**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU**

**NR .................................................................**

**zawarta w ramach projektu „Bon na innowacje – wsparcie grantowe dolnośląskich przedsiębiorstw”**

*realizowanego w ramach Umowy o dofinansowanie nr …………. i współfinansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 w ramach Osi priorytetowej 1 Przedsiębiorstwa i innowacje, Działania 1.2 Innowacyjne przedsiębiorstwa, Poddziałanie 1.2.1 Innowacyjne przedsiębiorstwa – konkurs horyzontalny, Typ 1.2.C.b Usługi dla przedsiębiorstw – „Bon na innowacje”*

w dniu............................................... . r. w …………………………. zawarta pomiędzy:

**Agencją Rozwoju Aglomeracji Wrocławskiej Spółka Akcyjna** z siedzibą we Wrocławiu (50-062), pl. Solny 14, dla której Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego przechowuje dokumentację spółki, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000248319, NIP: 8971710346, REGON: 020204230, kapitał zakładowy w wysokości 34 092 990,00 PLN, wpłacony w całości,

zwaną dalej „**Grantodawcą**”,

reprezentowaną/ym przez:

………………………………………………................................................................................................................

a

* **(w przypadku Prostej Spółki Akcyjnej (P.S.A.), Spółki Akcyjnej (S.A.) i Spółki komandytowo-akcyjnej (S.K.A.))**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

*(nazwa firmy)*

Prostą Spółką Akcyjną / Spółką Akcyjną Spółką/ Komandytowo-Akcyjną z siedzibą w………………………………………..,………………………………………….,………………………………………………………….

*(miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr )*

wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy …………………… pod nr KRS ………………….……, o kapitale zakładowym w wysokości ……………………………………. zł, wpłaconym w wysokości ……………………, NIP ……………………, REGON ……………………,

zwaną dalej **„Grantobiorcą”**,

reprezentowaną przez: ……………………………………………………………………………………………………………………………….

* **(w przypadku Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (sp. z o.o. lub spółka z o.o.))**

*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*(nazwa firmy)*

Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w ………………………………………..,………………………………………….,……………………………………………………………………

*(miejscowość, kod pocztowy, ulica)*

wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ……………………………….., pod nr KRS ………………………, o kapitale zakładowym w wysokości …………………… zł, NIP ……………………, REGON ……………………, zwaną dalej **„Grantobiorcą”**,

reprezentowaną przez:………………………………………………………………………………………………………………..

* **(w przypadku spółki osobowej: Spółka jawna (sp.j.), Spółka komandytowa (sp.k.), Spółka partnerska (sp.p.))**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

*(nazwa firmy)*

Spółką Jawną/Spółką Komandytową/Spółką Partnerską z siedzibą w

………………………………………..,………………………………………….,……………………………………………………………………

*(miejscowość, kod pocztowy, ulica)*

wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ……………………………………., pod nr KRS ……………………, NIP ……………………,REGON ……………………, zwaną dalej **„Grantobiorcą”**,

reprezentowaną przez:…………… …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* **(w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą)**

*…………………………… ,…………………………………………* zamieszkałym/ą w……………………………………………………

*(imię i nazwisko) (pesel)* *(miejscowość, kod pocztowy, ulica)*

prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą…………………………………………………………………………

(nazwa firmy)

z siedzibą ………………………………………..,………………………………………….,……………………………………………………………………

*(miejscowość, kod pocztowy, ulica)*

wpisanym/ą do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

NIP………..……………………, REGON………..……………………, zwanym/ą dalej **„Grantobiorcą”**,

reprezentowanym/ą przez:…………………………………………………………………………………………………………………

* **(w przypadku Spółki cywilnej (s.c.))**

………………………………………,…………………………………………… zamieszkałym/ąw………………………………………

*(imię i nazwisko) (pesel) (miejscowość, kod pocztowy, ulica)*

prowadzącym/ą działalność  gospodarczą  pod  firmą  …………………………. w………………………………………

*(nazwa firmy) (miejscowość, kod pocztowy, ulica)*

wpisanym/ądo Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP ……………………, REGON…………………………………………….. i …………………………………………………,……………………………………………

*(imię i nazwisko) (pesel)*

zamieszkałym/ą*……………………………………………………………………………………………………………………………………*

*(miejscowość, kod pocztowy, ulica)*

prowadzącym/ą działalność  gospodarczą  pod  …………………………. w …………………………………………………

*(nazwa firmy)*  (*(miejscowość, kod pocztowy, ulica)*

wpisanym/ą do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP ……………………, REGON ……………………, prowadzącymi wspólniedziałalnośćgospodarcząwformiespółkicywilnejpod nazwą …………………………. *)*w …………………………………………………………………. NIP……………………….,

*(nazwa firmy) (miejscowość, kod pocztowy, ulica)*

REGON……………………., zwanymi dalej „**Grantobiorcą**”,

zwanymi dalej **„Stronami”.**

o następującej treści:

# § 1.

# Definicje

Przez użyte w niniejszej **Umowie** skróty i terminy należy rozumieć:

* 1. **Dofinansowanie** -wartość wsparcia przyznanego Grantobiorcy ze środków publicznych na podstawie Umowy;
  2. **Instytucja Pośrednicząca** - Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego – Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca;
  3. **Instytucja Zarządzająca** -Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego – Zarząd Województwa Dolnośląskiego
  4. **nieprawidłowość** - nieprawidłowość w rozumieniu art. 2 pkt 14 ustawy wdrożeniowej;
  5. **płatność** -środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, o których mowa w art. 186 pkt 2 ufp;
  6. **płatność końcowa** -wypłacenie kwoty obejmującej refundację określonych w umowie kosztów kwalifikowalnych dokonywana na podstawie wniosku o płatność końcową;
  7. **projekt** - przedsięwzięcie, w ramach którego Grantobiorca realizuje zadania wynikające z wniosku o przyznanie dofinansowania złożonego w odpowiedzi na prowadzony przez Grantodawcę nabór;
  8. **refundacja** - zwrot Grantobiorcy faktycznie poniesionych oraz odpowiednio udokumentowanych wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
  9. **Regulamin** - zasady prowadzone naboru wniosków i rozstrzygnięcia konkursu grantowego;
  10. **siła wyższa** -zdarzenie bądź połączenie zdarzeń zewnętrznych, obiektywnie niezależnych od Grantobiorcy lub Grantodawcy, które uniemożliwiają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Grantodawca lub Grantobiorca nie mogli przewidzieć i którym nie mogli zapobiec ani ich przezwyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla stosunków zobowiązaniowych; na okres działania siły wyższej obowiązki Strony Umowy ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej;
  11. **środki publiczne** - środki, o których mowa w art. 5 ust. 1 ufp;
  12. **Umowa** - niniejsza umowa o powierzenie grantu;
  13. **wkład własny -** środki finansowe wniesione przez Grantobiorcę, przeznaczone na pokrycie kosztów kwalifikowalnych i które nie zostaną Grantobiorcy zwrócone w formie dofinansowania;
  14. **wniosek o dofinansowanie projektu** - wniosek złożony przez Grantobiorcę w celu uzyskania dofinansowania;
  15. **wniosek o płatność końcową** -określony przez Grantodawcę, formularz wraz   
      z załącznikami, na podstawie którego Grantobiorca występuje o refundację wydatków kwalifikowalnych;
  16. **wykonawcy usługi** – jednostki naukowe rozumiane jako organizacja prowadząca badania   
      i upowszechniająca wiedzę, określona w art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 [GBER] wskazaną we wniosku o dofinansowanie projektu.

# § 2.

**Przedmiot umowy**

1. Umowa określa zasady udzielenia przez Grantodawcę dofinansowania realizacji projektu pn. „Bon na innowacje – wsparcie grantowe dolnośląskich przedsiębiorstw” określonego szczegółowo we wniosku o dofinansowanie projektu oraz prawa i obowiązki Stron związane   
   z realizacją projektu.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu z należytą starannością i wykorzystania dofinansowania na zasadach określonych w umowie.
3. Wsparcie w ramach niniejszej Umowy stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielane 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.
4. Wraz z egzemplarzem niniejszej Umowy Grantobiorca otrzymuje stosowne zaświadczenie od Grantodawcy o wartości udzielonej pomocy d*e minimis*.

# § 3.

**Warunki realizacji projektu**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z:
   1. umową i jej załącznikami, w szczególności z wnioskiem o dofinansowanie projektu;
   2. Regulaminem;
   3. Obowiązującymi przepisami prawa krajowego i Unii Europejskiej, w szczególności zasadami polityk unijnych, w tym dotyczących konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych oraz zrównoważonego rozwoju i równych szans.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia założonych celów i wskaźników określonych   
   we wniosku o dofinansowanie.
3. Projekt uznaje się za zrealizowany, jeśli Grantobiorca wykonał i udokumentował w sposób określony we wniosku o dofinansowanie pełny zakres rzeczowo-finansowy projektu, osiągnął cele projektu wskazane w tym wniosku oraz złożył wniosek o płatność końcową.
4. Grantobiorca nie może w okresie kwalifikowalności kosztów, o którym mowa w § 6 ust. 1, przez okres 3 lat od dnia zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w § 4 ust. 3 , przenosić na inny podmiot praw, obowiązków lub wierzytelności wynikających z umowy, 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.

# § 4.

**Termin realizacji projektu**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zrealizowania projektu w okresie kwalifikowalności kosztów projektu, o którym mowa § 6 ust. 1.
2. Za rozpoczęcie realizacji projektu uznaje się dzień zaciągnięcia pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia usług związanych z realizacją projektu, z wyłączeniem działań przygotowawczych, do realizacji projektu, w szczególności procesu wyboru wykonawcy usług   
   i przygotowania dokumentacji związanej z wyborem wykonawcy, przy czym kwalifikowalne mogą być wydatki ponoszone przez Grantobiorcę dopiero po wyborze projektu do dofinansowania.
3. Za zakończenie realizacji projektu uznaje się dzień poniesienia przez Grantobiorcę ostatniego kosztu w okresie kwalifikowalności.

# § 5.

**Koszt projektu i wartość dofinansowania**

1. Grantobiorca jest uprawniony do otrzymania dofinansowania wyłącznie w formie refundacji.
2. Całkowity koszt realizacji projektu wynosi ..........................zł  
   (słownie…………………………………………………………………………………………………………………………złotych).
3. Całkowita kwota kosztów kwalifikowalnych wynosi ..........................zł

(słownie: ......................................................... złotych), przy czym:

* 1. maksymalna kwota kosztów kwalifikowalnych dotyczących audytu technologicznego,   
     tj. zdiagnozowania potrzeb badawczych i technologicznych oraz pomoc w identyfikacji potrzeb wdrożeniowych wynosi ............................... zł

(słownie: ............................................................................złotych), co stanowi maksymalnie 5 % przyznanej dotacji.

* 1. maksymalna kwota kosztów kwalifikowalnych dotyczących zakupu usługi badawczo-rozwojowej dotyczącej wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii m.in.: opracowanie nowej lub udoskonalenie usługi lub wyrobu, wykonanie testów wdrożeniowych, wykonanie analiz przedwdrożeniowych, prowadzenie badań i analiz w zakresie optymalizacji produktu co stanowi maksymalnie 95 % przyznanej dotacji.

1. Na warunkach określonych w umowie, Grantodawca przyznaje Grantobiorcy dofinansowanie   
   w kwocie nieprzekraczającej ………………….………… zł (słownie: ……………………………………….. złotych), co stanowi………...% całkowitej kwoty kosztów kwalifikowalnych, o której mowa w ust.  
   3 (maksymalna intensywność dofinansowania).
2. Różnica między całkowitą kwotą wydatków kwalifikowalnych Projektu a kwotą dofinansowania przyznaną Grantobiorcy stanowi wkład własny Grantobiorcy i wynosi ..................................PLN (słownie:………………………………………………………………………...................złotych).
3. Grantobiorca zobowiązuje się do zapewnienia finansowania usługi/usług oraz do pokrycia ze środków własnych wszelkich wydatków niekwalifikowalnych w ramach Projektu, w tym   
   w wysokości przekraczającej maksymalną wysokość dofinansowania określoną w ust.   
   4 i wynikającej ze wzrostu całkowitego kosztu realizacji projektu po zawarciu umowy.
4. Jeżeli w trakcie realizacji projektu całkowita kwota kosztów kwalifikowalnych ulegnie zmniejszeniu, kwoty kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3 zostaną proporcjonalnie obniżone z zachowaniem udziałów procentowych, o których mowa w ust. 3 pkt 2 i 3.
5. Jeżeli w trakcie realizacji projektu całkowita kwota kosztów kwalifikowalnych ulegnie zmniejszeniu, kwota dofinansowania zostanie proporcjonalnie obniżona z zachowaniem udziału procentowego określonego w ust. 4.
6. Dofinansowanie w formie refundacji będzie przekazywane na rachunek bankowy Grantobiorcy   
   o numerze ………………………………………………………………………………………………………………………………….
7. Dofinansowanie jest przeznaczone na realizację Projektu przez Grantobiorcę i nie może zostać przeznaczone na inne cele.

# § 6.

**Kwalifikowalność kosztów**

1. Kwalifikowalność kosztów dla Projektu rozpoczyna się po wyborze projektu do dofinansowania   
   i kończy się w dniu złożenia wniosku o płatność końcową, przy czym termin ten nie może być późniejszy niż 30 kwietnia 2023 r.
2. Okres kwalifikowalności kosztów projektu może ulec zmianie na zasadach określonych   
   w § 15 ust. 5 i 6.
3. Kosztami kwalifikowalnymi są koszty, które jednocześnie:
   1. zostały poniesione zgodnie z umową;
   2. są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu;
   3. zostały wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu;
   4. zostały faktycznie poniesione przez Grantobiorcę w okresie kwalifikowalności kosztów;
   5. zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez Grantodawcę;
   6. zostały prawidłowo udokumentowane.
4. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli nie podlegają one zwrotowi lub odliczeniu na rzecz Grantobiorcy, co Grantobiorca potwierdza składając oświadczenie stanowiące załącznik do wniosku o przyznanie dofinansowania oraz zostały faktycznie poniesione, a także zostały wykazane we wniosku   
   o powierzenie grantu.
5. W przypadku, gdy w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu, Grantobiorca będzie mógł odliczyć lub uzyskać zwrot podatku od towarów i usług (VAT) od zakupionych w ramach realizacji projektu towarów lub usług, wówczas jest on zobowiązany do poinformowania Grantodawcy. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu podatku od towarów i usług (VAT), który uprzednio został przez niego określony jako niepodlegający odliczeniu i który został mu dofinansowany od chwili, w której uzyskał możliwość odliczenia tego podatku.
6. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 12 wszystkie poniesione przez Grantobiorcę koszty w ramach projektu uznaje się za niekwalifikowalne.

# § 7.

**Warunki i forma przekazywania dofinansowania**

1. Grantobiorca składa wniosek o płatność końcową w formie pisemnej.
2. Wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu, nie później jednak niż w dniu 30 kwietnia 2023 r.
3. Za dzień skutecznego doręczenia Grantodawcy wniosku o płatność końcową uznaje się:
4. w przypadku doręczenia osobistego – datę przyjęcia dokumentów potwierdzoną przez pracownika Grantodawcy,
5. w przypadku doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej – datę doręczenia dokumentów.
6. Warunkiem wypłaty dofinansowania jest złożenie przez Grantobiorcę prawidłowo wypełnionego i kompletnego wniosku o płatność. Brak poniesienia kosztów nie zwalnia Grantobiorcę z obowiązku złożenia wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą opisującą przebieg realizacji projektu, w tym raportowania w zakresie wskaźników w terminie o którym mowa w § 6 ust. 1.
7. Do wniosku o płatność, Grantobiorca zobowiązany jest załączyć:
   1. fakturę (lub faktury) lub równorzędnymi dokumentami księgowymi za wykonanie usługi wraz z potwierdzeniem ujęcia poniesionego wydatku w wyodrębnionej ewidencji księgowej Grantobiorcy,
   2. potwierdzenie dokonania płatności pełnej kwoty faktury (lub faktur)/równorzędnego dokumentu księgowego za wykonanie usługi,
   3. protokół zdawczo-odbiorczy potwierdzający wykonanie usługi,
   4. kompletną dokumentacją związaną z wyborem Wykonawcy usługi zgodnie z § 9,
   5. umowę zawartą pomiędzy Grantobiorcą a Wykonawcą wraz z ewentualnymi aneksami,
   6. potwierdzenie realizacji działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z § 10,
   7. oświadczenie Grantobiorcy (złożonych na udostępnionych wzorach) w zakresie:
8. poniesienia wydatków w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
9. braku wystąpienia podwójnego dofinansowania wydatków,
10. prawnej możliwości odzyskania podatku od towarów i usług (VAT) – (jeżeli dotyczy).
11. Warunkiem wypłaty dofinansowania jest zatwierdzenie przez Grantodawcę poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych oraz pozytywne zweryfikowanie wniosku o płatność końcową.
12. Grantodawca weryfikuje i zatwierdza wniosek o płatność końcową w terminie 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wypełnionego i kompletnego wniosku o płatność. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność końcową lub dokumentach, Grantodawca wzywa Grantobiorcę do poprawienia lub uzupełnienia złożonej dokumentacji lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym czasie, nie krótszym niż   
    7 dni.
13. Grantodawca poprawia we wniosku o płatność oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe, niezwłocznie zawiadamiając o tym Grantobiorcę.
14. Grantodawca po zweryfikowaniu wniosku o płatność informuje Grantobiorcę o jego zatwierdzeniu lub odrzuceniu.
15. W przypadku zastrzeżeń co do prawidłowości realizacji umowy, Grantodawca jest uprawniony do wstrzymania płatności do czasu ostatecznego wyjaśnienia zastrzeżeń. Grantodawca pisemnie informuje Grantobiorcę o wstrzymaniu płatności.
16. Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie od Grantodawcy, w przypadku:
17. opóźnienia wystawienia zlecenia płatności lub niedokonania płatności z przyczyn niezależnych od Grantodawcy;
18. opóźnienia w przekazywaniu płatności z przyczyn leżących po stronie płatnika;
19. braku środków na rachunkach, z których realizowane są płatności;
20. wstrzymania płatności na podstawie ust. 9;
21. wstrzymania lub odmowy realizacji płatności przez uprawnione podmioty, w tym m.in. Komisję Europejską,;
22. rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze Stron.
23. Grantodawca jest zobowiązany do wypłaty dofinansowania na rachunek bankowy Grantobiorcy, o którym mowa w § 5 ust. 9, w terminie do 30 dni od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
24. Przed przekazaniem dofinansowania na pierwszej stronie oryginału dowodów księgowych złożonych przez Grantobiorcę, Grantodawca naniesie (w widocznym miejscu) adnotację świadczącą o otrzymaniu przez Grantobiorcę dofinansowania.
25. Kwota dofinansowania wskazana w § 5 ust. 4 jest pomniejszana o kwotę stwierdzonych nieprawidłowości.

# § 8.

**Monitorowanie realizacji projektu i sprawozdawczość**

1. Grantodawca monitoruje realizację projektu, a w szczególności osiąganie wskaźników projektu   
   w terminach i wielkościach określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.
2. Grantobiorca niezwłocznie informuje Grantodawcę o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji projektu.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do:
   1. pomiaru wartości wskaźników zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu;
   2. pomiaru, osiągania i zachowania wartości wskaźników określonych we wniosku   
      o dofinansowanie, osiąganych w trakcie realizacji projektu;
   3. przekazywania do Grantodawcy informacji dotyczących działań, które zamierza podjąć w celu realizacji zaplanowanych wartości wskaźników;
   4. przekazywania do Grantodawcy na jego prośbę informacji o stanie realizacji projektu.
4. W przypadku stwierdzenia przez Grantodawcę na etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową, że cel projektu został osiągnięty, ale Grantobiorca nie osiągnął wartości zakładanych w projekcie wartości wskaźników produktu, Grantodawca może pomniejszyć dofinansowanie proporcjonalnie do stopnia nieosiągnięcia tych wskaźników.
5. Niewykonanie przez Grantobiorcę obowiązków, o których mowa w ust. 2 i 3, może być podstawą przeprowadzenia kontroli przez uprawnione instytucje w siedzibie Grantobiorcy, a także   
   w miejscu realizacji projektu.

# § 9.

**Przejrzystość wydatkowania środków w ramach Projektu Grantobiorcy**

1. Na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 dotyczących projektów grantowych, Grantobiorca zobowiązany jest do wykazania (w stosunku do Grantodawcy), iż dokonane wydatki kwalifikowalne zostały przez niego poniesione w sposób celowy z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, przejrzystości oraz oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do wyboru wykonawców w projekcie z zachowaniem zasad bezstronności i obiektywizmu w celu uniknięcia konfliktu interesu.
3. ~~W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia udzielane przez Grantobiorcę niebędącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp, nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Grantobiorcą lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Grantobiorcy lub osobami wykonującymi w imieniu Grantobiorcy czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające 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) pozostawianiu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli~~ **(UCHYLONY)**

1. Udzielenie zamówienia w ramach projektu następuje:
   1. zgodnie z ustawą Pzp *–* w przypadku gdy wymóg jej stosowania wynika z ustawy,
   2. w drodze przeprowadzenia rozeznania rynku, które ma na celu potwierdzenie, że dana usługa została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
2. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Grantobiorcy, a w przypadku, gdy Grantobiorca nie posiada strony internetowej - potwierdzenia upublicznienia zapytania ofertowego w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym oraz potwierdzenia wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców usługi, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami, ważnymi na dzień dokonywania zakupu lub złożenia zamówienia.
3. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego i skierowania zapytania, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców usług, Grantobiorca otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się, że wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku został spełniony, pod warunkiem udokumentowania wysłania i upublicznienia przez Grantobiorcę zapytania ofertowego, zgodnie   
   z zasadami opisanymi w ust. 5.
4. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego i skierowania zapytania do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców usług nie otrzymano ofert, możliwe jest udokumentowanie przeprowadzenia rozeznania rynku poprzez analizę stron www potencjalnych wykonawców usług lub i przedstawienie stosownej dokumentacji w formie np. wydruków stron internetowych z opisem usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określoną usługę, pod warunkiem udokumentowania upublicznienia i wysłania przez Grantobiorcę zapytania ofertowego, zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 5.
5. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami   
   nie będzie uznawana za udokumentowanie przeprowadzenia rozeznania rynku.
6. Grantobiorca, w celu dokonania zamówienia, dokonuje wyboru najkorzystniejszej ekonomicznie oferty i sporządza protokół z wyboru oferty.
7. W przypadku, gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usług, Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia potwierdzającego ten stan rzeczy.
8. Umowa Grantobiorcy z Wykonawcą usługi wymaga formy pisemnej.

# § 10.

**Promocja i informacja**

1. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację projektu ze środków RPO Województwa Dolnośląskiego w trakcie realizacji projektu.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania punktu 2.2. *Obowiązki Grantobiorców* załącznika XII do rozporządzenia 1303/2013 oraz rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych.
3. Grantobiorcy zaleca się stosowanie w zakresie informacji i promocji Projektu zasad określonych w „Podręczniku wnioskodawcy i Beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020   
   w zakresie informacji i promocji”.

# § 11.

**Kontrola i audyt oraz przechowywanie dokumentów**

1. Grantobiorca zobowiązuje poddać się kontroli oraz audytowi w zakresie realizacji umowy w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 7 Ustawy wdrożeniowej, prowadzonym przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Audytową, przedstawicieli Komisji Europejskiej oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów oraz udostępnić na żądanie tych instytucji wszelką dokumentację związaną z projektem oraz realizowaną umową.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do zapewnienia instytucjom, o których mowa w ust. 1:
   1. pełnego dostępu do rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów   
      i pomieszczeń, w których realizowany jest projekt lub zgromadzona będzie dokumentacja dotycząca realizowanego projektu,
   2. pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją projektu oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii, odpisów   
      i wyciągów,
   3. pełnego wglądu do dokumentów niezwiązanych bezpośrednio z realizacją projektu, jeżeli będzie to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu;
   4. asysty upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji projektu, w tym wydatków i innych zagadnień związanych z jego realizacją.
3. 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.
4. Kontrola może być także prowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu, w tym także u Grantobiorcy.
5. Kontrole lub audyty mogą być przeprowadzone w dowolnym terminie w trakcie 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 grantowego, mające na celu sprawdzenie prawidłowości jego realizacji;
   2. 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz Grantodawcy w celu sprawdzenia utrzymania przez Grantodawcę wskaźników produktu oraz trwałości projektu.
6. Grantodawca informuje Grantobiorcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 drogą elektroniczną.
7. W terminach określonych w ust. 3 Grantobiorca zobowiązany jest przechowywać wszelkie dokumenty związane z uczestnictwem w Projekcie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji Umowy, Grantobiorca może zostać zobowiązany do zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych – na pisemne żądanie Grantodawcy.
8. W przypadku udzielenia pomocy *de minimis*, Grantobiorca, zgodnie z art. 6, ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r., zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją Umowy przez okres 10 lat od dnia podpisania Umowy.
9. Grantodawca powiadamia o kontroli, która będzie przeprowadzona w miejscu związanym   
   z realizacją projektu, nie później niż 5 dni przed terminem jej rozpoczęcia.
10. W przypadku powzięcia przez Grantodawcę informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji projektu lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Grantobiorcy, Grantodawca lub inna upoważniona instytucja może przeprowadzić kontrolę doraźną bez powiadomienia, o którym mowa w ust. 6.
11. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji zaleceń pokontrolnych w terminach wskazanych   
    w informacji pokontrolnej.
12. Grantobiorca jest zobowiązany przekazywać Grantodawcy kopie informacji i zaleceń pokontrolnych oraz innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące, inne niż Grantodawca, jeżeli wyniki tych kontroli dotyczą projektu - w terminie   
    7 dni od dnia otrzymania tych dokumentów.
13. Grantobiorca w okresie realizacji projektu oraz w okresie 3 lat od dnia dokonania płatności na rzecz Grantodawcy, jest zobowiązany do współpracy z Grantodawcą lub inną upoważnioną instytucją, w szczególności do:
    1. udzielania informacji dotyczących zrealizowanego projektu;
    2. udziału w ankietach, wywiadach oraz udostępniania informacji koniecznych dla ewaluacji.

# § 12.

**Tryb i warunki rozwiązania umowy**

1. Umowa może zostać rozwiązana przez Grantobiorcę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie. Wypowiedzenie Umowy ze strony Grantobiorcy skutkuje nieotrzymaniem dofinansowania.
2. Grantodawca może rozwiązać umowę w przypadku, gdy Grantobiorca:
   1. nie rozpoczął realizacji projektu przez okres dłuższy niż 3 miesiące od terminu określonego   
      w umowie lub nie poinformował o przyczynach opóźnienia;
   2. nie złożył w określonym terminie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy;
   3. nie osiągnął celu projektu określonego we wniosku o dofinansowanie;
   4. zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób sprzeczny z umową lub z naruszeniem prawa;
   5. złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania;
   6. odmawia poddania się kontroli lub utrudnia jej przeprowadzanie lub nie wykonuje zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji we wskazanym terminie;
   7. przeniósł na inny podmiot prawa lub obowiązki wynikające z umowy, bez zgody Grantodawcy;
   8. nie złożył w terminie wniosku o płatność lub nie poprawił w terminie wniosku o płatność zawierającego braki lub błędy;
   9. zaprzestał prowadzenia działalności związanej z projektem, zostało wszczęte wobec niego postępowanie likwidacyjne lub pozostaje pod zarządem komisarycznym;
   10. nie dokonuje promocji projektu w sposób określony w umowie;
   11. ukończył fizycznie lub w pełni zrealizował projekt przed dniem lub w dniu ogłoszenia wyników naboru;
   12. 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 lub obciążenia Grantobiorcy obowiązkiem zwrotu pomocy wynikającym z decyzji Komisji Europejskiej.
3. Grantobiorca nie będzie odpowiedzialny wobec Grantodawcy lub nie będzie uznany za naruszającego postanowienia umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem siły wyższej.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wystąpieniu siły wyższej, udowodnienia tych okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie siły wyższej oraz wskazania wpływu, jaki miała na przebieg realizacji projektu.

# § 13.

**Zwrot dofinansowania i odzyskiwanie środków**

1. W przypadku rozwiązania Umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Grantobiorcy do dnia ich zwrotu, w terminie 14 dni 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;
   2. wykorzystania dofinansowania z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ufp;
   3. pobrania dofinansowania nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

podlega ono zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zapłaty, na wskazany przez Grantodawcę rachunek bankowy.

1. W przypadku braku zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami w terminie, o którym mowa w ust. 1, Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskiwania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 14. Koszty czynności zmierzających do odzyskania dofinansowania obciążają Grantobiorcę.
2. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się również w przypadku pomniejszenia przez Instytucję Pośredniczącą, z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy, wydatków kwalifikowalnych Grantodawcy z tytułu niezrealizowania wskaźników produktu, których wartości zostały określone we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu złożonym przez Grantodawcę w Instytucji Pośredniczącej, przy czym zwrotowi podlega odpowiednio całość lub część wypłaconego Grantobiorcy dofinansowania.

# § 14.

**Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

1. Dofinansowanie wypłacane jest po ustanowieniu i wniesieniu przez Grantobiorcę zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Grantobiorca na okres realizacji projektu oraz na okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w § 6 ust. 1, ustanawia zabezpieczenie w formie weksla *in blanco*, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu wraz z deklaracją wekslową, zgodnie   
   ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Podpisy wystawcy weksla *in blanco*, o którym mowa w ust. 2, są składane   
   w obecności osoby upoważnionej przez Grantodawcę albo notarialnie poświadczane.
4. W przypadku gdy Grantobiorca jest/są podmioty prowadzące działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej - weksel *in blanco*, o którym mowa w ust. 2, jest podpisywany przez wszystkich wspólników tej spółki.
5. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest osobą fizyczna prowadząca działalność gospodarczą samodzielnie bądź w formie spółki cywilnej i pozostaje w związku małżeńskim nie posiadając rozdzielności majątkowej, małżonek Grantobiorcy jest zobowiązany do pisemnego wyrażenia zgody na zaciągnięcie zobowiązania określonego w ust.2.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia w siedzibie Grantodawcy prawidłowo wystawionego zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 2, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie umowy.
7. Brak ustanowienia lub niewniesienie zabezpieczeń, o których mowa w ust. 2 w terminie wynikającym z umowy i formie zaakceptowanej przez Grantodawcę, stanowi podstawę do rozwiązania umowy.
8. Zwrot zabezpieczenia określonego w ust. 2 nastąpi po upływie okresu o którym mowa w ust.   
   2, na pisemny wniosek Grantobiorcy. Grantodawca zastrzega sobie prawo zniszczenia weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową w przypadku braku takiego wniosku w terminie 6 miesięcy od upływu okresu o którym mowa w ust. 2.

# § 15.

**Tryb i zakres zmian Umowy**

1. Strony mogą dokonać zmiany umowy zgodnymi oświadczeniami woli w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2 - 3.
2. Zmiana:
   1. adresu Grantobiorcy, w tym adresu zamieszkania;
   2. sposobu reprezentacji Grantobiorcy;
   3. numeru rachunku bankowego;

- wymaga pisemnego poinformowania Grantodawcy bez konieczności sporządzenia aneksu   
do Umowy.

1. Zmiana dotycząca przekroczenia docelowej wartości skwantyfikowanych wskaźników realizacji projektu wymaga poinformowania Grantodawcy we wniosku o płatność.
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w umowie, które wymagają formy aneksu, Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wniosku o zaakceptowanie zmian wraz z przedstawieniem ich zakresu i uzasadnieniem, nie później niż 14 dni od dnia zaistnienia przyczyny dokonania zmiany.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności mogących opóźnić realizację projektu niezależnych   
   od Grantobiorcy, Grantodawca może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu kwalifikowalności wydatków i złożenia wniosku o płatność końcową. W tym celu Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia Grantodawcy nie później niż 30 dni przed dniem upływu okresu kwalifikowalności kosztów, określonego w § 6 ust. 1, wniosku o wydłużenie okresu kwalifikowalności kosztów. Składając wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, Grantobiorca jest zobowiązany w sposób należyty udokumentować przyczyny braku możliwości zrealizowania projektu w okresie kwalifikowalności kosztów oraz przedstawić dokumentację uwiarygodniającą wykonanie projektu w terminie wskazanym we wniosku o zmianę.
4. Grantodawca ustosunkuje się do wniosku o zmianę umowy w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania, uzasadniając swoje stanowisko w razie odmowy jego uwzględnienia.   
   W przypadku konieczności powołania eksperta zewnętrznego do oceny zaproponowanych przez Grantobiorcę zmian, termin 30 dni może ulec wydłużeniu, o czym Grantodawca poinformuje Grantobiorcę.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o zmianie rachunku bankowego. W przypadku, gdy zmiana nastąpi przed złożeniem wniosku o płatność Grantobiorca zobowiązany jest poinformować o zmianie nie później niż we wniosku o płatność.
6. W przypadku dokonania płatności na rachunek bankowy o błędnym numerze na skutek niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 7, koszty związane z ponownym dokonaniem przelewu oraz wszelkie konsekwencje dochodzenia środków stanowiących bezpodstawne wzbogacenie osoby trzeciej, w tym konsekwencje ich utraty obciążają Grantobiorcę. Grantobiorca odpowiada solidarnie z bezpodstawnie wzbogaconą osobą i na żądanie Grantodawcy zobowiązany jest zwrócić pełną kwotę przelanych na błędny numer rachunku środków finansowych. W momencie dokonania zwrotu wszelkich środków Grantodawca oświadcza, iż przekazuje Grantobiorcy tytuł do wszelkich regresowych roszczeń finansowych względem osoby bezpodstawnie wzbogaconej.
7. Nie jest dopuszczalna taka zmiana umowy, w rezultacie której projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów i rezultatem której byłoby nieprzyznanie projektowi dofinansowania w naborze.

# § 16.

**Komunikacja Stron**

1. Strony przewidują w szczególności następujące formy komunikacji w ramach wykonywania umowy:
   1. listem poleconym;
   2. pocztą kurierską;
   3. za pomocą poczty elektronicznej.
2. Oświadczenia, wnioski lub dokumenty będą uznawane za złożone w dniu doręczenia listu poleconego lub przesyłki kurierskiej, a w przypadku poczty elektronicznej w dniu jej wysłania.
3. Jeżeli Grantobiorca odmawia przyjęcia korespondencji uznaje się , że została ona doręczona w dniu złożenia oświadczenia o odmowie jej przyjęcia.
4. Wszelka korespondencja związana z realizacją umowy powinna być opatrzona numerem umowy.
5. Adresy do doręczeń korespondencji są następujące:
6. dla Grantobiorcy: ………………………………………………;
7. dla Grantodawcy: pl. Solny 14, 50-062 Wrocław.
8. Osobami upoważnionymi do bieżących kontaktów w ramach realizacji umowy są:
9. ze strony Grantobiorcy: ……………………………………;
10. ze strony Grantodawcy: ……………………………………
11. 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 7 dni od zmiany danych. Do czasu powiadomienia, korespondencję wysłaną na dotychczasowe adresy uważa się za skutecznie wysłaną.
12. Korespondencja będzie uznana za doręczoną w przypadku, gdy pomimo wysłania jej na ostatni znany adres i dwukrotnego awizowania, nie zostanie odebrana.

# § 17.

**Przetwarzanie danych osobowych**

1. Grantobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych, w tym danych wrażliwych, zbieranych do rejestrów danych, które są związane z pełnieniem przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego funkcji Instytucji Zarządzającej w ramach RPO WD 2014-2020 oraz do Centralnego systemu teleinformatycznego (sl2014), wspierającego realizację programów operacyjnych.
2. Oświadczenie Grantobiorcy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.

# § 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. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
5. Integralną część umowy stanowią załączniki:
6. wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami;
7. kopia dokumentu potwierdzającego umocowanie przedstawiciela Grantobiorcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, inne), potwierdzone za zgodność z oryginałem (jeżeli dotyczy);
8. oświadczenie Grantobiorcy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.

# GRANTOBIORCA GRANTODAWCA

**…………………………………………. ………………………………………….**

(miejscowość, data, podpis) (miejscowość, data, podpis)