

Załącznik nr 3 do Regulaminu powierzania grantów – wzór umowy

Umowa o powierzenie grantu nr.....

zawarta pomiędzy Stronami:

Podlaską Fundacją Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Białymstoku (kod pocztowy 15-073), przy ulicy Starobojarskiej 15, wpisaną 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 0000051191, NIP 5421007427, REGON 050309431, zwaną w dalszej części Umowy „PFRR” lub „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 prowadzeniu przez przedsiębiorcę własnych prac badawczo-rozwojowych, korzystaniu z usług innych podmiotów, które prowadzą prace badawcze na jego rzecz, dokonywanie zgłoszeń ochrony praw własności intelektualnej lub nabywaniu wyników prac badawczo-rozwojowych w formie wartości niematerialnych i prawnych, ukierunkowane na wprowadzenie innowacji produktowej lub procesowej oraz wzrost konkurencyjności tj. wzrost sprzedaży, zysku lub zatrudnienia, określone we wniosku o powierzenie grantu stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy.
3. Grant udzielany jest ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w ramach projektu „Granty na 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* (Dz. Urz. UE nr L 352 z 24.12.2013 r., str. 1) i Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19

marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 r., poz. 488).

§ 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% 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 RPOWP 2014-2020 zgodnie z wytycznymi określonymi w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*¹;
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 Podlaskiej Fundacji Rozwoju Regionalnego. Wyjątkiem jest dyspozycja wypłaty kwoty grantu na rzecz wykonawcy/dostawcy, o której mowa w § 8.

§ 6

Zakup towarów i usług w ramach przedsięwzięcia

1. Grantobiorca dokonuje zamówień i zakupów towarów i usług 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 i uczciwej konkurencji, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie powierzenia grantów stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy.

¹ Dokument dostępny jest na stronie internetowej
http://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/dowiedz_sie_wiecej_o_programie/zapoznaj_sie_z_prawem_i_dokument

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

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 powierzania grantów stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy,
- 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.
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, w tym np. : kopię umowy na przeprowadzenie audytu technologicznego, kopię raportu z wyniku audytu technologicznego, kopię umowy na realizację usług badawczych, kopię raportu przedstawiającego przebieg prac oraz wyniki prac badawczych, kopię umowy dotyczącej nabycia know-how lub innej nieopatentowanej wiedzy technicznej związanej z wdrażanym produktem lub usługą, kopię umowy nabycia licencji (jeśli została zawarta), kopie dokumentów potwierdzających przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych na ewidencję księgową, kopię zgłoszenia o objęcie ochroną wynalazku, wzoru użytkowego lub wzoru przemysłowego, które zostało złożone do właściwego organu ochrony praw własności przemysłowej, kopie dokumentów poświadczających rozpoczęcie postępowania w zakresie realizacji prawa własności przemysłowej itp.
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, PFRR 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. PFRR nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w przekazaniu lub nieprzekazanie kwoty grantu, wynikające z przyczyn od niej niezależnych, w tym z powodu nie przekazania środków na wypłatę grantu przez 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 PFRR, 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 jego zakończenia.
3. Kontrole mogą być przeprowadzane zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w innych miejscach związanych z realizacją przedsięwzięcia.
4. PFRR 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. PFRR może dokonać weryfikacji oryginalnej dokumentacji Umowy bez przeprowadzania kontroli na miejscu u Grantobiorcy. W tym celu wzywa pisemnie Grantobiorcę do przedłożenia w PFRR tej dokumentacji.
8. W przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Umowy lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Grantobiorcy, PFRR, 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.140 Rozporządzenia ogólnego oraz art.23 ust.3 ustawy wdrożeniowej przez okres nie krótszy niż 5 lat od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

§ 11

Tryb i warunki rozwiązania Umowy

1. Grantobiorca ma prawo wypowiedzieć Umowę z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia.

2. PFRR 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 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. 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.
4. 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 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 wspólników tej spółki oraz poręczony przez ich współmałżonków lub inne wskazane przez wspólników 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 wspólników 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 wspólników 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 wspólników 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, 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 weksła *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 w PFRR 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

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 PFRR.
4. Korespondencję dotyczącą realizacji Umowy doręcza się na poniższe adresy:

Do Podlaskiej Fundacji Rozwoju Regionalnego:

ul. Spółdzielcza 8

15-441 Białystok

Telefon: 85 741 20 78

Faks: 85 742 00 44

e-mail: rif@pfr.pl

Do Grantobiorcy:

ulica, numer budynku/lokalu

kod pocztowy, miejscowość

Telefon:

Faks:

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, jeden dla Grantobiorcy i jeden dla Podlaskiej Fundacji Rozwoju Regionalnego.
8. Dniem wejścia w życie Umowy jest dzień jej podpisania przez ostatnią ze Stron.

PFRR	Grantobiorca
<p>..... (miejsowość, data, podpis)</p>	<p>..... (miejsowość, data, podpis)</p>

Spis załączników

1. Wniosek o powierzenie grantu na badania i innowacje 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, z KRS, itp.), pełnomocnictwo szczególne, potwierdzające umocowanie przedstawiciela Grantobiorcy do podpisania Umowy (jeśli dotyczy).

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 badania i innowacje.

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 badania i innowacje nr..... z dnia..... finansowanej ze środków *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*, w załączeniu składam(-y) do dyspozycji Podlaskiej Fundacji Rozwoju Regionalnego weksel własny *in blanco* podpisany przez osoby upoważnione do wystawiania weksli w imieniu:

.....

<pełna nazwa Grantobiorcy>

z siedzibą w....., który Podlaska Fundacja Rozwoju Regionalnego 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.

Podlaska Fundacja Rozwoju Regionalnego ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania.

Weksel będzie płatny w Białymstoku na rachunek bankowy wskazany przez Podlaską Fundację Rozwoju Regionalnego.

Podlaska Fundacja Rozwoju Regionalnego 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 Podlaską Fundację Rozwoju Regionalnego 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 badania i innowacje.