



## Załącznik nr 3 do Regulaminu powierzania grantów – wzór umowy o powierzenie grantu

Umowa o powierzenie grantu nr.....

zawarta w ..... dnia ..... pomiędzy:

Województwem Podlaskim z siedzibą w Białymstoku przy ulicy Marii Skłodowskiej – Curie 14, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, zwany dalej „Grantodawcą”, reprezentowanym przez:

1. .... Województwa Podlaskiego,
2. .... Województwa Podlaskiego,

a

..... z siedzibą w ....., ul. ...., NIP  
....., REGON .....,

zwanym dalej „Grantobiorcą”, reprezentowanym przez:

1. ....,
2. ....,

zwanymi dalej Stronami.

Działając na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, w związku z art. 8 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, Strony postanawiają, co następuje:

### Przedmiot Umowy

#### § 1

1. Przedmiotem Umowy jest powierzenie Grantobiorcy grantu na realizację projektu pn....., określonego we wniosku o powierzenie grantu stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy, zgodnie z niniejszą Umową oraz Regulaminem powierzenia grantów.
2. Przez projekt należy rozumieć działania polegające na prowadzeniu prac badawczo-rozwojowych, określonych we wniosku o powierzenie grantu stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy, zgodnie z niniejszą Umową oraz Regulaminem powierzania grantów na prace przedwdrożeniowe.
3. Celem projektu grantowego jest wsparcie realizacji projektów naukowych z zaangażowaniem środowiska gospodarczego, co przyczyni się do rozwoju współpracy między biznesem a nauką.
4. Grant udzielany jest w ramach projektu pn.: „Regionalny projekt w zakresie budowy potencjału regionu PPO” finansowanego ze środków Unii Europejskiej, Programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027.

## **Wartość powierzonego grantu**

### **§ 2**

1. Na warunkach określonych w niniejszej umowie, Grantodawca powierza Grantobiorcy grant na realizację projektu, o którym mowa w § 1, o wartości ..... zł (słownie: .....).
2. Grantobiorca jest zobowiązany do pokrycia z własnych środków wkładu własnego lub kosztów niekwalifikowalnych, o ile takie wystąpią.

## **Okres realizacji projektu grantowego**

### **§ 3**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zrealizowania projektu w okresie od ..... do .....
2. Rozpoczęcie realizacji projektu może nastąpić najwcześniej dzień po dniu złożenia wniosku o powierzenie grantu. Rozpoczęcie realizacji projektu oznacza datę poniesienia pierwszego wydatku w ramach projektu lub datę podpisania umowy o powierzenie grantu (w zależności od tego, która data jest wcześniejsza).
3. Zakończenie realizacji projektu grantowego oznacza:
  - 1) wykonanie pełnego zakresu rzeczowego działań w ramach projektu grantowego, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy,
  - 2) udokumentowanie poniesienia wydatków odpowiednimi dokumentami księgowymi, protokołami odbioru lub innymi dokumentami potwierdzającymi zgodność realizacji projektu grantowego z warunkami Umowy.
4. Grantodawca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji projektu grantowego na pisemny uzasadniony wniosek Grantobiorcy, zgodnie z § 9 niniejszej umowy.
5. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie rozliczania dofinansowania oraz przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

## **Zadania Grantobiorcy w ramach umowy**

### **§ 4**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji założeń opisanych we wniosku o powierzenie grantu stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy w sposób, który zapewni osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym zakładanych wskaźników.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do:
  - 1) przestrzegania prawa unijnego oraz krajowego, obowiązujących Wytucznych i postanowień Umowy;
  - 2) zrealizowania projektu grantowego w pełnym zakresie rzeczowym i finansowym określonym we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy, w terminie wskazanym w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, z należytą starannością, zgodnie z:
    - a) warunkami niniejszej Umowy,
    - b) obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego;
  - 3) niezwłocznego informowania Grantodawcy o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji projektu grantowego;

- 4) udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie zapytania i wystąpienia Grantodawcy dotyczące realizacji projektu grantowego i umowy bezzwłocznie lub w terminach w nich określonych;
  - 5) ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie;
  - 6) skorzystania z usług eksperckich Brokera innowacji zapewnionego z ramienia Grantodawcy.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do zachowania trwałości projektu grantowego przez okres 5 lat od daty wypłaty grantu w przypadku, gdy projekt grantowy dotyczy inwestycji w infrastrukturę rozumianej jako wartość materialna będąca przedmiotem własności o charakterze trwałym spełniająca następujące warunki:
- 1) ma charakter nieruchomości, tzn. jest na stałe przytwierdzona do podłoża lub do nieruchomości,
    - a) ma nieograniczoną żywotność przy normalnym użytkowaniu obejmującym standardową dbałość i konserwację,
    - b) zachowuje swój oryginalny kształt i wygląd w trakcie użytkowania;
  - 2) inwestycji produkcyjnej rozumianej jako inwestycja w środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne przedsiębiorstwa korzystającego ze wsparcia, które to aktywa mają służyć wytwarzaniu towarów lub usług przyczyniając się w ten sposób do akumulacji brutto lub zatrudnienia
4. Grantobiorca o którym mowa w ust. 3, jest zobowiązany do przekazywania Grantodawcy sprawozdań z monitorowania zachowania trwałości przez cały okres jej trwania. Wzór sprawozdania z monitorowania trwałości projektu grantowego można pobrać ze strony internetowej [www.strategia.podlaskie.eu](http://www.strategia.podlaskie.eu).
5. Grantobiorca, o którym mowa w ust. 3, jest zobowiązany do końca okresu trwałości projektu grantowego niezwłocznie informować Grantodawcę o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości projektu grantowego, tj. o wystąpieniu w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
- 1) zaprzestano lub przeniesiono działalność produkcyjną poza województwo podlaskie,
  - 2) nastąpiła zmiana własności dofinansowanego w ramach umowy o powierzenie grantu elementu infrastruktury, która daje Grantobiorcy lub innemu podmiotowi nienależną korzyść
  - 3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu grantowego, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów projektu grantowego.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do poddania się kontroli lub audytowi w zakresie prawidłowości realizacji projektu grantowego oraz kontroli trwałości (jeśli dotyczy), przeprowadzonych przez Grantodawcę, Instytucję Zarządzającą oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia na podstawie przepisów prawa.

## **Obowiązki informacyjne i promocyjne dot. wsparcia z UE**

### **§ 5**

1. Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym, tj. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego,

Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (w szczególności z załącznikiem IX – Komunikacja i widoczność) oraz zgodnie z dokumentem: Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

2. Grantobiorca zobowiązany jest do umieszczenia w widocznym miejscu w swojej siedzibie lub w miejscu realizacji projektu plakatu informacyjnego o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE. Plakat musi być zgodny ze wzorem zamieszczonym w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji i powinien zawierać:

- 1) znak FE, znak UE oraz oficjalne logo promocyjne województwa podlaskiego,
- 2) nazwę Grantobiorcy,
- 3) tytuł projektu,
- 4) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej,
- 5) adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.

3. Jeśli Grantobiorca posiada stronę internetową, powinien umieścić na niej krótki opis projektu grantowego. Opis projektu musi zawierać:
  - 1) tytuł projektu;
  - 2) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej, znaku Unii Europejskiej i znaku Województwa Podlaskiego;
  - 3) cel lub cele projektu;
  - 4) wartość całkowitą projektu grantowego (całkowity koszt projektu);
  - 5) wysokość wkładu Funduszy Europejskich (wartość grantu zgodnie z umową).
4. Grantobiorca zobowiązany jest do wypełniania obowiązków informacyjnych od momentu uzyskania dofinansowania, tj. podpisania umowy o powierzenie grantu do końca realizacji projektu grantowego.

## **Udzielanie zamówień**

### **§ 6**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach Projektu w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do udzielenia zamówienia publicznego z uwzględnieniem procedur przewidzianych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej: ustawa Pzp), w przypadku gdy wymóg ich stosowania wynika z ustawy Pzp.
3. Grantobiorca udzielający zamówień, do których nie stosuje się ustawy Pzp, zobowiązany jest zawierać umowy z wykonawcami, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, chyba, że przepisy szczególne wymagają innego trybu i formy zawarcia umowy

## **Kwalifikowalność wydatków i przejrzystość finansowa**

### **§ 7**

1. Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są wydatki, które jednocześnie:
  - 1) zostały wskazane we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy;
  - 2) są zgodne z przepisami prawa;
  - 3) są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu grantowego i zostały poniesione w związku z realizacją projektu;
  - 4) zostały poniesione w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, są zgodne z wymogami Regulaminu powierzania grantów i Wytycznymi kwalifikowalności,
  - 5) zostały prawidłowo udokumentowane;
  - 6) zostały poniesione w okresie realizacji projektu grantowego;
  - 7) zostały poniesione z rachunku bankowego Grantobiorcy;
  - 8) zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez Grantodawcę.
2. Dokonanie całkowitej lub częściowej płatności, dotyczącej danego wydatku po upływie okresu wskazanego w § 3 ust.1 umowy, skutkuje uznaniem wydatku lub jego części odpowiadającej wartości dokonanej płatności, za niekwalifikujące się do objęcia wsparciem w ramach Umowy.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z powierzonym grantem, dla kosztów kwalifikowanych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków i kosztów rozumie się ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych, umożliwiającą sporządzanie sprawozdań i kontrolę wydatków i kosztów związanych z projektem grantowym, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych bądź pozabilansowych. Grantobiorca powinien ustalić i opisać zasady dotyczące ewidencji i rozliczania wydatków i kosztów projektu grantowego w formie zarządzenia lub aneksu do istniejącej polityki rachunkowości.

## **Rozliczenie i warunki wypłaty grantu**

### **§ 8**

1. Wypłata kwoty grantu, zostanie dokonana w walucie PLN na rachunek bankowy Grantobiorcy nr ....., w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku o wypłatę grantu na badania, z zastrzeżeniem ust. 9. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
2. W przypadku wytypowania projektu Grantobiorcy do kontroli, o której mowa w § 10, ww. termin ulega zawieszeniu do czasu zakończenia procesu kontroli.
3. Warunkiem wypłaty należnej kwoty grantu jest zatwierdzenie przez Grantodawcę złożonego przez Grantobiorcę poprawnego i kompletnego wniosku o płatność, według wzoru określonego w Załączniku nr 3 do Umowy.
4. Grantodawca informuje Grantobiorcę o dokonaniu weryfikacji wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych i zatwierdzeniu wysokości dofinansowania. W przypadku wystąpienia różnicy pomiędzy kwotą wskazaną we wniosku o płatność a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, Grantodawca załącza w informacji stosowne uzasadnienie.

5. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wniosku o wypłatę kwoty grantu (wniosek o płatność) zgodnie z Harmonogramem płatności, który stanowi załącznik nr 2 do umowy. Zaleca się rozliczanie grantu w nie więcej niż 2-3 transzach. Zmiana Harmonogramu płatności nie wymaga aneksowania umowy.
6. Wniosek o wypłatę grantu składany jest nie częściej niż raz na 3 miesiące od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu i nie później niż 30 od zakończenia okresu realizacji projektu grantowego. Na wniosek Grantobiorcy może zostać określony inny okres rozliczeniowy, co wymaga akceptacji Grantodawcy.
7. Do wniosku o płatność Grantobiorca zobowiązany jest załączyć:
  - 1) kopie dokumentów księgowych (faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) potwierdzających poniesienie wydatków oraz potwierdzających dokonanie zapłaty opisanych w sposób umożliwiający ich przypisanie określonym pozycjom w Budżecie projektu;
  - 2) kopie wyciągów bankowych/ potwierdzenia przelewów potwierdzających dokonanie przez Grantobiorcę pełnej płatności za wydatek;
  - 3) kopie dokumentów potwierdzających rzeczowy przebieg oraz wykonanie działań w ramach projektu grantowego, przewidzianych we wniosku o powierzenie grantu, takich jak:
    - a) umów i/lub zamówień i/lub zleceń, w przypadku, gdy obowiązek sporządzania tych dokumentów wynika z przepisów prawa lub niniejszej Umowy;
    - b) umowy na przeprowadzenie audytu technologicznego oraz kopię raportu z wyniku audytu technologicznego;
    - c) umowy na realizację usług badawczych oraz kopię raportu przedstawiającego przebieg prac oraz wyniki prac badawczych;
    - d) umowy dotyczącej nabycia know-how lub innej nieopatentowanej wiedzy technicznej związanej z wdrażanym produktem lub usługą;
    - e) umowy nabycia licencji (jeśli została zawarta);
    - f) dokumentów potwierdzających przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych i środków trwałych na ewidencję księgową;
    - g) dokumentów poświadczających rozpoczęcie postępowania w zakresie realizacji prawa własności przemysłowej;
    - h) zgłoszenia o objęcie ochroną wynalazku, wzoru użytkowego lub wzoru przemysłowego, które zostało złożone do właściwego organu ochrony praw własności przemysłowej;
    - i) protokołów odbioru, w przypadku, gdy obowiązek sporządzania tych dokumentów wynika z przepisów prawa lub niniejszej Umowy;
    - j) w przypadku wynagrodzeń – w zależności od ich specyfiki i regulacji jednostki, dokumenty potwierdzające zatrudnienie oraz wykonanie czynności na potrzeby realizacji projektu, np.:
      - umowy o pracę
      - listy płac,
      - karty czasu pracy,
      - listy obecności,
      - w przypadku osób, które nie są zaangażowane w wymiarze pełnego etatu - zakresy czynności pracownika zatrudnionego przy realizacji projektu,
      - potwierdzenie przelewów obowiązkowych składek do ZUS-U i US;
      - deklaracje DRA i RCA,

- w przypadku umowy cywilno-prawnej – umowa, rachunek, protokół odbioru prac (jeśli dotyczy),
  - potwierdzenie przelewu wynagrodzenia.
- 4) Raport z realizacji projektu grantowego (załącznik nr 4 do niniejszej umowy) - wraz z ostatnim wnioskiem o płatność.
  8. Grantodawca ma prawo żądać od Grantobiorcy przedstawienia innych dokumentów, niezbędnych do weryfikacji prawidłowej realizacji projektu badawczego, niż wymienione w ust. 7.
  9. W przypadku wystąpienia braków, błędów lub niespójności we wniosku o płatność, Grantodawca wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia, poprawy wniosku lub złożenia wyjaśnień w terminie określonym w piśmie wraz z podaniem informacji o przerwaniu biegu terminu weryfikacji wniosku do czasu złożenia poprawionej wersji.
  10. Niezłożenie przez Grantobiorcę żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków formalno-rachunkowych oraz merytorycznych, pomimo dwukrotnego wezwania, powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia ponownie wniosku o płatność.
  11. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w przekazaniu lub nieprzekazanie kwoty grantu, wynikające z przyczyn od niego niezależnych, w tym z powodu nie przekazania środków na wypłatę grantu przez Instytucję Zarządzającą.
  12. Wniosek o płatność wraz z wymaganymi załącznikami powinien być podpisany przez Grantobiorcę, osobę reprezentującą Grantobiorcę zgodnie z aktualnymi dokumentami rejestrowymi lub pełnomocnika, działającego na podstawie pełnomocnictwa w tym zakresie. Kopie składanych dokumentów powinny zostać potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną do jego reprezentacji.
  13. W przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność, do Grantobiorcy wysyłane jest pismo informujące o zatwierdzeniu jego wniosku.

## **Zmiany w projekcie grantowym**

### **§ 9**

1. Grantobiorca nie może dokonywać zmian w zakresie rzeczowym i finansowym projektu/wniosku, z wyjątkiem określonym ust. 2 i 3.
2. W wyjątkowych sytuacjach, których przyczyny są niezależne od Grantobiorcy oraz których nie dało się przewidzieć na wcześniejszym etapie, na uzasadniony wniosek Grantobiorcy, dopuszcza się przesuwanie/dodawanie pozycji budżetowych we wniosku o powierzenie grantu w wyniku realizacji projektu, co powinno być każdorazowo zaakceptowane przez Grantodawcę.
3. W uzasadnionych przypadkach, Grantobiorca może wnioskować o zmianę terminu realizacji projektu określonego w Załączniku nr 1 do umowy, jednak nie później niż przed upływem tego terminu.
4. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej za wyjątkiem zmiany Harmonogramu płatności.

## **Kontrola projektu grantowego**

### **§ 10**

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie realizowanej Umowy, prowadzonej przez Grantodawcę, Instytucję Zarządzającą lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, udostępnić, na żądanie tych instytucji, wszelką dokumentację oraz przedstawić rzeczowe

efekty Umowy i udzielić wszelkich wyjaśnień związanych z projektem grantowym oraz realizowaną Umową.

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

## **Tryb i warunki rozwiązania Umowy**

### **§ 11**

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

- 3) Grantobiorca rozpoczął realizację projektu grantowego przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu,
  - 4) Grantobiorca dokonał zakupów towarów i/lub usług w sposób sprzeczny z warunkami Umowy,
  - 5) Grantobiorca złożył wniosek o wypłatę kwoty grantu oraz inne dokumenty, w którym zawarł informacje nie odpowiadające stanowi faktycznemu;
  - 6) Grantobiorca nie realizuje projektu grantowego, zaprzestał realizacji projektu grantowego bądź realizuje go w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy lub z naruszeniem prawa;
  - 7) Grantobiorca zaprzestał prowadzenia działalności, pozostaje pod zarządem komisarycznym, znajduje się w toku likwidacji, lub został wobec niego złożony wniosek o ogłoszenie upadłości;
  - 8) Grantobiorca odmówił poddania się kontroli, utrudnia jej przeprowadzenie lub nie wykonuje zaleceń pokontrolnych;
  - 9) Grantobiorca wykorzystał grant na działania inne niż zawarte we wniosku o powierzenie grantu;
  - 10) Grantobiorca wykorzystał grant z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
  - 11) Grantobiorca pobrał grant nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
3. W przypadku rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w ust. 1-2, Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.

## **Zwrot grantu**

### **§ 12**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości lub części Grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z umową o powierzenie Grantu.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w § 11 ust. 1 i 2, które nastąpiło po wypłacie przez Grantodawcę kwoty grantu, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całej wypłaconej kwoty grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków do dnia ich zwrotu w terminie 14 dni od wezwania do zwrotu. Art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) stosuje się odpowiednio.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 13**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do nieprzenoszenia na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, bez uprzedniej zgody Grantodawcy.
2. Wszelkie oświadczenia składane przez Strony w związku z Umową wymagają zachowania formy pisemnej.
3. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie realizacji projektu grantowego oraz związane z interpretacją Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze negocjacji pomiędzy Stronami.
4. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia, spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Grantodawcy.

5. Korespondencję dotyczącą realizacji Umowy doręcza się na poniższe adresy:

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego  
ul. Poleska 89  
15-874 Białystok  
Telefon: 85 66 54 399  
e-mail: ppo@podlaskie.eu

Grantobiorca:

.....

Osoba do kontaktu (imię i nazwisko, numer telefonu, adres email)

6. Integralną część Umowy stanowią dokumenty wymienione w Spisie załączników.
7. Do spraw nieuregulowanych postanowieniami Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych.
8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Grantobiorcy i jeden dla Grantodawcy.
9. Dniem wejścia w życie Umowy jest dzień jej podpisania przez ostatnią ze Stron.

Grantodawca

Grantobiorca

.....

*(podpis)*

.....

*(podpis)*

Spis załączników:

1. Wniosek o powierzenie grantu
2. Harmonogram płatności
3. Wzór wniosku o wypłatę kwoty grantu
4. Wzór Raportu z realizacji projektu grantowego
5. Pełnomocnictwo potwierdzające umocowanie przedstawiciela Grantobiorcy do podpisania Umowy (jeśli dotyczy)