobiorcę, Grantodawca jest uprawniony do nałożenia na Grantobiorcę kary finansowej (odsetek) w wysokości odpowiadającej karze finansowej, której podlega Grantodawca względem IP RPO.
6. W przypadku naruszenia zasad trwałości projektu, w rozumieniu art. 71 rozporządzenia wymienionego w ust. 3 Grantodawca jest uprawniony do nałożenia na Grantobiorcę korekty finansowej, która ustalona zostanie w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogów wynikających z art. 71 rozporządzenia wymienionego w ust. 3
7. Grantobiorca ma obowiązek dokonać wpłaty na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę w terminie 14 dni kalendarzowych od momentu otrzymania od niego pisemnego wezwania do jej uiszczenia wraz z uzasadnieniem.

## § 10

### Kontrola przeprowadzana przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty

1. Grantodawca ma prawo do kontroli dokumentów stanowiących podstawę rozliczenia dofinansowania przez Grantobiorcę (m.in. dokumentów finansowych, zaświadczeń o ukończeniu usługi doradczej), która obejmuje sprawdzenie, czy usługi doradcze zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami umowy.



2. Kontrola dokumentacji przeprowadzana będzie na etapie rozliczania projektu zrealizowanego przez Grantobiorcę przez Grantodawcę w jego siedzibie (komplet dokumentacji składany przez Grantobiorcę wraz z dokumentacją rozliczeniową).
3. W przypadku wystąpienia przesłanek lub okoliczności, dla których kontrola w biurze Grantodawcy jest niewystarczająca lub nieadekwatna do potencjalnego zagrożenia, Grantodawca może przeprowadzić kontrolę w siedzibie Grantobiorcy lub innych miejscach związanych z realizowanym przez Grantobiorcę projektem, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Prowadzone czynności kontrolne wstrzymują wypłatę grantu do czasu sporządzenia pozytywnego wyniku kontroli.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji umowy o powierzenie grantu przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu zestawienia wydatków Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu.
5. Grantodawca jest uprawniony do przeprowadzania kontroli prawidłowości realizacji projektu grantowego realizowanego przez Grantobiorcę.
6. Na każdym etapie realizacji projektu mogą być prowadzone czynności związane z ewentualnym ustalaniem, wykrywaniem i raportowaniem nieprawidłowości, zgodnie z zasadami określonymi przez IP RPO.
7. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli i audytom w zakresie prawidłowości realizacji umowy o powierzenie grantu, dokonywanej przez IP RPO, IZ RPO, Urząd Kontroli Skarbowej, Komisję Europejską oraz inne podmioty upoważnione lub uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.
8. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolujący, w skład którego wchodzi pracownicy IP RPO lub powołani Eksperti w siedzibie Grantodawcy, partnera lub w siedzibie podmiotu kontrolującego lub w miejscu rzeczowej realizacji Projektu, w tym także u Grantobiorcy na oryginałach dokumentów lub kopiach dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie, w trakcie i na zakończenie realizacji Projektu, oraz po zakończeniu realizacji Projektu do dnia upływu:
  - 1) 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, mające na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji Projektu, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesienia wydatków,
  - 2) 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz Grantodawcy w celu sprawdzenia utrzymania przez Grantodawcę wskaźników produktu, trwałości Projektu, a także sprawdzenia, czy Projekt wygenerował, niewykazany wcześniej dochód, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzenia kontroli dotyczących pomocy publicznej oraz podatku od towarów i usług oraz do ewentualnej kontroli osiągniętych rezultatów.
9. Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 7, prawo m.in. do:
  - 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją umowy o powierzenie grantu oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów;

- 2) pełnego dostępu w szczególności do rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowana była umowa o powierzenie grantu lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizacji umowy o powierzenie grantu, w tym przeprowadzenia wszelkich czynności pozwalających na potwierdzenie kwalifikowalności wydatków oraz udzielania wszelkich wyjaśnień dot. realizacji umowy o powierzenie grantu,
  - 3) udostępnienia również dokumentów niezwiązanych bezpośrednio z realizacją umowy o powierzenie grantu (jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach umowy o powierzenie grantu),
  - 4) zapewnienia obecności upoważnionej osoby lub osób, udzielających ustnych i pisemnych wyjaśnień na temat realizacji umowy o powierzenie grantu, w tym wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją umowy.
10. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, a także niezapewnienie obecności upoważnionej osoby lub osób, w trakcie kontroli realizacji Projektu jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.
  11. Grantodawca oraz podmioty wymienione w ust. 7 mogą przeprowadzić kontrolę lub audyt po zakończeniu realizacji Projektu.
  12. Jeżeli audyt lub kontrola przeprowadzana jest przez inny podmiot uprawniony do ich przeprowadzenia niż Grantodawca, Grantobiorca niezwłocznie po zakończeniu kontroli lub audytu informuje o tym w formie pisemnej Grantodawcę, a na żądanie Grantodawcy niezwłocznie przekazuje kopię dokumentu zawierającego wynik kontroli lub audytu, otrzymanych zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów otrzymanych po przeprowadzonej kontroli lub audycie.
  13. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Grantobiorca wykorzystał całość lub część grantu niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem obowiązujących procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, lub pobrał całość lub część grantu w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu tych środków wraz z odsetkami stosownie do zapisów art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2017r. poz. 2077).

## § 11

### Pomoc de minimis / pomoc publiczna

1. Dofinansowanie usługi doradczej w formie grantu przewidziane niniejszą umową stanowi **pomoc de minimis / pomoc publiczną**.
2. Za datę przyznania **pomocy de minimis / pomocy publicznej** uznaje się datę podpisania niniejszej umowy.
3. Grantobiorca potwierdza, iż informacje zawarte w Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. Zm)/ Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r.

---

w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż de minimis lub de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312 z późn. zm.) załączonym do Wniosku o powierzenie grantu nie uległy zmianie.

4. Po podpisaniu niniejszej umowy Grantodawca wystawi przedsiębiorcy zaświadczenie o udzielonej **pomocy de minimis**.
5. Wartość udzielonej **pomocy de minimis / pomocy publicznej** może zostać odpowiednio skorygowana,  
po otrzymaniu przez Grantodawcę dowodów księgowych potwierdzających udział przedsiębiorcy w danej usłudze doradczej.
6. Niezależnie od terminu określonego w § 10 ust. 4 Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania w swojej siedzibie dokumentów dotyczących:
  - 1) indywidualnej pomocy de minimis - przez okres 10 lat podatkowych od dnia udzielenia pomocy, zgodnie z art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/201345.
  - 2) pomocy publicznej udzielanej na podstawie wyłączeń blokowych – przez okres 10 lat od dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach RPO WD, zgodnie z art. 12 rozporządzenia Komisji nr 651/2014

## § 12

### Ochrona danych osobowych

1. Grantodawca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją Umowy wyłącznie w celu realizacji Projektu (w zakresie zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości i raportowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego) oraz w celu zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z RPO WD 2014-2020, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Grantobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz wykonywania wobec niego obowiązków informacyjnych, poprzez podpisanie oświadczenia stanowiącego załącznik do wniosku o powierzenie grantu.

## § 13

### Obowiązki w zakresie informacji i promocji

1. Grantobiorca zobowiązuje się do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych w zakresie informowania o otrzymaniu dofinansowania z Funduszy Unijnych.
2. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Grantobiorcy dotyczące realizacji umowy o powierzenie grantu powinny zawierać informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego, m.in. poprzez umieszczenie:
  - 1) znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej,
  - 2) odniesienia do Funduszu,
  - 3) znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Program Regionalny,
  - 4) herbu województwa dolnośląskiego wraz z napisem Dolny Śląsk.
3. Grantobiorca zapewnia, aby osoby i podmioty uczestniczące w Projekcie były poinformowane o wsparciu z Unii Europejskiej, w tym z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

i z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego, co najmniej w formie odpowiedniego oznakowania.

4. Każdy dokument dotyczący realizacji umowy o powierzenie grantu, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników Projektu, w tym wszelkie umowy i dokumenty powstałe w wyniku realizacji usługi doradczej, powinny zawierać oznaczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4.
5. IP RPO, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na własnej stronie internetowej [www.dip.dolnyślask.pl](http://www.dip.dolnyślask.pl), udostępnia odpowiednie logotypy oraz zalecenia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego, celem realizacji obowiązków dotyczących informacji i promocji.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych.
7. Na potrzeby realizacji obowiązków informacji i promocji Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 i Projektu, Grantobiorca udostępnia Grantodawcy, IP RPO oraz IZ RPO, a także udziela im nieodpłatnie licencji niewyłącznej obejmującej prawo do korzystania z utworów w szczególności w postaci materiałów zdjęciowych, audiowizualnych, drukowanych oraz prezentacji dotyczących realizowanej umowy o powierzenie grantu na okres od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu do dnia wykonania przez obie Strony umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających.

#### § 14

##### Postanowienia końcowe

1. Wszelkie oświadczenia dotyczące niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Grantobiorcy i dwóch dla Grantodawcy.
3. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony Umowy.

##### Załączniki do umowy:

1. Regulamin naboru
2. Wniosek o powierzenie grantu nr ....
3. ....

*W imieniu Grantodawcy*

*W imieniu Grantobiorcy*