



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 3 do Regulaminu powierzania grantów

Umowa o powierzenie grantu nr.....

zawarta w dniu pomiędzy Stronami:

Agencją Rozwoju Regionalnego „ARES” S.A. w Suwałkach, z siedzibą 16-400 Suwałki, ul. Noniewicza 42A, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy Sąd Gospodarczy w Białymstoku, XII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000051749, NIP 844-000-57-67, REGON 005411883, Kapitał zakładowy 1.457.000 zł opłacony w całości, reprezentowaną przez:

.....
.....

zwaną w dalszej części Umowy „**Grantodawcą**”,

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 zakup/wdrożenie technologii cyfrowych.
2. Przez zakup/wdrożenie technologii cyfrowych należy rozumieć zakup oprogramowania branżowego i zaawansowanego, usług niezbędnych do wdrożenia rozwiązania cyfrowego oraz w ograniczonym zakresie środków trwałych, niezbędnych do cyfryzacji przedsiębiorstw w obszarze produkcji, procesów, produktów, usług oraz modelu biznesowego (B2B, B2C, B2E), wdrożenie przez MŚP innowacyjnych procesów biznesowych lub dodatkowo innowacyjnych produktów lub usług, podniesienie poziomu cyberbezpieczeństwa w przedsiębiorstwach, określone we wniosku o powierzenie grantu stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy.
3. Grant udzielany jest ze środków programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 (FEdP), w ramach Działania 1.2 Rozwój przez cyfryzację, Typ: Wdrażanie technologii cyfrowych w MŚP – bon na cyfryzację (projekt grantowy), Priorytet I Badania i innowacje 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 Rozporządzenia 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 powierzonego 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 85% 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 i zatwierdzonych przez Grantodawcę wydatków kwalifikowanych, będzie wyższa niż wartość określona w § 3 ust. 2, na rzecz Grantobiorcy zostanie wypłacona kwota grantu w wysokości
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 w wysokości% faktycznie poniesionych 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. Wydatki wynikające ze wzrostu wartości całkowitych wydatków związanych z realizacją przedsięwzięcia po zawarciu 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, w przypadku kiedy wypłata kwoty grantu, zgodnie z wnioskiem o płatność ma nastąpić na rachunek bankowy Grantobiorcy lub w części odpowiadającej wkładowi własnemu, kiedy wypłata kwoty grantu, zgodnie z wnioskiem o płatność, ma nastąpić na rachunek bankowy dostawcy/wykonawcy.

§ 5

Zadania Grantobiorcy 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 programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 (FEdP) zgodnie z wytycznymi określonymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji¹;
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 zobowiązuje się do nieprzenoszenia na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, bez uprzedniej zgody Grantodawcy tj. Agencji Rozwoju Regionalnego „ARES” S.A w Suwałkach. Wyjątkiem jest dyspozycja wypłaty kwoty grantu na rzecz wykonawcy/dostawcy, o której mowa w § 8.

¹ Podręcznik dostępny na stronie

https://funduszeuepodlaskie.eu/pl/dowiedz_sie_wiecej_o_programie/zapoznaj_sie_z_dokumentami/zapoznaj_sie_z_prawem_i_dokument/



§ 6

Zakup towarów i usług w ramach przedsięwzięcia

1. Grantobiorca dokonuje zamówień i zakupów od podmiotów, wskazanych we Wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy, wybranych w oparciu o najbardziej korzystną ofertę, z zachowaniem reguł przejrzystości uczciwej konkurencji, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie powierzenia grantów.
2. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian w warunkach zamówienia lub umowy zawartej z wykonawcą/dostawcą, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano jego wyboru.
3. Zmiana dostawcy/wykonawcy oraz zmiany, o których mowa w ust. 2 wymagają zmiany Umowy o powierzenie grantu zgodnie z § 9 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,
 - 5) zostały prawidłowo udokumentowane,
 - 6) zostały poniesione w okresie realizacji przedsięwzięcia w całości, w przypadku kiedy wypłata kwoty grantu, zgodnie z wnioskiem o płatność ma nastąpić na rachunek bankowy Grantobiorcy lub w części odpowiadającej wkładowi własnemu, kiedy wypłata kwoty grantu, zgodnie z wnioskiem o płatność, ma nastąpić na rachunek bankowy dostawcy/wykonawcy,
 - 7) zostały poniesione z rachunku bankowego Grantobiorcy bądź rachunku bankowego Grantodawcy w przypadku wyboru formy wypłaty kwoty grantu przez Grantobiorcę zgodnie z § 8 ust. 2 pkt. 2,
 - 8) zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez Grantodawcę.

§ 8

Warunki wypłaty kwoty grantu

1. Wypłata kwoty grantu, z zastrzeżeniem ust. 2, zostanie dokonana na rachunek bankowy Grantobiorcy nr w terminie 30 dni od daty poprawnie złożonego wniosku o wypłatę grantu (wniosku o płatność).
2. Wypłata kwoty grantu może nastąpić:
 - 1) w całości na rachunek bankowy Grantobiorcy wskazany w Umowie lub
 - 2) w całości na rachunki bankowe dostawców/wykonawców działań w ramach przedsięwzięcia, wskazane w dyspozycji Grantobiorcy.
Wyboru formy wypłaty kwoty grantu dokonuje Grantobiorca, zgodnie z dyspozycją złożoną z wnioskiem o płatność.



3. W przypadku wyboru formy określonej w ust. 2 pkt. 2) Grantobiorca zobowiązany jest złożyć dyspozycję, według wzoru określonego w Załączniku nr 4 do Umowy, do każdej płatności która ma nastąpić na rachunek bankowy dostawcy/wykonawcy.
4. Grantodawca w uzasadnionych przypadkach może odmówić wypłaty kwoty grantu w formie określonej w ust. 2 pkt. 2).
5. Warunkiem wypłaty należnej kwoty grantu jest złożenie przez Grantobiorcę poprawnego i kompletnego wniosku o płatność, według wzoru określonego w Załączniku nr 3 do Umowy.
6. 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.
7. Do wniosku o płatność Grantobiorca zobowiązany jest załączyć:
 - 1) kopie dokumentów księgowych (faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) związanych 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 lub kopie wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie przez Grantobiorcę płatności za dokument księgowy, odpowiadającej wkładowi własnemu oraz dyspozycję wypłaty należnej kwoty grantu na rzecz dostawcy/wykonawcy, o której mowa w ust. 3.
 - 3) kopie dokumentów potwierdzających rzeczowy przebieg oraz wykonanie działań w ramach przedsięwzięcia.
8. Grantodawca ma prawo żądać od Grantobiorcy przedstawienia innych dokumentów, niezbędnych do weryfikacji prawidłowej realizacji przedsięwzięcia, 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 7 dni.
10. W przypadku, kiedy Grantobiorca nie uzupełni, nie poprawi lub nie złoży wyjaśnień w terminie określonym w ust. 9, Grantodawca ma prawo uznać jeden lub więcej wydatków za niekwalifikowane do objęcia wsparciem.
11. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w przekazaniu lub nieprzekazaniu kwoty grantu, wynikające z przyczyn od niego niezależnych, w tym z powodu nieprzekazania środków na wypłatę grantu przez Instytucję Zarządzającą - Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego.

§ 9

Zmiany w przedsięwzięciu

1. Grantobiorca nie może dokonywać zmian w zakresie rzeczowym i finansowym przedsięwzięcia oraz zmian odnoszących się do wykonawców/dostawców wybranych w postępowaniu ofertowym.



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, lub audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, zgodnie z art. 24-27 Ustawy wdrożeniowej dokonywanym przez IZ oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia, w szczególności wymienione w art. 24 ust. 12 oraz art. 25 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie w okresie realizacji przedsięwzięcia i przez okres 5 lat od czasu jego zakończenia.
3. Kontrole mogą być przeprowadzane zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w innych miejscach związanych z realizacją przedsięwzięcia.
4. Grantobiorca jest informowany o terminie kontroli w miejscu realizacji Projektu, przynajmniej na 5 dni kalendarzowych przed jej planowanym rozpoczęciem, chyba że kontrola ma charakter kontroli doraźnej. Za skuteczne zawiadomienie o terminie kontroli uważa się dostarczenie pisma za pośrednictwem operatora pocztowego, poczty elektronicznej lub osobiście, za wyjątkiem kontroli doraźnej, o której Grantobiorca nie musi być informowany wcześniej.
5. Podczas kontroli Grantobiorca zapewni obecność osób kompetentnych do udzielenia wyjaśnień na temat działań, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Umowy.
6. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów lub odmowa udzielenia informacji są 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 wymaganej 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 bez uprzedniego powiadomienia.
9. Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją Umowy zgodnie z art. 140 Rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej przez okres nie krótszy niż 3 lata od dnia zakończenia realizacji.
10. Grantobiorca zobowiązany jest do zachowania trwałości przedsięwzięcia przez okres 3 lat, jeżeli z odpowiedniego stosowania przepisów art. 65 rozporządzenia ogólnego wynika, że inwestycja, na którą został przekazany grant, powinna być objęta tym wymogiem.



§ 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 powierzania 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 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 których zawarł informacje nieodpowiadające 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 komisarycznym, 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. 2016 r. poz. 1870 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

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.

§ 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 weksla in blanco z deklaracją wekslową według wzorów, stanowiących odpowiednio załączniki nr 5 i 6 do Umowy.
3. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest/są:
 - 1) osoba fizyczna prowadzącą 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,
 - 2) 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,
 - 3) 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,
 - 4) 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,
 - 5) 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,
 - 6) 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,
 - 7) 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,
 - 8) 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, danym 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 weksla in blanco, o którym mowa w ust. 2, powinna być zabezpieczona poręczeniem wekslowym co do całości sumy wekslowej, danym 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



weksła poręczeniem wekslowym co do całości sumy wekslowej, danym przez będących osobami fizycznymi wspólników (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 zakończenia realizacji przedsięwzięcia, o którym mowa w § 4 ust. 1, na pisemny wniosek Grantobiorcy.
8. Wszelkie koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi Grantobiorca.

§ 14

Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz z powołaniem się na numer niniejszej Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Grantodawcy :

Centrum Edukacyjno-Szkoleniowe | Agencji Rozwoju Regionalnego „ARES” S.A. w Suwałkach

16-400 Suwałki, ul. Osiedle II 6A

Numer telefonu/faxu: 87 566 20 55

Adres e-mail: ces@ares.suwalki.pl

(nazwa i adres Grantodawcy)

Do Grantobiorcy:

(nazwa i adres Grantobiorcy)

§ 15

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



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



§ 15 Załączniki

1. Następujące dokumenty są załącznikami do niniejszej umowy i stanowią jej integralną część:
 - 1) Wzór wniosku o powierzenie grantu na badania i innowacje wraz z załącznikami.
 - 2) Wzór oświadczenia o zapoznaniu się i akceptacji zasad Regulaminu powierzenia grantów.
 - 3) Wzór wniosku o wypłatę kwoty grantu (wniosku o płatność).
 - 4) Wzór dyspozycji Grantobiorcy dotyczącej wypłaty kwoty grantu.
 - 5) Wzór weksla in blanco.
 - 6) Wzór deklaracji wekslowej.
 - 7) Dokument rejestracyjny Grantobiorcy (wydruk z CEiDG, z KRS, itp.), pełnomocnictwo szczególne, potwierdzające umocowanie przedstawiciela Grantobiorcy do podpisania Umowy (jeśli dotyczy).

GRANTODAWCA

GRANTOBIORCA

.....
(miejsowość, data, podpis)

.....
(miejsowość, data, podpis)