



Załącznik nr 3 do Regulaminu powierzania grantów – wzór umowy

Umowa o powierzenie grantu nr.....

zawarta pomiędzy Stronami:

Polskie Stowarzyszenie Doradcze i Konsultingowe z siedzibą w Białymstoku (kod pocztowy 15- 143), przy ulicy Pułkowej 11A, wpisanym do Rejestru Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji i Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej oraz Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Białymstoku XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod nr KRS 0000221615, NIP 542-290-15-67, REGON 052252089, zwane w dalszej części Umowy „**Grantodawcą**” w imieniu której działają:

.....

a

.....

(nazwa i forma prawna/imię i nazwisko Grantobiorcy)

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

.....

(imię i nazwisko, pełniona funkcja)

zwana dalej „**Umową**”

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest powierzenie Grantobiorcy grantu na realizację przedsięwzięcia rozwojowego.
2. Przez przedsięwzięcie rozwojowe należy rozumieć jedno lub więcej działań, polegających na wdrożeniu przez przedsiębiorcę technologii cyfrowych, określonych we wniosku o powierzenie grantu stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy.
3. Grant udzielany jest ze środków Funduszu Europejskiego dla Podlaskiego 2021-2027 w ramach projektu „Wsparcie podlaskich MŚP w zakresie wdrażania technologii cyfrowych – bon na cyfryzację” i ma charakter pomocy *de minimis*, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* oraz Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 29 września 2022 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027.

§ 2

Wartość powierzzonego grantu

1. Na warunkach określonych w niniejszej umowie Grantodawca powierza Grantobiorcy grant na realizację przedsięwzięcia, o którym mowa w § 1 ust. 2, o wartości ... (zł) (słownie:), co stanowi% wartości wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, o których mowa w § 3 ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Jeżeli wartość faktycznie poniesionych przez Grantobiorcę wydatków



- kwalifikowanych, będzie wyższa niż wartość określona w § 3 ust. 2, wartość grantu nie ulega zwiększeniu i pozostaje nie wyższa niż wartość określona w § 1 powyżej.
3. Jeżeli wartość faktycznie poniesionych przez Grantobiorcę i zatwierdzonych przez Grantodawcę wydatków kwalifikowanych, będzie niższa niż wartość określona § 3 ust. 2, na rzecz Grantobiorcy zostanie wypłacona kwota grantu odpowiadająca faktycznie poniesionym wydatkom przez Grantobiorcę i zatwierdzonych przez Grantodawcę wydatków kwalifikowanych.

§ 3

Wydatki związane z realizacją przedsięwzięcia

1. Całkowita wartość wydatków związanych z realizacją przedsięwzięcia wynosi zł (słownie:).
2. Całkowita wartość wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem wynosi zł (słownie).
3. Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż zł (słownie), stanowiącej różnicę między wartością wydatków całkowitych, a wartością powierzonego grantu.
4. Po zawarciu Umowy wydatki wynikające ze wzrostu wartości całkowitych wydatków, w tym również wydatków mogących zostać uznane za kwalifikowalne ale nie wskazanych we wniosku o przyznanie grantu zgodnie z załącznikiem do Umowy, są wydatkami niekwalifikującymi się do objęcia wsparciem i zwiększają wkład własny Grantobiorcy.
5. Lista wydatków o których mowa w ust. 1-2 zawarta jest we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy.

§ 4

Termin realizacji przedsięwzięcia

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zrealizowania przedsięwzięcia w okresie od do
2. Za rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia uznaje się dzień zaciągnięcia pierwszego wiążącego prawnie zobowiązania do zamówienia towarów lub usług związanych z realizacją przedsięwzięcia, w tym zawarcie umowy między Grantobiorcą a wykonawcą/dostawcą, złożenie zamówienia itp.
3. Zakończenie realizacji przedsięwzięcia oznacza:
 - 1) wykonanie pełnego zakresu rzeczowego działań w ramach przedsięwzięcia, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy,
 - 2) udokumentowanie zakupu towarów lub usług odpowiednimi dokumentami księgowymi, protokołami odbioru lub innymi dokumentami potwierdzającymi zgodność realizacji przedsięwzięcia z warunkami Umowy;
 - 3) zrealizowanie przez Grantobiorcę płatności na rzecz każdego z dostawców/ wykonawców w całości.

§ 5



Zadania Grantobiorcy/ Grantodawcy w ramach umowy

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zrealizowania przedsięwzięcia w pełnym zakresie rzeczowym i finansowym określonym we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, w terminie wskazanym w § 4 ust. 1, z należytą starannością, zgodnie z:
 - 1) warunkami niniejszej Umowy,
 - 2) obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Grantodawcy o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji przedsięwzięcia.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do przekazywania Grantodawcy wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizowanym przedsięwzięciem, w terminie 7 dni od dnia otrzymania żądania.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania grantu na realizację przedsięwzięcia ze środków FEoP 2021- 2027 zgodnie z wytycznymi określonymi w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji*¹. W przypadku nienależytego lub całkowitego braku ologowania Grantodawca ma prawo do odmowy wypłaty grantu.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wniosku o wypłatę kwoty grantu (wniosek o płatność) w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji przedsięwzięcia określonej w § 4 ust. 1.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia oddzielnego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z powierzonym grantem, dla kosztów kwalifikowanych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków.
7. Grantobiorca nie ma możliwości przeniesienia na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do zapewnienia trwałości projektu, jeżeli z odpowiedniego stosowania przepisów art. 65 rozporządzenia ogólnego wynika, że inwestycja, na którą został przekazany grant, powinna być objęta tym wymogiem, przy czym:
 - a) warunek powinien zostać utrzymany od złożenia wniosku o dofinansowanie do końca okresu realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu,
 - b) trwałość rozumiana jest jako utrzymanie po zakończeniu projektu jego celów oraz że projekt nie będzie w tym czasie poddany znaczącym zmianom,
 - c) Grantobiorca w okresie trwałości przekazuje Grantodawcy każdorazowo na zakończenie roku kalendarzowego oświadczenie o zachowaniu trwałości, przy czym w uzasadnionych przypadkach Grantodawca może wezwać do złożenia oświadczenia w innym terminie lub też do złożenia dodatkowych wyjaśnień.
9. Grantodawca odpowiada w szczególności za:

¹ Dokument dostępny jest na stronie internetowej

https://funduszeupodlaskie.eu/pl/dowiedz_sie_wiecej_o_programie/zapoznaj_sie_z_dokumentami/pobierz_poradniki_i_publicacje/



- 1) realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem;
- 2) przygotowanie i przekazanie właściwej instytucji propozycji kryteriów wyboru Grantobiorców;
- 3) dokonywanie wyboru Grantobiorców w oparciu o określone kryteria, z uwzględnieniem zasady przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego traktowania podmiotów;
- 4) zawieranie z Grantobiorcami umów o powierzenie grantu;
- 5) rozliczanie wydatków poniesionych przez Grantobiorców;
- 6) monitorowanie realizacji zadań przez Grantobiorców;
- 7) kontrolę realizacji zadań przez Grantobiorców;
- 8) odzyskiwanie grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z umową o powierzenie grantu.

§ 6

Zakup towarów i usług w ramach przedsięwzięcia

1. Grantobiorca dokonuje zamówień i zakupów towarów i usług od podmiotów w oparciu o najbardziej korzystną ofertę, z zachowaniem reguł przejrzystości i uczciwej konkurencji, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie powierzenia grantów stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.

§ 7

Kwalifikowalność wydatków i przejrzystość finansowa

1. Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są wydatki, które jednocześnie:
 - 1) zostały wskazane we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy,
 - 2) dotyczą zrealizowanych dostaw i usług,
 - 3) są niezbędne do prawidłowej realizacji przedsięwzięcia i poniesione zgodnie z zasadami racjonalnej gospodarki finansowej, w szczególności zaś najkorzystniejszej relacji nakładów do rezultatów,
 - 4) są zgodne z wymogami Regulaminu powierzenia grantów stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy,
 - 5) zostały prawidłowo udokumentowane,
 - 6) zostały poniesione w okresie realizacji przedsięwzięcia w całości,
 - 7) zostały poniesione z rachunku bankowego Grantobiorcy,
 - 8) zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez Grantodawcę.

§ 8

Warunki wypłaty kwoty grantu

1. Wypłata kwoty grantu zostanie dokonana na rachunek bankowy Grantobiorcy nr w terminie 30 dni od daty poprawnie złożonego wniosku o wypłatę grantu.
2. Wypłata kwoty grantu może nastąpić w całości w formie refundacji na rachunek bankowy Grantobiorcy wskazany dyspozycji wypłaty grantu stanowiącej załącznik nr 4 do umowy po zakończeniu i rozliczeniu bony przez Grantodawcę. Grantodawca w uzasadnionych przypadkach może odmówić wypłaty kwoty grantu w formie



- określonej w ust. 2 pkt. 2).
3. Warunkiem wypłaty należnej kwoty grantu jest złożenie przez Grantobiorcę poprawnego i kompletnego wniosku o płatność, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Umowy.
 4. Wniosek o płatność wraz z wymaganymi załącznikami powinien być podpisany przez Grantobiorcę, osobę reprezentującą Grantobiorcę zgodnie z aktualnymi dokumentami rejestrowymi (KRS, CEiDG) lub pełnomocnika, działającego na podstawie pełnomocnictwa szczególnego w tym zakresie. Kopie składanych dokumentów powinny zostać potwierdzone „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną do jego reprezentacji.
 5. Do wniosku o płatność Grantobiorca zobowiązany jest załączyć:
 - 1) kopie dokumentów księgowych (faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) wraz z potwierdzeniami płatności oraz protokołami odbioru usług pomiędzy Grantobiorcą a wykonawcą, związane z zakupami towarów i usług w ramach przedsięwzięcia. Na dokumencie księgowym (awers lub rewers) powinna znajdować się trwale naniesiona informacja o współfinansowaniu wydatku w ramach umowy o powierzenie grantu,
 - 2) kopie wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie przez Grantobiorcę pełnej płatności za dokument księgowy.
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających rzeczowy przebieg oraz wykonanie działań w ramach przedsięwzięcia, w tym np.: kopię raportu z realizacji usługi z zakresu zwiększenia bezpieczeństwa cyfrowego, kopię umowy nabycia licencji (jeśli została zawarta), kopie dokumentów potwierdzających przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych na ewidencję księgową.
 6. Grantodawca ma prawo żądać od Grantobiorcy przedstawienia innych dokumentów, niezbędnych do weryfikacji prawidłowej realizacji przedsięwzięcia, niż wymienione w ust. 5.
 7. W przypadku wystąpienia braków, błędów lub niespójności we wniosku o płatność, Grantodawca wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia, poprawy wniosku lub złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni.
 8. W przypadku, kiedy Grantobiorca nie uzupełni, nie poprawi lub nie złoży wyjaśnień w terminie określonym w ust. 7, Grantodawca ma prawo uznać jeden lub więcej wydatków za niekwalifikowane do objęcia wsparciem.
 9. 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.

§ 9

Zmiany w przedsięwzięciu

1. Grantobiorca nie może dokonywać zmian w zakresie rzeczowym i finansowym przedsięwzięcia.
2. W wyjątkowych sytuacjach, których przyczyny są niezależne od Grantobiorcy oraz których nie dało się przewidzieć na etapie składania wniosku i zawarcia umowy, na wniosek Grantobiorcy, Grantodawca może wyrazić zgodę na wprowadzenie



uzasadnionych zmian, o których mowa w ust. 1.

3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej.

§ 10

Kontrola przedsięwzięcia

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 oraz udostępnić, na żądanie tych instytucji, wszelką dokumentację oraz przedstawić rzeczowe efekty Umowy i udzielić wszelkich wyjaśnień związanych z przedsięwzięciem oraz realizowaną Umową.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie w okresie realizacji przedsięwzięcia i przez 5 lat od czasu płatności końcowej.
3. Kontrole mogą być przeprowadzane zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w innych miejscach związanych z realizacją przedsięwzięcia.
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 w siedzibie Grantodawcy 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. Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją Umowy zgodnie z art. 82 Rozporządzenia ogólnego oraz art. 25 ustawy wdrożeniowej przez okres nie krótszy niż 5 lat od płatności końcowej.

§ 11

Tryb i warunki rozwiązania Umowy

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



- oświadczenia lub dokumenty,
- 3) Grantobiorca rozpoczął realizację przedsięwzięcia przed zawarciem Umowy,
 - 4) Grantobiorca nie zrealizował przedsięwzięcia w terminie wskazanym w § 4 ust.1,
 - 5) Grantobiorca dokonał zakupów towarów lub usług w sposób sprzeczny z warunkami Umowy,
 - 6) Grantobiorca nie złożył wniosku o wypłatę kwoty grantu w terminie określonym w § 5 ust.5.
 - 7) Grantobiorca złożył wniosek o wypłatę kwoty grantu oraz inne dokumenty, w którym zawarł informacje nie odpowiadające stanowi faktycznemu,
 - 8) Grantobiorca nie realizuje przedsięwzięcia, zaprzestał realizacji przedsięwzięcia bądź realizuje go w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy lub z naruszeniem prawa,
 - 9) Grantobiorca zaprzestał prowadzenia działalności, pozostaje pod zarządem komisyjnym, znajduje się w toku likwidacji, lub wobec niego został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości,
 - 10) Grantobiorca odmówił poddania się kontroli, utrudnia jej przeprowadzenie lub nie wykonuje zaleceń pokontrolnych;
 - 11) Grantobiorca wykorzystał grant na działania inne niż zawarte we wniosku o powierzenie grantu,
 - 12) Grantobiorca wykorzystał grant z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 r. poz. 1240 z późn. zm.);
 - 13) Grantobiorca pobrał grant nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - 14) Grantobiorca nie ustanowił lub nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań zgodnie z § 13 Umowy.
3. W przypadku rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w ust. 1-2, Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.

§ 12

Zwrot dofinansowania

1. 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.
2. W/w nie ogranicza prawa Grantodawcy do dochodzenia odszkodowania za nienależyte wykonanie umowy czy też jej niewykonanie od Grantobiorcy na drodze sądowej do pełnej wysokości poniesionej szkody, za zasadach ogólnych.

§ 13

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

1. Warunkiem wypłaty kwoty grantu jest ustanowienie i wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy w formie określonej w ust. 2.



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



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

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

§ 14

Postanowienia końcowe

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

Grantodawca/ Polskie Stowarzyszenie Doradcze i Konsultingowe
ul. Pułkowa 11A
15-143 Białystok
Telefon: + 48 85 652 61 07
e-mail: bon.na.cyfryzacje@polskiestowarzyszenie.pl

Do Grantobiorcy:
ulica, numer budynku/lokalu
kod pocztowy, miejscowość
Telefon:
e-mail:

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



Spis załączników

1. Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami.
2. Regulamin powierzania grantów.
3. Wzór wniosku o wypłatę kwoty grantu.
4. Wzór dyspozycji Grantobiorcy dotyczącej wypłaty kwoty grantu.
5. Wzór weksla *in blanco* opatrzonego klauzulą „nie na zlecenie”.
6. Wzór deklaracji wekslowej.
7. Dokument rejestracyjny Grantobiorcy (wydruk z CEiDG, KRS).
8. Pełnomocnictwo szczególne, potwierdzające umocowanie przedstawiciela Grantobiorcy do podpisania Umowy (jeśli dotyczy).
9. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
10. Zaświadczenia o wysokości otrzymanej pomocy de minimis lub oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis/ o nieotrzymaniu pomocy de minimis.
11. Oświadczenie o posiadaniu statusu MŚP.

GRANTODAWCA	GRANTOBIORCA
..... (miejsowość, data, podpis) (miejsowość, data, podpis)



Fundusze Europejskie dla Podlaskiego



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



Załącznik nr 5 do Umowy o powierzenie grantu

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

WEKSEL

....., dnia na

zapłać..... za ten weksel

ale nie na jej zlecenie

sumę

płatny

.....

.....

.....

poręczam

.....

.....

.....

.....

.....

.....



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

.....

(Nazwa, adres wystawcy weksła)

.....

(czytelne podpisy osób
upoważnionych do wystawienia weksła)

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksła:

1. Imię, nazwisko,
stanowisko: Seria i nr
dowodu osobistego:
PESEL:

Imiona rodziców:

.....

Miejsce urodzenia:
Adres miejsca zamieszkania:

(podpis)

2. Imię, nazwisko,
stanowisko: Seria i nr
dowodu osobistego:
PESEL:
Imiona rodziców:

.....

Miejsce urodzenia:
Adres miejsca zamieszkania:

(podpis)

Dane osób udzielających poręczenia wekslowego:

3. Imię, nazwisko:
Seria i nr dowodu osobistego:
PESEL:

Imiona rodziców:

Miejsce urodzenia:
Adres miejsca zamieszkania:

.....

(podpis)

4. Imię, nazwisko:
Seria i nr dowodu osobistego:
PESEL:

Imiona rodziców:

Miejsce urodzenia:

.....

(podpis)



Adres miejsca zamieszkania:

Zwrot weksla i deklaracji wekslowej nastąpi zgodnie z postanowieniami Umowy o powierzenie grantu na wdrożenie technologii cyfrowych.

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

<Miejscowość> , <data>

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”

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

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o powierzenie grantu na wdrożenie technologii cyfrowych nr..... z dnia finansowanego ze środków Funduszu Europejskiego dla Podlaskiego 2021- 2027 w ramach projektu „Wsparcie podlaskich MŚP w zakresie wdrażania technologii cyfrowych – bon na cyfryzację”, w załączeniu składam(-y) do dyspozycji Polskiego Stowarzyszenia Doradczego i Konsultingowego weksel własny *in blanco* podpisany przez osoby upoważnione do wystawiania weksli w imieniu:

.....

....

<pełna nazwa Grantobiorcy>

z siedzibą w....., który Polskie Stowarzyszenie Doradcze i Konsultingowe ma prawo wypełnić w każdym czasie na kwotę przyznanego grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na konto Grantobiorcy do dnia zwrotu.

Polskie Stowarzyszenie Doradcze i Konsultingowe ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania.

Weksel będzie płatny w Białymstoku na rachunek bankowy wskazany przez Polskie Stowarzyszenie Doradcze i Konsultingowe.

Polskie Stowarzyszenie Doradcze i Konsultingowe zawiadomi o powyższym:

.....

.

<pełna nazwa Grantobiorcy>

listem poleconym wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba że Grantobiorca powiadomi na piśmie Polskie Stowarzyszenie Doradcze

i Konsultingowe o zmianie adresu.

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



.....
(Nazwa, adres wystawcy weksla)

.....
(czytelne podpisy osób
upoważnionych do wystawienia weksla)

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1. Imię, nazwisko,
stanowisko: Seria i nr
dowodu osobistego:
PESEL:
Imiona rodziców:

.....
.
Miejsce urodzenia:
Adres miejsca zamieszkania:

.....
(podpis)

2. Imię, nazwisko,
stanowisko: Seria i nr
dowodu osobistego:
PESEL:
Imiona rodziców:

.....
..
Miejsce urodzenia:
Adres miejsca zamieszkania:

.....
(podpis)

Dane osób udzielających poręczenia wekslowego:

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

.....
(podpis)

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

.....
(podpis)

Zwrot weksla i deklaracji wekslowej nastąpi zgodnie z postanowieniami Umowy o powierzenie grantu na wdrożenie technologii cyfrowych.