

**Załącznik 10 Wzór umowy w sprawie projektu**

# Umowa w sprawie projektu w ramach schematu … programu „Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacje”

współfinansowanego ze środków **Norweskiego Mechanizmu Finansowego, 2014 -2021**

**Nr Umowy: …**

*[tytuł projektu]* …

zwana „**Umową”**,

zawarta pomiędzy:

**Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości** działającą na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299)   
z siedzibą w Warszawie (kod pocztowy 00-834), przy ulicy Pańskiej 81/83, NIP 526-25-01-444, REGON 017181095, zwaną dalej „**PARP**”, reprezentowaną przez: …

na podstawie pełnomocnictwa nr ... z dnia ...

a

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

(nazwa) Spółką Akcyjną/ Spółką Komandytowo-Akcyjną, zwaną dalej **„Beneficjentem”**,

z siedzibą w … (miejscowość) adres: ulica …, kod pocztowy … (miejscowość) … 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 …, reprezentowaną przez[[1]](#footnote-2) : …

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

(nazwa) Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością, zwaną dalej **„Beneficjentem”**,

z siedzibą w … (miejscowość) adres: ulica …, kod pocztowy …, (miejscowość) … wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy …, pod nr KRS …, o kapitale zakładowym w wysokości … zł, NIP …, REGON …, reprezentowaną przez[[2]](#footnote-3) : …

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

(nazwa) Spółką Jawną/Spółką Komandytową/Spółką Partnerską, zwaną dalej **„Beneficjentem”**,

z siedzibą w … (miejscowość) adres: ulica …, kod pocztowy …, (miejscowość) … wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy …, pod nr KRS …, NIP …, REGON …, reprezentowaną przez[[3]](#footnote-4): …

* (w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą)

(imię i nazwisko) … PESEL …, zwanym/ą dalej **„Beneficjentem”**,

zamieszkałym/ą w … (miejscowość), kod pocztowy …, ulica …, prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą … w … (miejscowość), kod pocztowy …, ulica …, wpisanym/ą do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP …, REGON …, reprezentowanym/ą przez[[4]](#footnote-5): …

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

(imię i nazwisko) … PESEL …zamieszkałym/ą w … (miejscowość), kod pocztowy …, ulica …, prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą … w … (miejscowość), kod pocztowy …, ulica …, wpisanym/ą do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP …, REGON …,

i (imię i nazwisko) … PESEL … zamieszkałym/ą w … (miejscowość), kod pocztowy …, ulica …, prowadzącym/ą działalność gospodarczą pod firmą … w … (miejscowość), kod pocztowy …, ulica …, wpisanym/ą do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP …, REGON …, prowadzącymi wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod nazwą … w … (miejscowość) adres: ulica …, kod pocztowy …, (miejscowość) … NIP …., REGON …, zwanymi dalej „**Beneficjentem**”, reprezentowanymi przez[[5]](#footnote-6) : …

na podstawie pełnomocnictwa z dnia …, którego potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia stanowi załącznik nr …do Umowy,

zwanymi dalej **„Stronami”.**

Mając na uwadze umowę w sprawie programu „Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacje” zawartą między norweskim Ministerstwem Spraw Zagranicznych a Ministerstwem Inwestycji i Rozwoju, zwanym dalej „Krajowym Punktem Kontaktowym”, w dniu 12 września 2019 r., Strony zawierają niniejszą umowę.

## § 1. Przedmiot umowy

Umowa określa warunki i zasady dofinansowania projektu, określonego we wniosku o udzielenie wsparcia, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, zwanego dalej „**projektem**” oraz prawa i obowiązki Stron.

## § 2. Ramy prawne

1. Beneficjent zobowiązuje się wykonywać Umowę, w tym realizować projekt, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa krajowego i unijnego, w szczególności zgodnie z:
2. Regulacjami w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 przyjętymi przez norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych w dniu 23 września 2016 r., zgodnie z art. 10.5 Umowy pomiędzy Królestwem Norwegii a Unią Europejską w sprawie Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, zwanymi dalej „**regulacjami**”;
3. wszelkimi wytycznymi przyjętymi przez norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych w zakresie dotyczącym realizacji Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021;
4. Wytycznymi Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, zwanymi dalej „**Wytycznymi w zakresie udzielania zamówień**”;
5. dokumentem „Komunikacja i identyfikacja wizualna Fundusze EOG i fundusze norweskie 2014-2021”;
6. rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 20 października 2020 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej niezwiązanej z programami operacyjnymi (Dz. U. poz. 1933), stanowiącym program pomocy publicznej o numerze referencyjnym SA.55884,zwanym dalej **„rozporządzeniem”**;
7. ustawą z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299), zwaną dalej „**ustawą**”;
8. ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), zwaną dalej „**ustawą o finansach publicznych**”;
9. rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str. 1, z późn. zm.), zwanym dalej „**rozporządzeniem 651/2014**”;
10. rozporządzeniem 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 L 352 z 24.12.2013 r., str. 1, z późn.zm.) zwanym dalej **„rozporządzeniem 1407/2013”**.[[6]](#footnote-7)
11. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, są dostępne na stronie [www.eog.gov.pl](http://www.eog.gov.pl).
12. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania zmienionych i nowych dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4 od dnia wskazanego w tych dokumentach.

## § 3.Definicje, skróty

1. Ilekroć w Umowie jest mowa o:
2. **dniach roboczych** – oznacza to dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
3. **EOG** – oznacza to Europejski Obszar Gospodarczy;
4. **formie elektronicznej** – oznacza to formę elektroniczną, o której mowa w art. 781 Kodeksu cywilnego;
5. **Harmonogramie płatności** – oznacza to obligatoryjny dokument służący do planowania płatności składany przez Beneficjenta w Lokalnym Systemie Informatycznym dostępnym na stronie internetowej <https://lsi-fn.parp.gov.pl> który, po uzyskaniu akceptacji PARP, wiąże Strony;
6. **Programie** – oznacza to program „Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacje”;
7. **rozliczeniu projektu** – oznacza to dzień wypłaty dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta - w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki albo dzień zatwierdzenia przez PARP wniosku o płatność końcową – w pozostałych przypadkach;
8. **wniosku o płatność** – oznacza to dokument sporządzany przez Beneficjenta według wzoru określonego przez PARP, który służy do wnioskowania o płatność (zaliczkową, okresową i końcową), rozliczania wydatków lub raportowania/sprawozdawania z postępu rzeczowo-finansowego projektu.
9. PARP pełni funkcję Operatora Programu w rozumieniu regulacji.

## § 4. Ogólne warunki realizacji projektu

## Beneficjent zobowiązuje się do zrealizowania projektu zgodnie z Umową, w szczególności do zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego i finansowego projektu oraz osiągnięcia celów projektu, w tym wskaźników, oraz zapewnienia wymaganego współfinansowania projektu.

## Beneficjent jest zobowiązany do dochowania należytej staranności z uwzględnieniem ram prawnych wskazanych w § 2.

## W przypadku nieosiągnięcia wskaźników, o których mowa w ust. 1, w pełnej wysokości beneficjent jest zobowiązany do wykazania, że:

## dołożył wszelkich starań w celu osiągnięcia tych wskaźników oraz

## cele projektu zostały osiągnięte.

1. Beneficjent oświadcza, że posiada zdolność finansową do realizacji projektu.
2. Beneficjent nie może przenosić na inny podmiot, bez zgody PARP, praw, obowiązków lub wierzytelności wynikających z Umowy.
3. PARP nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z realizacją projektu.
4. W ramach projektu jest udzielana pomoc publiczna i pomoc *de minimis*[[7]](#footnote-8) na podstawie rozporządzenia.
5. Beneficjent oświadcza, że złożył wniosek o udzielenie wsparcia przed rozpoczęciem prac nad projektem, z zachowaniem poniższych reguł:
6. za rozpoczęcie prac nad projektem, w ramach którego udzielana jest pomoc publiczna, uznaje się dzień rozpoczęcia robót budowlanych związanych z inwestycją lub dzień zaciągnięcia pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia urządzeń lub innego zobowiązania, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego co nastąpi najpierw. Nieodwracalność inwestycji oznacza brak możliwości jednostronnego wycofania się przez Beneficjenta z inwestycji bez poniesienia znacznej szkody. Prace uważa się za rozpoczęte, jeżeli z ekonomicznego punktu widzenia postanowienia umowy powodują trudności z wycofaniem się z realizacji projektu, w szczególności w sytuacji, w której w wyniku wycofania się z inwestycji Beneficjent utraciłby znaczną kwotę środków finansowych;
7. działania przygotowawcze, w szczególności studia wykonalności, usługi doradcze związane z przygotowaniem projektu, w tym analizy przygotowawcze (techniczne, finansowe, ekonomiczne) oraz przygotowanie dokumentacji związanej z wyborem wykonawcy nie stanowi rozpoczęcia prac, chyba że ich koszty są objęte pomocą publiczną. Zakup gruntów ani prace przygotowawcze takie jak uzyskanie zezwoleń nie stanowią rozpoczęcia prac.[[8]](#footnote-9)
8. Rozpoczęcie prac nad projektem przed dniem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia albo w dniu złożenia wniosku o udzielenie wsparcia spowoduje, że wszystkie wydatki w ramach projektu stają się niekwalifikowalne.[[9]](#footnote-10)
9. Beneficjent oświadcza, że nie dokonał przeniesienia w rozumieniu art. 2 pkt 61a rozporządzenia 651/2014 w ciągu dwóch lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie wsparcia, oraz zobowiązuje się, że nie dokona takiego przeniesienia przez okres dwóch lat od rozliczenia projektu, pod rygorem zwrotu dofinansowania na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych.[[10]](#footnote-11)
10. Beneficjent zobowiązuje się do złożenia do PARP Harmonogramu płatności na cały okres realizacji Projektu, w terminie 14 dni od dnia zawarcia Umowy.

## § 5. Kwota dofinansowania

1. PARP udziela Beneficjentowi dofinansowania (zwanego również „wsparciem”) w kwocie nieprzekraczającej … EUR (słownie … EUR).
2. Wielkość i intensywność pomocy jest określona we wniosku o udzielenie wsparcia.
3. Całkowity koszt realizacji projektu wynosi … zł (słownie: … złotych).

## § 6. Kwalifikowalność wydatków (kosztów)

1. Okres kwalifikowalności wydatków dla projektu rozpoczyna się w dniu ... i kończy się w dniu … .
2. Do dnia zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków dla projektu, Beneficjent jest zobowiązany do zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego i finansowego projektu, osiągnięcia celów projektu, w tym wskaźników, z zastrzeżeniem ust. 3, § 4 ust. 3 i § 17 ust. 7, oraz złożenia wniosku o płatność końcową.
3. Beneficjent zobowiązany jest przedstawić we wniosku o płatność końcową zaktualizowaną wartość docelową wskaźników:
4. szacunkowe zmniejszenie rocznej emisji CO2;
5. szacunkowe zmniejszenie rocznego poboru energii elektrycznej;
6. szacunkowa roczna wielkość odpadów pochodzących z produkcji i działania przedsiębiorstwa, która została przetworzona, odzyskana bądź niewytworzona;
7. szacowany roczny wzrost rocznych obrotów;
8. szacowany roczny wzrost zysków operacyjnych netto

wraz z uzasadnieniem rozbieżności w stosunku do wartości wskazanych we wniosku o udzielenie wsparcia.

1. Wydatkami kwalifikowalnymi są wydatki, które jednocześnie:
2. zostały poniesione zgodnie z Umową, w tym zgodnie z zasadami gospodarności, skuteczności i efektywności;
3. są racjonalne, proporcjonalne i niezbędne do prawidłowej realizacji projektu;
4. zostały wskazane w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy;
5. zostały faktycznie poniesione przez Beneficjenta w okresie kwalifikowalności wydatków, z zastrzeżeniem, że płatności dotyczące wynagrodzeń i pozapłacowych kosztów pracy zostały dokonane przelewem bankowym;
6. dotyczą przedmiotu dostarczonego (w przypadku dostaw) lub wykonanego (w przypadku usług i robót);
7. zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez PARP;
8. zostały prawidłowo udokumentowane;
9. są zgodne z odpowiednimi przepisami prawa krajowego i unijnego.
10. Środki trwałe nabywane w ramach projektu muszą być nowe. Beneficjent jest zobowiązany do ubezpieczenia środka trwałego na wypadek jego utraty lub zniszczenia (np. wskutek kradzieży lub pożaru). Okres ubezpieczenia rozpoczyna się nie później niż od dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego wydatki poniesione na środek trwały i kończy się nie wcześniej niż w dniu upływu okresu trwałości projektu.
11. Wydatki poniesione przez Beneficjenta przed rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków są niekwalifikowalne.
12. W przypadku, gdy Beneficjent będzie mógł odliczyć lub uzyskać zwrot VAT od zakupionych w ramach realizacji projektu towarów lub usług, w tym robót budowlanych, Beneficjent informuje o tym fakcie PARP.
13. Beneficjent zwraca kwotę dofinansowania odpowiadającą wartości VAT, który uprzednio został uznany za wydatek kwalifikowalny, za okres od dnia, w którym uzyskał możliwość odliczenia tego podatku. Zwrot następuje zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych.
14. Wydatki niekwalifikowalne są pokrywane ze środków własnych Beneficjenta.
15. Beneficjent zobowiązuje się prowadzić odrębny system rachunkowy lub stosować odpowiedni kod rachunkowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem, zgodnie z przepisami o rachunkowości.

## § 7. Zamówienia w projekcie

1. Beneficjent przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z regulacjami (w szczególności zgodnie z art. 8.15) oraz Wytycznymi w zakresie udzielania zamówień.
2. W przypadku zmiany Wytycznych w zakresie udzielania zamówień, do nierozliczonych wydatków poniesionych przed dniem obowiązywania nowej wersji wytycznych stosuje się wersję wytycznych korzystniejszą dla Beneficjenta.
3. W przypadku potwierdzonego przez Krajowy Punkt Kontaktowy zawieszenia działania bazy konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych w zakresie udzielania zamówień, Beneficjent upublicznia zapytanie ofertowe na stronie <https://lsi-fn.parp.gov.pl>.
4. W przypadku naruszenia warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia, PARP uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne, stosując odpowiednio przepisy  rozporządzenia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanego na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818, z późn. zm.).

## § 8. Zasady wypłaty dofinansowania

1. Dofinansowanie jest wypłacane w złotych.
2. Maksymalna kwota dofinansowania wypłacona Beneficjentowi w złotych nie może przekroczyć równowartości kwoty EUR, o której mowa w § 5 ust. 1.
3. Kwota wypłaty jest przeliczana na EUR według obowiązującego na dzień wypłaty miesięcznego kursu wymiany EUR Komisji Europejskiej publikowanego na stronie Inforeuro (ec.europa.eu/budg/inforeuro/index#!/convertor). Ryzyko różnic kursowych ponosi Beneficjent.
4. Dofinansowanie jest wypłacane w formie zaliczki lub refundacji (płatności okresowych i płatności końcowej).
5. Łączna kwota dofinansowania wypłacana w formie zaliczki i płatności okresowych nie może przekroczyć 90 % dofinansowania, o którym mowa w § 5 ust. 1.
6. Zaliczka może być wypłacona w transzach, do wysokości określonej w Harmonogramie płatności, na podstawie złożonych przez Beneficjenta i zatwierdzonych przez PARP wniosków o płatność.
7. Zaliczka przekazywana jest na rachunek bankowy Beneficjenta w PLN o numerze …, wyodrębniony przez Beneficjenta na potrzeby obsługi zaliczki w ramach projektu.
8. Beneficjent może dokonywać wypłat z rachunku, o którym mowa w ust. 7, wyłącznie na pokrycie wydatków kwalifikowalnych. W przypadku poniesienia przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych ze środków własnych, Beneficjent jest uprawniony do przekazania z rachunku, o którym mowa w ust. 7, kwot odpowiadających poniesionym wydatkom kwalifikowalnym na inny rachunek bankowy Beneficjenta.
9. Łączna kwota zaliczki nie może przekroczyć 40 %[[11]](#footnote-12) dofinansowania, o którym mowa w § 5 ust. 1.
10. Warunkiem otrzymania kolejnej transzy zaliczki jest rozliczenie przez Beneficjenta co najmniej 70% wszystkich przekazanych dotychczas transz zaliczki.
11. Kolejna transza zaliczki jest pomniejszana o niewykorzystaną zaliczkę.
12. W przypadku refundacji warunkiem wypłaty dofinansowania jest złożenie wniosku o płatność i zatwierdzenie przez PARP poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych oraz pozytywne zweryfikowanie części sprawozdawczej wniosku o płatność.
13. PARP weryfikuje i zatwierdza wniosek o płatność w terminie 60 dni od dnia otrzymania prawidłowo wypełnionego i kompletnego wniosku o płatność. W przypadku konieczności powołania eksperta zewnętrznego do oceny prawidłowości realizacji projektu lub kwalifikowalności wydatków, termin ten może ulec wydłużeniu, o czym PARP poinformuje Beneficjenta. W przypadku, gdy wniosek o płatność zawiera braki lub błędy, Beneficjent na wezwanie PARP składa brakujące lub poprawione dokumenty w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania drogą elektroniczną. PARP może zatwierdzić wniosek o płatność w części dotyczącej zweryfikowanych i prawidłowo udokumentowanych wydatków.
14. PARP może poprawić we wniosku o płatność oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe, niezwłocznie zawiadamiając o tym Beneficjenta.
15. Wypłata dofinansowania następuje z rachunku bankowego prowadzonego przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w terminie 21 dni od dnia zatwierdzenia przez PARP wniosku o płatność w całości lub w części.
16. PARP nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie albo brak wypłaty dofinansowania z przyczyn nieleżących po stronie PARP, w tym Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie w przypadku opóźnienia albo braku wypłaty dofinansowania będących rezultatem:
17. niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Beneficjenta;
18. czynników niezależnych od PARP;
19. opóźnienia w przekazywaniu dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta spowodowanego przez Bank Gospodarstwa Krajowego;
20. braku środków na rachunku bankowym prowadzonym przez Bank Gospodarstwa Krajowego, z którego realizowane są płatności;
21. wstrzymania lub odmowy przez uprawnione instytucje, w tym norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych lub Krajowy Punkt Kontaktowy, udzielenia lub wypłaty dofinansowania;
22. zawieszenia płatności albo wstrzymania wypłaty dofinansowania, o których mowa w ust. 20.
23. PARP przekazuje Beneficjentowi informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność niezwłocznie po zakończeniu jego weryfikacji.
24. Wypłata płatności końcowej następuje po spełnieniu następujących warunków:
25. zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego i finansowego projektu;
26. osiągnięcia celów projektu, w tym wskaźników, z zastrzeżeniem § 4 ust. 3, § 6 ust. 3 oraz § 17 ust. 7;
27. złożenia wniosku o płatność końcową;
28. potwierdzenia prawidłowej realizacji projektu w wyniku monitoringu przeprowadzonego w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu[[12]](#footnote-13);
29. zatwierdzenia wniosku o płatność końcową przez PARP.
30. Refundacja przekazywana jest na rachunek bankowy Beneficjenta w PLN o numerze …, wyodrębniony przez Beneficjenta na potrzeby obsługi płatności w ramach projektu.
31. PARP może z uzasadnionych przyczyn zawiesić płatność, w szczególności w przypadku zastrzeżeń do prawidłowości realizacji Umowy, do czasu ostatecznego wyjaśnienia zastrzeżeń. PARP może także wstrzymać wypłatę dofinansowania w przypadku, o którym mowa w art. 6c ust. 5 ustawy.

## § 9. Zabezpieczenie

1. Dofinansowanie wypłacane jest po ustanowieniu i wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy w formach określonych w ust. 2 i 3[[13]](#footnote-14).
2. Beneficjent na okres najpóźniej od dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność do dnia upływu okresu trwałości projektu[[14]](#footnote-15) ustanawia zabezpieczenie w formie weksla in blanco, opatrzonego klauzulą „nie na zlecenie” z podpisem notarialnie poświadczonym wraz z deklaracją wekslową, zgodnie ze wzorami opublikowanymi na stronie internetowej PARP.[[15]](#footnote-16),[[16]](#footnote-17) Beneficjent wnosi zabezpieczenie nie później niż w dniu złożenia pierwszego wniosku o płatność.
3. W przypadku, gdy Harmonogram płatności przewiduje wypłatę zaliczki, Beneficjent dodatkowo ustanawia zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej w wysokości odpowiadającej kwocie zaliczki wynikającej z Harmonogramu płatności na okres najpóźniej od dnia złożenia wniosku o pierwszą płatność zaliczkową do upływu 6 miesięcy od dnia zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków i wnosi zabezpieczenie najpóźniej wraz z wnioskiem o pierwszą płatność zaliczkową.
4. Niewniesienie zabezpieczenia w terminie określonym w ust. 3 jest podstawą do odmowy zatwierdzenia wniosku o płatność zaliczkową.
5. Ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy w wyniku zmian w Harmonogramie płatności zwiększona została kwota zaliczki.
6. PARP jest uprawniona do żądania dodatkowego zabezpieczenia w formie wybranej spośród form określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2367), w przypadku uznania, że istnieje ryzyko wystąpienia nieprawidłowości w zakresie merytorycznej lub finansowej realizacji projektu. Beneficjent obowiązany jest to żądanie spełnić pod rygorem odmowy wypłaty dofinansowania lub rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
7. Zwolnienie zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 6, może nastąpić na pisemny wniosek Beneficjenta, w przypadku rozliczenia projektu.
8. W przypadku należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy, zwrot zabezpieczenia określonego w ust. 2 nastąpi po upływie okresu trwałości projektu[[17]](#footnote-18) na pisemny wniosek Beneficjenta. PARP zastrzega sobie prawo zniszczenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w przypadku braku wniosku Beneficjenta w terminie 6 miesięcy od upływu okresu trwałości projektu.[[18]](#footnote-19)
9. Wszelkie czynności związane z zabezpieczeniem nieuregulowane w Umowie regulują odrębne przepisy.

## § 10. Rozliczanie wydatków

1. Beneficjent jest zobowiązany do składania wniosków o płatność za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego dostępnego na stronie internetowej <https://lsi-fn.parp.gov.pl> w terminach określonych w Harmonogramie płatności, nie rzadziej jednak niż raz na 6 miesięcy, począwszy od dnia zawarcia Umowy.
2. Wniosek o płatność zawiera zestawienie poniesionych wydatków.
3. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania oryginałów dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w ramach projektu.
4. Beneficjent jest zobowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków objętych wnioskiem o płatność, w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania drogą elektroniczną, w tym[[19]](#footnote-20):
5. kopii dokumentów księgowych (faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej), potwierdzających poniesienie wydatków oraz potwierdzających dokonanie zapłaty,[[20]](#footnote-21) opisanych w sposób umożliwiający ich przypisanie określonym pozycjom w Harmonogramie rzeczowo-finansowym;
6. kopii protokołów odbioru dokumentujących wykonanie robót, kopii dokumentów potwierdzających przyjęcie środków trwałych do używania;
7. kopii dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia dla wydatków objętych wnioskiem o płatność;[[21]](#footnote-22)
8. w przypadku zakupu środka trwałego - dowodu ubezpieczenia tego środka na wypadek jego utraty lub zniszczenia;
9. w przypadku amortyzacji - tabeli amortyzacyjnej lub wyciągu z tabeli amortyzacyjnej potwierdzonych przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych;
10. w przypadku rozliczania zaliczki - wyciągu z rachunku bankowego do obsługi płatności zaliczkowych za okres, którego dotyczy wniosek o płatność;
11. w przypadku wynagrodzeń - podpisanych i zatwierdzonych kart pracy personelu rejestrujących czas pracy w projekcie w trybie miesięcznym;
12. kopii innych dokumentów potwierdzających zgodność realizacji projektu z Umową.
13. Dokumenty księgowe Beneficjent oznacza co najmniej numerem Umowy.
14. Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu we wniosku o płatność poniesionych wydatków kwalifikowalnych lub zwrocie niewykorzystanych środków.
15. Beneficjent jest zobowiązany rozliczyć 70% dotychczas wypłaconych transz zaliczki w terminie 6 miesięcy od dnia wpływu transzy zaliczki na rachunek bankowy Beneficjenta[[22]](#footnote-23).
16. W przypadku nierozliczenia zaliczki na kwotę lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu określonych w ust. 7, od środków pozostałych do rozliczenia przekazanych w ramach zaliczki nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub dnia zwrotu zaliczki.
17. Do odzyskiwania odsetek, o których mowa w ust. 8, stosuje się art. 189 ustawy o finansach publicznych.
18. Wraz z odsetkami, o których mowa w ust. 8, w terminie wynikającym z decyzji wydanej na podstawie art. 189 ustawy o finansach publicznych, Beneficjent bez wezwania zwraca nierozliczoną część zaliczki wraz z odsetkami bankowymi naliczonymi od tej kwoty przechowywanej na rachunku bankowym.
19. Odsetki bankowe narosłe na rachunku bankowym Beneficjenta od kwot dofinansowania przekazywanych w formie zaliczki podlegają zwrotowi. PARP poinformuje Beneficjenta o trybie i terminie zwrotu odsetek.

## § 11. Ochrona danych osobowych

1. Beneficjent jest zobowiązany do wykonywania wobec uczestników Projektu obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13-14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r., str. 1). Informacja dla uczestnika projektu stanowi załącznik nr 5 do Umowy.
2. W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu i przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, będzie zachodzić potrzeba powierzenia przez PARP danych osobowych Beneficjentowi, Strony zawrą odrębną umowę powierzenia danych osobowych.

## § 12. Trwałość projektu

1. W projekcie, w którym udzielana jest regionalna pomoc inwestycyjna, Beneficjent zobowiązany jest do utrzymania inwestycji w regionie otrzymującym pomoc przez co najmniej 5 lat od rozliczenia projektu. Nie wyklucza to wymiany w tym okresie przestarzałych lub zepsutych instalacji lub sprzętu, pod warunkiem utrzymania działalności gospodarczej w tym okresie w regionie otrzymującym pomoc.
2. W przypadku projektów, w których kwalifikowalna jest cena zakupu środka trwałego, Beneficjent zobowiązany jest przez okres 5 lat od rozliczenia projektu: zachować własność oraz wykorzystywać środek trwały na cele projektu, ubezpieczać środek trwały na wypadek jego utraty lub zniszczenia oraz przeznaczać odpowiednie środki na jego serwisowanie i funkcjonowanie.
3. W przypadku projektów, w których kwalifikowalne są roboty budowlane, Beneficjent zobowiązany jest przez okres 5 lat od rozliczenia projektu: zachować własność oraz wykorzystywać na cele projektu nieruchomość, której dotyczyły te roboty. W tym okresie nieruchomość nie może być przedmiotem najmu, dzierżawy oraz nie może być obciążona hipoteką[[23]](#footnote-24).

## § 13. Przechowywanie dokumentacji

## Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji projektu (w tym dokumentacji związanej z udzieloną pomocą publiczną/pomocą de minimis[[24]](#footnote-25)) przez okres:

## od dnia zawarcia Umowy do dnia upływu 5 lat od dnia przyjęcia raportu końcowego dla Programu „Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacje”. PARP poinformuje Beneficjenta o terminie przyjęcia raportu;

## 10 lat od dnia zawarcia Umowy

## w zależności od tego, który z tych terminów nastąpi później.

## § 14. Monitoring, audyt i ewaluacja

1. Beneficjent jest zobowiązany poddać się monitoringowi, audytowi i ewaluacji przeprowadzanym przez PARP, podmiot upoważniony lub inny podmiot uprawniony (taki jak: Krajowy Punkt Kontaktowy, Instytucja Audytu (Ministerstwo Finansów), norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych, Biuro Mechanizmów Finansowych w Brukseli, Komisję Audytorów EFTA, Biuro Norweskiego Audytora Generalnego lub podmiot upoważniony do działania w ich imieniu).
2. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia niezwłocznego dostępu do informacji, dokumentów, osób, miejsc i obiektów, które związane są z realizacją projektu oraz mają znaczenie dla monitoringu, audytu lub ewaluacji, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
3. Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w tym m. in.:
4. informuje o projekcie;
5. przekazuje wyjaśnienia oraz dokumenty związane z projektem w terminie wskazanym   
   w wezwaniu;
6. informuje o efektach ekonomicznych i innych korzyściach powstałych w wyniku realizacji projektu;
7. zapewnia obecność osób właściwych i kompetentnych do udzielania informacji i wyjaśnień na temat zagadnień związanych z realizacją projektu;
8. uczestniczy w ankietach, wywiadach oraz udostępnia informacje konieczne do ewaluacji.
9. Monitoring i audyt przeprowadza się w szczególności w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu.
10. PARP monitoruje realizację projektu, w szczególności osiąganie wskaźników projektu w terminach i wielkościach określonych we wniosku o udzielenie wsparcia.
11. Beneficjent niezwłocznie informuje o wszelkich zagrożeniach lub nieprawidłowościach w realizacji projektu.
12. PARP lub podmiot upoważniony wysyła zawiadomienie do Beneficjenta o planowanym monitoringu najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem jego rozpoczęcia. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności na wniosek innego niż PARP podmiotu uprawnionego do przeprowadzenia monitoringu, w przypadku powzięcia przez PARP informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu lub innych istotnych uchybień po stronie Beneficjenta monitoring może być przeprowadzony bez uprzedniego zawiadomienia.
13. PARP lub podmiot upoważniony w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia monitoringu przekazuje pisemny raport z przeprowadzonego monitoringu. Raport może zawierać rekomendacje wraz z terminem ich wykonania przez Beneficjenta.
14. Beneficjent przekazuje podpisany raport z przeprowadzonego monitoringu w terminie 10 dni roboczych od dnia jego doręczenia Beneficjentowi.
15. Beneficjent może zgłosić na piśmie swoje stanowisko lub zastrzeżenia do raportu z przeprowadzonego monitoringu, w terminie 10 dni roboczych od dnia jego doręczenia Beneficjentowi. PARP rozpatruje zastrzeżenia w terminie 10 dni roboczych od dnia doręczenia zastrzeżeń. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń PARP przekazuje skorygowany raport. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń PARP przekazuje pisemne stanowisko z uzasadnieniem.
16. Beneficjent przekazuje podpisany skorygowany raport z przeprowadzonego monitoringu w terminie 10 dni roboczych od dnia jego doręczenia Beneficjentowi.
17. W przypadku odmowy podpisania raportu z przeprowadzonego monitoringu lub skorygowanego raportu z przeprowadzonego monitoringu Beneficjent przekazuje pisemne uzasadnienie odmowy podpisania raportu wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanego raportu w terminie 10 dni roboczych od dnia doręczenia Beneficjentowi raportu albo stanowiska PARP nieuwzględniającego zastrzeżeń. Odmowa podpisania raportu nie wstrzymuje wykonania rekomendacji przez Beneficjenta.
18. Postanowienia ust. 4 i ust. 7-12 stosuje się odpowiednio do monitoringu przeprowadzanego przez Krajowy Punkt Kontaktowy.

## § 15. Informacja i komunikacja

Beneficjent informuje opinię publiczną o wsparciu otrzymanym na podstawie Umowy na zasadach określonych w regulacjach (w szczególności w załączniku nr 3) oraz w dokumencie „Komunikacja i identyfikacja wizualna Fundusze EOG i fundusze norweskie 2014-2021”.

## § 16. Projekty partnerskie

1. Przez partnera należy rozumieć podmiot prawa norweskiego uczestniczący w realizacji projektu, związany z Beneficjentem umową partnerstwa, która określa w szczególności zakres zadań i odpowiedzialność stron. Umowa partnerstwa stanowi załącznik nr 3 do Umowy.
2. Beneficjent:
3. niezwłocznie informuje PARP o zmianach w umowie partnerstwa mających wpływ na realizację projektu;
4. zapewnia prawidłową realizację zadań przez partnera oraz należyte wykonywanie przez niego obowiązków, które są niezbędne do realizacji Umowy oraz informuje partnera o zmianach w Umowie mających wpływ na jego prawa lub obowiązki.
5. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania partnera.
6. PARP nie ponosi odpowiedzialności wobec partnera za działania lub zaniechania Beneficjenta.

## § 17. Tryb i zakres zmian Umowy

1. Strony mogą dokonać zmiany Umowy w formie pisemnej albo w formie elektronicznej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2-5 oraz § 2 ust. 3. Beneficjent informuje lub składa wniosek o zaakceptowanie zmian za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego dostępnego na stronie internetowej <https://lsi-fn.parp.gov.pl>
2. Zmiana:
3. adresu Beneficjenta;
4. numerów rachunków bankowych;
5. terminów realizacji zadań określonych w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, o ile zmiana ta nie przekracza 3 miesięcy i jednocześnie pozostaje bez wpływu na termin zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków

nie wymaga zmiany Umowy, lecz wymaga poinformowania PARP.

1. Zmiana:
   1. terminów realizacji zadań określonych w Harmonogramie rzeczowo-finansowym   
      o więcej niż 3 miesiące, o ile zmiana ta pozostaje bez wpływu na termin zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków;
   2. dotycząca przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych o więcej niż 10% kwoty kategorii wydatków, do której następuje przesunięcie, o ile zmiana ta pozostaje bez wpływu na zakres rzeczowy projektu

nie wymaga zmiany Umowy w formie aneksu, lecz wymaga uzyskania zgody PARP w formie pisemnej albo w formie elektronicznej.

1. Zmiana Harmonogramu płatności nie wymaga zmiany Umowy w formie aneksu, lecz wymaga uzyskania akceptacji PARP dokonywanej w Lokalnym Systemie Informatycznym dostępnym na stronie internetowej <https://lsi-fn.parp.gov.pl>
2. Zmiana dotycząca przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych do 10% kwoty kategorii wydatków, do której następuje przesunięcie, o ile pozostaje bez wpływu na zakres rzeczowy projektu, nie wymaga zmiany Umowy, lecz wymaga poinformowania PARP w kolejnym wniosku o płatność.
3. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w projekcie, które wymagają formy aneksu lub zgody PARP, Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wniosku o zaakceptowanie zmian w terminie 14 dni od dnia zaistnienia przyczyny zmian, z zastrzeżeniem ust. 8. Wniosek zawiera zakres zmian i uzasadnienie.
4. W przypadku, gdy zmiana dotyczy ograniczenia zakresu projektu polegającego na opracowaniu i wdrożeniu innowacji, do opracowania innowacji albo poniesienia wydatków w toku opracowania innowacji[[25]](#footnote-26), Beneficjent zobowiązany jest do dołączenia do wniosku, o którym mowa w ust. 6, niezależnej ekspertyzy lub niezależnej analizy rynkowej potwierdzającej, że wdrożenie innowacji albo dalsze opracowanie innowacji jest technicznie niemożliwe lub ekonomicznie nieopłacalne.
5. Jeżeli zmiana dotyczy wydłużenia okresu kwalifikowalności wydatków, Beneficjent składa wniosek, o którym mowa w ust. 6, nie później niż 30 dni przed zakończeniem okresu kwalifikowalności wydatków.
6. PARP ustosunkuje się do zmian zaproponowanych przez Beneficjenta nie później niż 30 dni od dnia doręczenia kompletnego wniosku, o którym mowa w ust. 6, uzasadniając swoje stanowisko w razie odmowy ich uwzględnienia. W przypadku konieczności powołania eksperta zewnętrznego do oceny zaproponowanych zmian termin ten może ulec przedłużeniu, o czym PARP informuje Beneficjenta. W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w ust. 6, zawiera braki, Beneficjent na wezwanie PARP składa brakujące dokumenty w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania drogą elektroniczną.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, złożony po upływie terminu lub nie uzupełniony na wezwanie, o którym mowa w ust. 9, PARP może pozostawić bez rozpatrzenia.
8. PARP nie ponosi odpowiedzialności w przypadku dokonania płatności na niewłaściwy rachunek bankowy z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Wszelkie konsekwencje, w tym koszty dochodzenia środków stanowiących bezpodstawne wzbogacenie osoby trzeciej obciążają Beneficjenta. Beneficjent odpowiada solidarnie z osobą bezpodstawnie wzbogaconą i na żądanie PARP zobowiązany jest zwrócić pełną kwotę środków przelanych na niewłaściwy rachunek bankowy.

## § 18. Rozwiązanie Umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie następuje w formie pisemnej albo w formie elektronicznej pod rygorem nieważności i zawiera przyczyny wypowiedzenia.
2. PARP może rozwiązać Umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia w szczególności w przypadku, gdy Beneficjent:
   1. odmówił poddania się monitoringowi, audytowi lub ewaluacji lub utrudnia ich przeprowadzenie lub nie wykonał rekomendacji wynikających z raportu lub ze skorygowanego raportu z przeprowadzonego monitoringu;
   2. nie przedłożył wniosku o płatność w terminie określonym w Harmonogramie płatności;
   3. nie poprawił lub nie uzupełnił braków we wniosku o płatność w wyznaczonym terminie;
   4. nie złożył w wyznaczonym terminie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków objętych wnioskiem o płatność;
   5. nie złożył informacji lub wyjaśnień na temat realizacji projektu;
   6. nie wykonuje obowiązków w zakresie informacji i komunikacji zgodnie z Umową.
3. PARP może rozwiązać Umowę w formie pisemnej albo w formie elektronicznej ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku gdy Beneficjent:
4. wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem, pobrał dofinansowanie nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
5. wykorzystał dofinansowanie z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, w tym udzielił zamówienia w sposób sprzeczny z Umową;
6. nie rozpoczął realizacji projektu przez okres dłuższy niż 3 miesiące od zawarcia Umowy;
7. zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób sprzeczny z Umową lub z naruszeniem prawa;
8. nie osiągnął postępów w realizacji projektu w stosunku do terminów określonych w Umowie, co uzasadnia przypuszczenie, że projekt nie zostanie zrealizowany w całości;
9. zaprzestał prowadzenia działalności, wszczęte zostało wobec niego postępowanie likwidacyjne lub pozostaje pod zarządem komisarycznym;
10. na etapie ubiegania się lub udzielania dofinansowania lub realizacji Umowy lub utrzymania trwałości projektu Beneficjent nie ujawnił dokumentów, oświadczeń lub informacji mających znaczenie dla udzielenia dofinansowania lub realizacji Umowy lub przedstawił dokumenty, oświadczenia lub informacje poświadczające nieprawdę, nierzetelne, nieprawdziwe, podrobione, przerobione, niepełne lub budzące uzasadnione wątpliwości co do ich prawdziwości i rzetelności;
11. nie osiągnął celów projektu;
12. naruszył obowiązki w zakresie trwałości projektu, o których mowa w § 12;
13. nie ustanowił lub nie wniósł w określonym terminie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy;
14. dopuścił się innych nieprawidłowości oraz nie usunął ich skutków;
15. jest obciążony obowiązkiem zwrotu pomocy wynikającym z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc przyznaną przez Rzeczpospolitą Polską za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym;
16. wystąpią inne okoliczności, które powodują, że dalsze wykonywanie Umowy jest niemożliwe lub niecelowe.
17. PARP rozwiązuje Umowę w formie pisemnej albo w formie elektronicznej ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku gdy Beneficjent rozpoczął realizację projektu przed dniem albo w dniu złożenia wniosku o udzielenie wsparcia, jeżeli oznacza to, że projekt nie spełnia efektu zachęty, o którym mowa w rozporządzeniu 651/2014.
18. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 1 – 4 Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

## § 19. Zwrot dofinansowania i odzyskiwanie środków

1. W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjent zwraca otrzymane dofinansowanie w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta do dnia ich zwrotu oraz z odsetkami bankowymi narosłymi na rachunku bankowym Beneficjenta od kwot dofinansowania przekazanego w formie zaliczki. Zwrot dofinansowania jest dokonywany na rachunek bankowy określony przez PARP w wezwaniu ze wskazaniem:
2. numeru Umowy;
3. informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek;
4. tytułu zwrotu;
5. roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot.
6. W przypadku:
7. wykorzystania dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem;
8. wykorzystania dofinansowania z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych;
9. pobrania dofinansowania nienależnie lub w nadmiernej wysokości

stosuje się art. 207 ustawy o finansach publicznych.

1. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 2, PARP wzywa Beneficjenta do:
2. zwrotu środków lub
3. wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, zgodnie z art. 207 ust. 2 ustawy o finansach publicznych

w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

1. W przypadku niedokonania zwrotu środków, o których mowa w ust. 3, w pełnej wysokości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych dokonaną wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości głównej, rozumianej jako kwota dofinansowania przewidziana do zwrotu (bez odsetek) oraz kwoty odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w stosunku, w jakim w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości głównej do kwoty odsetek.
2. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, PARP wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, oraz sposób zwrotu środków, a także zawierającą pouczenie o sankcji wynikającej z art. 207 ust. 4 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.
3. Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych oraz w art. 6b ust. 3 pkt 3 lit. c ustawy.
4. Beneficjent pokrywa udokumentowane koszty działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego, a w szczególności koszty pomocy prawnej świadczonej przez profesjonalnych pełnomocników w przypadku, gdy na rzecz Beneficjenta została dokonana jakakolwiek płatność.
5. Beneficjent nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy będące wynikiem działania siły wyższej. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować PARP o wystąpieniu siły wyższej i uprawdopodobnić zaistnienie siły wyższej, wskazując jej wpływ na przebieg realizacji projektu.

## § 20. Komunikacja Stron

1. Strony przewidują w szczególności następujące formy komunikacji w ramach wykonywania Umowy:
2. listem poleconym;
3. pocztą kurierską;
4. za pomocą autoryzacji e-PUAP;
5. drogą elektroniczną.
6. Jeżeli Umowa nie stanowi inaczej, wszelkie oświadczenia, wnioski i zawiadomienia Stron będą uznawane za doręczone z dniem doręczenia listu poleconego wysłanego za potwierdzeniem odbioru, odebrania przesyłki kurierskiej, dokonania autoryzacji poprzez e-PUAP, wysłania korespondencji na adres poczty elektronicznej określony w ust. 6 pkt 3
7. Korespondencję uznaje się za doręczoną w przypadku, gdy Beneficjent nie poinformował o zmianie danych do korespondencji lub przesłana korespondencja zostanie zwrócona z adnotacją operatora pocztowego o braku możliwości doręczenia przesyłki, np. „adresat przeprowadził się”, „nie podjęto w terminie”, „adresat nieznany”.
8. Jeżeli Beneficjent odmawia przyjęcia korespondencji uznaje się, że została doręczona w dniu złożenia oświadczenia o odmowie jej przyjęcia przez Beneficjenta.
9. Korespondencja związana z realizacją Umowy powinna być opatrzona numerem Umowy.
10. Adres do doręczeń korespondencji Beneficjentowi jest następujący:
11. adres do doręczeń listem poleconym i pocztą kurierską … ;
12. adres skrzynki e-PUAP … (jeśli dotyczy);
13. adres poczty elektronicznej (e-mail) … .
14. Osobami upoważnionymi do bieżących kontaktów w ramach realizacji Umowy ze strony Beneficjenta są: … .
15. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 6 lub 7, Beneficjent jest zobowiązany do powiadomienia PARP o tym fakcie niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 14 dni od zmiany danych. Do czasu powiadomienia, korespondencję wysłaną na dotychczasowy adres uważa się za doręczoną.

## § 21. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie spory powstałe w związku z realizacją Umowy będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby PARP.
2. Umowę sporządzono i podpisano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej Strony.
3. Umowa jest zawarta z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.
4. Załączniki, z wyjątkiem dokumentów potwierdzających uprawnienie do zawarcia Umowy, stanowią integralną część Umowy.

## Załączniki:

1. Wydruk wniosku o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami.
2. Harmonogram rzeczowo-finansowy.
3. Umowa partnerstwa (jeśli dotyczy).
4. Kopia pełnomocnictwa z dnia … .
5. Informacja dla uczestnika projektu.

1. Sposób reprezentowania powinien być zgodny z informacjami zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym obowiązującymi na dzień zawarcia Umowy. [↑](#footnote-ref-2)
2. Jw. [↑](#footnote-ref-3)
3. Jw. [↑](#footnote-ref-4)
4. Jeśli dotyczy. [↑](#footnote-ref-5)
5. Jw. [↑](#footnote-ref-6)
6. Jeśli w projekcie nie występuje *pomoc de minimis* udzielana na podstawie rozporządzenia 1407/2013 należy wykreślić pkt 9 z podstaw prawnych . [↑](#footnote-ref-7)
7. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-8)
8. Dotyczy projektu, w którym jest udzielana pomoc publiczna. [↑](#footnote-ref-9)
9. Jw. [↑](#footnote-ref-10)
10. Dotyczy projektu, w którym jest udzielana regionalna pomoc inwestycyjna. [↑](#footnote-ref-11)
11. 80 % w Schemacie małych grantów dla przedsiębiorczych kobiet, w tym przypadku transza zaliczki nie może przekraczać 20% dofinansowania. [↑](#footnote-ref-12)
12. Dotyczy projektu objętego monitoringiem przeprowadzonym w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu. [↑](#footnote-ref-13)
13. Ustęp 3 nie dotyczy Schematu małych grantów dla przedsiębiorczych kobiet. [↑](#footnote-ref-14)
14. W przypadku gdy w projekcie nie przewiduje się okresu trwałości projektu, zabezpieczenie ustanawia się do rozliczenia projektu. [↑](#footnote-ref-15)
15. W przypadku, gdy beneficjentem są podmioty prowadzące działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej - weksel in blanco, o którym mowa w ust. 2, jest wystawiany przez wszystkich wspólników tej spółki. [↑](#footnote-ref-16)
16. Jeżeli weksel jest podpisywany przez pełnomocnika, to wymagane jest pełnomocnictwo szczególne do zaciągania zobowiązań wekslowych z podpisem notarialnie poświadczonym. [↑](#footnote-ref-17)
17. W przypadku gdy w projekcie nie przewiduje się okresu trwałości projektu zwrot zabezpieczenia nastąpi po rozliczeniu projektu. [↑](#footnote-ref-18)
18. W przypadku gdy w projekcie nie przewiduje się okresu trwałości projektu termin 6 miesięcy liczy się od rozliczenia projektu. [↑](#footnote-ref-19)
19. Jeśli dotyczy. Dotyczy weryfikacji prawidłowości realizacji projektu na próbie. [↑](#footnote-ref-20)
20. W przypadku faktury wystawionej w walucie obcej i stanowiącej dowód poświadczający poniesienie wydatku, w celu dokonania rozliczenia takiego dokumentu przy wniosku o płatność, konieczne jest przeliczenie wartości zapłaconej faktury na walutę polską. Przewalutowanie jest dokonywane po kursie sprzedaży banku z dnia dokonania transakcji, z którego usług korzysta Beneficjent i w którym dokonuje zapłaty. W przypadku, gdy nie jest możliwe zastosowanie kursu sprzedaży danego banku (np. w przypadku płatności bezpośrednio z konta walutowego), wydatki kwalifikowalne poniesione w walucie obcej należy przeliczyć po innym kursie, zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa oraz obowiązującą polityką rachunkowości Beneficjenta. [↑](#footnote-ref-21)
21. Nie ma obowiązku dołączania do wniosku o płatność tej dokumentacji, jeżeli została uprzednio złożona. [↑](#footnote-ref-22)
22. Wypłata transzy zaliczki może być zrealizowana dwoma przelewami bankowymi. W takiej sytuacji termin rozliczenia zaliczki biegnie od dnia wpływu transzy zaliczki na rachunek bankowy Beneficjenta w wyniku drugiego przelewu bankowego. [↑](#footnote-ref-23)
23. Dopuszczalne jest obciążenie hipoteką na rzecz instytucji udzielającej Beneficjentowi finansowania na projekt. [↑](#footnote-ref-24)
24. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-25)
25. Zgodnie z § 6 ust. 4 i § 8 ust. 4 rozporządzenia. [↑](#footnote-ref-26)