

Załącznik nr 4

do Regulaminu naboru grantowego w ramach projektu pozakonkursowego
„Modelowanie Systemu Ofert Dla Innowacji” Nr projektu RPMA.03.01.02-14-b657/18

Umowa o powierzenie grantu Nr

realizowana w ramach projektu współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 nr RPMA.03.01.02-14-b657/18, pn.: „Modelowanie Systemu Ofert Dla Innowacji”, Oś Priorytetowa III Rozwój potencjału innowacyjnego i przedsiębiorczości, Działanie 3.1 Poprawa rozwoju MŚP na Mazowszu Poddziałanie 3.1.2 Rozwój MŚP

zawarta w Warszawie w dniu _____ r. pomiędzy:

Województwem Mazowieckim z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa, NIP: 113-245-39-40, REGON: 015528910, zwanym dalej „Województwem Mazowieckim”, reprezentowanym przez:

_____- _____

na podstawie uchwały Nr ___/___/____,

a:

_____ z siedzibą w _____
_____, NIP: _____, REGON: _____,
KRS: _____, zgodnie z _____, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej umowy, zwanym dalej „Liderem”, reprezentowanym przez:

_____- _____

będącym Liderem Partnerstwa IOB w składzie:

1. Lider,
2. _____ z siedzibą w _____
NIP: _____, REGON: _____, KRS: _____, zgodnie z _____, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy,
3. _____ z siedzibą w _____
NIP: _____, REGON: _____, KRS: _____, zgodnie z _____, stanowiącym załącznik _____ do umowy,
4.

zwanymi dalej „Partnerami”, działającymi na podstawie Umowy partnerstwa IOB stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy,

zaś wspólnie zwanymi dalej „Stronami”.

Działając, w szczególności na podstawie:

- 1) regulaminu naboru grantowego w ramach projektu pozakonkursowego „Modelowanie Systemu Ofert Dla Innowacji” Nr projektu RPMA.03.01.02-14-b657/18;
- 2) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielenia pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), zwanej w dalszej części Umowy „ustawą o finansach publicznych”;
- 4) 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), zwaną w dalszej części Umowy „ustawą wdrożeniową”;
- 5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740);
- 6) uchwały nr 177/9/18 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie realizacji projektu własnego Województwa Mazowieckiego pn.: „Modelowanie Systemu Ofert Dla Innowacji” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020;

Strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1. Definicje

Ileokroć w Umowie jest mowa o:

- 1) „Departamencie” – należy przez to rozumieć Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, realizujący Projekt MSODI w imieniu Województwa Mazowieckiego jako Beneficjent, odpowiednio umocowany do działania w imieniu Beneficjenta i odpowiadający za kontakty z Partnerami i Liderem wskazanymi w niniejszej Umowie;
- 2) „Dniach roboczych” – należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 3) „Grancie” – należy przez to rozumieć bezzwrotną pomoc finansową w pieniądzu, przyznaną w polskich złotych przez Województwo Mazowieckie Grantobiorcy, wybranemu w ramach naboru pozakonkursowego projektu grantowego „Modelowanie Systemu Ofert Dla Innowacji” realizowanego w ramach Poddziałania 3.1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, na pokrycie całości wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Partnerów na stworzenie i wdrożenie Usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym wskazanych oraz szczegółowo opisanych we Wniosku o przyznanie grantu;
- 4) „Grantobiorcy” – należy przez to rozumieć Partnerstwo IOB, które w wyniku udziału w naborze uzyskało Grant na stworzenie Usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym dedykowanej sektorowi MŚP, opisanej we Wniosku o przyznanie grantu i zawarło Umowę o powierzenie grantu;
- 5) „Harmonogramie rzeczowo-finansowym” – należy przez to rozumieć plan działań wynikający z realizacji Projektu Grantobiorcy w odniesieniu do czasu ich realizacji, z określeniem kwot kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych, w podziale na kwartały i lata, stanowiący załącznik nr 4 do Umowy;

- 6) „Harmonogramie płatności” – należy przez to rozumieć planowany na cały okres realizacji Projektu Grantobiorcy harmonogram składania Wniosków o wypłatę grantu, w podziale na miesiące, kwartały i lata, stanowiący załącznik nr 5 do Umowy;
- 7) „IOB” lub „Instytucji Otoczenia Biznesu” – należy przez to rozumieć, bez względu na formę prawną, podmiot prowadzący działalność na rzecz rozwoju przedsiębiorczości i innowacyjności, nie działający dla zysku lub przeznaczający zysk na cele statutowe zgodnie z zapisami w statucie lub innym równoważnym dokumencie założycielskim, posiadający bazę materialną, techniczną i zasoby ludzkie oraz kompetencyjne niezbędne do świadczenia usług na rzecz sektora MŚP w rozumieniu Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2017 roku;
- 8) „Instytucji Kontrolującej” – należy przez to rozumieć każdy podmiot uprawniony do przeprowadzenia kontroli lub audytu Partnera lub podmiot wskazany przez Województwo Mazowieckie do przeprowadzenia kontroli lub audytu w zakresie prawidłowej realizacji Umowy, realizacji Projektu Grantobiorcy lub wykorzystywania Grantu przez Partnera lub podmiot uprawniony z mocy prawa do przeprowadzenia kontroli lub audytu w powyższym zakresie;
- 9) „Kopii dokumentu” – należy przez to rozumieć kopię dokumentu zawierającego:
 - a) klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem (imię i nazwisko) osoby upoważnionej do reprezentacji Grantobiorcy; albo
 - b) klauzulę "za zgodność z oryginałem od strony ... do strony..." na pierwszej stronie trwale spiętego dokumentu o ponumerowanych wszystkich stronach oraz czytelny podpis (imię i nazwisko) osoby uprawnionej do reprezentacji Grantobiorcy;
- 10) „Koszta Kwalifikowalnych” - należy przez to rozumieć koszty kwalifikowalne, zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 oraz przewodnikiem kwalifikowalności kosztów, stanowiącym katalog możliwych do poniesienia kosztów kwalifikowalnych;
- 11) „Liderze” - należy przez to rozumieć jednego z członków Partnerstwa IOB będącego liderem w Partnerstwie IOB, którym jest Instytucja Otoczenia Biznesu (IOB) o profilu Park Naukowo-Technologiczny, Centrum Innowacji lub mazowiecka akredytowana IOB (w przypadku gdy działa w partnerstwie złożonym z niej i co najmniej Parku Naukowo-Technologicznego lub Centrum Innowacji), który to podmiot posiada umocowanie do reprezentowania pozostałych Partnerów Partnerstwa IOB;
- 12) „MŚP” - należy przez to rozumieć mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa w rozumieniu załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2017 roku;
- 13) „Okresie realizacji Projektu” – należy przez to rozumieć okres, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy;
- 14) „Okresie trwałości Projektu” – należy przez to rozumieć okres wynoszący trzy lata od dnia dokonania Płatności końcowej, podczas którego Usługi doradcze o charakterze proinnowacyjnym w ramach Projektu Grantobiorcy muszą być utrzymane, na terenie województwa mazowieckiego, w ofercie przynajmniej jednego członka Partnerstwa IOB, jak również muszą być realnie świadczone;

- 15) „Partnerach” – należy przez to rozumieć każdego członka Partnerstwa IOB zawiązanego w celu stworzenia i wdrożenia zintegrowanych Usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym, a wskazanego w Umowa partnerstwa IOB;
- 16) „Partnerstwie IOB” – należy przez to rozumieć partnerstwo stworzone przez minimum dwie IOB w tym jednego Lidera, działające na podstawie umowy partnerstwa lub innej podobnej umowy, dla wspólnej realizacji zintegrowanej Usługi doradczej o charakterze proinnowacyjnym stanowiącej przedmiot Grantu;
- 17) serwerze FTP” – należy przez to rozumieć przestrzeń na serwerach zapewnianych przez Województwo Mazowieckie służącą do realizowania przez Grantobiorcę obowiązków wynikających z Umowy w zakresie sprawozdawczości;
- 18) „Płatności zaliczkowej” – należy przez to rozumieć środki wypłacane Liderowi na podstawie Wniosku o wypłatę grantu w formie zaliczki zgodnie z Harmonogramem płatności na zrealizowanie danego zadania ujętego w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, w zakresie Kosztów Kwalifikowalnych;
- 19) „Płatności końcowej” – należy przez to rozumieć środki wypłacane Liderowi, obejmujące ostatnią część kwoty Kosztów Kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu Grantobiorcy, które zostaną wypłacone w wysokości nie mniejszej niż 5% całkowitej kwoty finansowania ujętego w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, w zakresie Kosztów Kwalifikowalnych;
- 20) „Projekcie Grantobiorcy” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie polegające na stworzeniu i wdrożeniu zintegrowanych Usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym, które zostały opisane we Wniosku o przyznanie grantu, wyłonione do finansowania w postaci Grantu w wyniku przeprowadzonego Naboru, które to przedsięwzięcie zostało szczegółowo określone we Wniosku o przyznanie grantu, w umowie Partnerstwa IOB oraz dokumentach złożonych przez Partnerstwo IOB w toku procedury przyznawania Grantów;
- 21) „Projekcie MSODI” – należy przez to rozumieć projekt pozakonkursowy „Modelowanie Systemu Ofert Dla Innowacji” (MSODI) realizowany w ramach Poddziałania 3.1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, którego Beneficjentem jest Województwo Mazowieckie;
- 22) „Rachunku bankowym Lidera” – należy przez to rozumieć dedykowany rachunek bankowy wskazany przez Lidera, służący do przekazywania Grantu w zakresie Płatności zaliczkowej oraz rachunek bankowy dla środków własnych Lidera, służący również do przekazywania Grantu w zakresie innym niż Płatności zaliczkowe;
- 23) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć regulamin naboru grantowego w ramach projektu pozakonkursowego „Modelowanie Systemu Ofert Dla Innowacji” Nr projektu RPMA.03.01.02-14-b657/18;
- 24) „Rozpoczęciu realizacji Projektu” – należy przez to rozumieć podpisanie pierwszej umowy z wykonawcą usług do realizacji zadań przewidzianych w ramach realizacji Projektu Grantobiorcy lub innego dokumentu dotyczącego realizacji Projektu Grantobiorcy;
- 25) „Sile Wyższej” – należy przez to rozumieć obiektywne zdarzenie zewnętrzne niemożliwe do przewidzenia, któremu nie można było zapobiec, ze szczególnym uwzględnieniem działań wojennych, rozruchów, klęsk żywiołowych;
- 26) „Umowie” – należy przez to rozumieć niniejszą Umowę o powierzenie Grantu;
- 27) „Usłudze doradczej o charakterze proinnowacyjnym” – należy przez to rozumieć usługę innowacyjną, nową i ulepszoną względem świadczonych dotychczas usług przez podmioty z

Partnerstwa IOB w ramach dotychczasowej oferty każdego z jej partnerów, która powstanie w ramach powierzonego Grantu. Jest to usługa, która różni się znacząco swoimi cechami lub przeznaczeniem od usług dotychczas świadczonych przez podmioty z Partnerstwa IOB. Może polegać na wprowadzeniu znaczących udoskonaleń w sposobie świadczenia usług, na dodaniu nowych funkcji lub cech do istniejących usług lub na wprowadzeniu całkowicie nowych usług. Należy przez to rozumieć usługi, spełniające warunki:

- a) dedykowane MŚP z województwa mazowieckiego,
 - b) dopasowane do potrzeb MŚP z województwa mazowieckiego oraz powodujące wprowadzenie innowacyjności u MŚP,
 - c) modułowe i wariantowe zakładające możliwość implementacji w różnych środowiskach z uzyskaniem oczekiwanego efektu możliwego do weryfikacji,
 - d) posiadające przynajmniej jeden element proinnowacyjny z zakresu transferu, wdrażania i rozwoju innowacji (systematyka zgodnie z systemem akredytacji);
- 28) „Wniosku” – należy przez to rozumieć Wniosek o wypłatę grantu, za pomocą którego Lider wnioskuje o przekazanie płatności zaliczkowej, refundacyjnej, końcowej lub Wniosek o rozliczenie zaliczki, za pomocą którego Lider rozlicza otrzymaną zaliczkę. Wniosek pełni także funkcję sprawozdawczą z postępu w realizacji Projektu. Wzory wniosków zostaną przekazane do stosowania przez Grantobiorcę po ich zaakceptowaniu przez Departament;
- 29) „Wniosku o przyznanie grantu” – należy przez to rozumieć dokument w formie papierowej wraz z niezbędnymi załącznikami, złożony przez Grantobiorcę w ramach projektu pozakonkursowego MSODI „ Modelowanie Systemu Ofert Dla Innowacji”, stanowiący załącznik nr 3 do Umowy;
- 30) „Wniosku o wypłatę grantu” – należy przez to rozumieć dokument, sporządzony przez Lidera według wzoru określonego przez Województwo Mazowieckie, który służy wnioskowaniu o Grant w dowolnej formie określonej w Umowie lub Regulaminie, jak również wykazaniu poniesionych kosztów oraz sprawozdawczości;
- 31) „Wniosku o rozliczenie zaliczki” – należy przez to rozumieć dokument, sporządzony przez Lidera według wzoru określonego przez Województwo Mazowieckie, który służy rozliczeniu zaliczki pobranej wnioskiem o wypłatę grantu, wykazaniu poniesionych kosztów oraz sprawozdawczości;
- 32) „Wniosku sprawozdawczym” – należy przez to rozumieć dokument, sporządzony przez Lidera według wzoru określonego przez Województwo Mazowieckie, który służy opisaniu postępów w realizacji Projektu Grantobiorcy zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym, bez możliwości rozliczania zaliczki, refundacji poniesionych kosztów oraz wnioskowania o środki;
- 33) „Zakończeniu finansowym realizacji Projektu” – należy przez to rozumieć datę zrealizowania pełnego zakresu finansowego Projektu Grantobiorcy, co oznacza zrealizowanie przez Lidera wszystkich płatności w ramach Projektu Grantobiorcy, tj. poniesienie wszystkich wydatków i pozyskanie dokumentów stanowiących podstawę uznania wydatków za Koszty Kwalifikowane nadające się do objęcia wsparciem w ramach Projektu Grantobiorcy;
- 34) „Zakończeniu rzeczowym realizacji Projektu” – należy przez to rozumieć najpóźniejsze z wymienionych zdarzeń:
- a) wykonanie pełnego zakresu rzeczowego Projektu Grantobiorcy zgodnie z Regulaminem oraz Harmonogramem rzeczowo-finansowym, co oznacza zrealizowanie wszystkich zadań/etapów realizacji Projektu Grantobiorcy,
 - b) udokumentowanie wykonania dostaw i usług protokołami odbioru,

- c) udokumentowanie wykonania dostaw i usług fakturami i/lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej,
 - d) udokumentowanie wykonania dostaw i usług innymi dokumentami potwierdzającymi zgodność realizacji Projektu Grantobiorcy z warunkami Umowy, wymienionymi w § 6 Umowy;
- 35) „Zakończeniu realizacji Projektu” – należy przez to rozumieć datę łącznego spełnienia wymienionych zdarzeń:
- a) wykonanie wszystkich czynności zaplanowanych w ramach Projektu Grantobiorcy,
 - b) dokonanie wszystkich zapłat za wydatki przez Partnerów,
 - c) wypłata Płatności końcowej na rzecz Lidera;
- 36) „Zasadzie konkurencyjności” – należy przez to rozumieć zobowiązanie Partnerów do zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania podmiotów trzecich o których mowa w § 3 ust. 8 Umowy na zasadach określonych w Regulaminie oraz Umowie oraz z uwzględnieniem transparentnego i uczciwego wyboru podmiotów trzecich współpracujących z Partnerstwem IOB z związku z pracami nad Usługami doradczymi o charakterze proinnowacyjnym przy braku ustanawiania kryteriów podmiotowych względem podmiotów trzecich.

§ 2. Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest powierzenie Grantobiorcy Grantu na realizację Projektu Grantobiorcy, opisanego szczegółowo we Wniosku o przyznanie grantu, stanowiącego załącznik nr 3 do Umowy, na stworzenie i wdrożenie Usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym, zgodnie z celem realizacji Projektu Grantobiorcy.
2. Grantobiorca oświadcza, że Wniosek o przyznanie grantu o którym mowa w ust. 1 powyżej, zawiera wszystkie istotne informacje dotyczące Projektu Grantobiorcy, w szczególności w zakresie Usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym.
3. Umowa określa szczegółowe prawa i obowiązki Stron oraz warunki przekazania, rozliczania i zwrotu grantu, a także monitorowania i kontroli Projektu Grantobiorcy. Zasady i warunki realizowania przez Województwo Mazowieckie powierzenia Grantu zostały określone w Regulaminie.
4. Województwo Mazowieckie zawierając z Liderem Umowę udziela Partnerom pomocy de minimis zgodnie z uregulowaniami zawartymi w Regulaminie w wysokości adekwatnej do zaangażowania danego Partnera IOB, które zostało określone w budżecie projektu zawartego we Wniosku o powierzenie grantu.

§ 3. Obowiązki Lidera i Partnerów

1. Lider i Partnerzy zobowiązują się do realizacji Projektu Grantobiorcy zgodnie z:
 - 1) obowiązującymi aktami prawa krajowego i unijnego;
 - 2) Regulaminem;
 - 3) postanowieniami Umowy i jej załącznikami (w tym zobowiązują się do zrealizowania Projektu Grantobiorcy w pełnym zakresie określonym w zatwierdzonym do finansowania Wniosku o przyznanie grantu);
 - 4) ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843, z późn. zm.) w przypadku podmiotów o których mowa w art. 3 ust. 1 w/w ustawy albo zgodnie z zasadą konkurencyjności w przypadku pozostałych podmiotów;
 - 5) należyłą starannością, w szczególności z zachowaniem zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu zakładanych celów oraz w sposób, który zapewni

prawidłową i terminową realizację Projektu Grantobiorcy oraz osiągnięcie wskaźników zakładanych we Wniosku o powierzenie grantu.

2. Lider ponosi wobec Województwa Mazowieckiego pełną odpowiedzialność za realizację Projektu Grantobiorcy.
3. Lider zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Województwa Mazowieckiego o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji Projektu Grantobiorcy.
4. Lider i Partnerzy są zobowiązani, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu Grantobiorcy z podziałem analitycznym, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu Grantobiorcy. Wyodrębniona ewidencja księgowa musi uwzględniać podział środków przekazywanych przez Województwo Mazowieckie na środki inwestycyjne i środki bieżące.
5. Lider i Partnerzy są zobowiązani do przechowywania dokumentacji, o której mowa w ust. 4 powyżej, na terenie województwa mazowieckiego.
6. Lider zobowiązuje się do nieprzenoszenia na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, bez uprzedniej zgody Województwa Mazowieckiego.
7. Lider zobowiązuje się utrzymać swoją istotną, merytoryczną rolę w realizacji niniejszej Umowy, z którą również związane będą nakłady na Usługę doradczą o charakterze proinnowacyjnym odpowiadające nie mniej niż 30% wartości Grantu.
8. W ramach zawiązanego Partnerstwa IOB możliwe jest zlecenie podwykonawstwa usług do realizacji zadań przewidzianych w ramach realizacji Projektu Grantobiorcy. Podwykonawcą może być podmiot niebędący IOB, zapewniający odpowiednio wysoki poziom świadczenia specjalistycznych usług prorozwojowych wybrany przez Partnerstwo IOB lub Partnera z uwzględnieniem treści ust. 1 pkt 4 powyżej. Wartość podwykonawstwa nie może przekroczyć poziomu 60% Kosztów Kwalifikowalnych ponoszonych przez każdy z podmiotów Partnerstwa IOB.
9. Powstałe nowe lub ulepszone usługi w ramach Projektu Grantobiorcy muszą być utrzymane, na terenie województwa mazowieckiego, w ofercie przynajmniej jednego z członków Partnerstwa IOB, zadeklarowanych na etapie składania Wniosku o przyznanie grantu, w okresie co najmniej trzech lat liczonych od daty dokonania Płatności Końcowej na rzecz Grantobiorcy.
10. Każda nowa lub ulepszona usługa będąca Usługą doradczą o charakterze proinnowacyjnym musi być przetestowana nieodpłatnie u przynajmniej 3 MŚP w czasie trwania Projektu Grantobiorcy, przy założeniu, że każde MŚP może brać udział w testowaniu tylko jednej usługi. Grantobiorca jest zobowiązany do przedstawienia oświadczenia każdego MŚP biorącego udział w testowaniu Usługi doradczej o charakterze proinnowacyjnym o przeprowadzeniu i zrealizowaniu takiego testu na jego rzecz, wskazując istotne elementy przedmiotu testowanej Usługi doradczej o charakterze proinnowacyjnym, tj. jej przedmiot, sposób, czas jej realizacji.
11. W przypadku braku przeprowadzenia testów o których mowa w ust. 10 powyżej, Województwo Mazowieckie jest uprawnione do żądania zwrotu całości Grantu wypłaconego na rzecz Grantobiorcy.

§ 4. Wartość przyznanego Grantu

1. Całkowita wartość Projektu Grantobiorcy wynosi _____ zł (słownie: _____ złotych),

w tym na stworzenie i wdrożenie:

Usługi 1 _____ zł (słownie: _____ złotych),

Usługi 2 _____ zł (słownie: _____ złotych),

Usługi 3 _____ zł (słownie: _____ złotych),

Usługi (...) _____ zł (słownie: _____ złotych).

2. Całkowita wartość Kosztów Kwalifikowalnych Projektu Grantobiorcy wynosi _____ zł (słownie: _____ złotych).
3. Na warunkach określonych w Umowie, Województwo Mazowieckie powierza Liderowi Grant w maksymalnej wysokości _____ złotych (słownie: _____ złotych).

§ 5. Termin realizacji Projektu Grantobiorcy

1. Okres realizacji Projektu Grantobiorcy rozpoczyna się w dniu zawarcia Umowy oraz obowiązuje do dnia _____ i może być wydłużony, na zasadach wyrażonych w § 13 Umowy, maksymalnie do dnia 31 marca 2022 r.
2. Partnerów obowiązuje Okres trwałości Projektu, z zastrzeżeniem zapisów § 3 ust. 9 Umowy.
3. Zakończenie realizacji Projektu Grantobiorcy oznacza:
 - 1) wykonanie pełnego zakresu rzeczowego działań w ramach Projektu Grantobiorcy, zgodnie z Wnioskiem o przyznanie Grantu;
 - 2) udokumentowanie zakupu usług odpowiednimi dokumentami księgowymi, protokołami odbioru lub innymi dokumentami potwierdzającymi zgodność realizacji przedsięwzięcia z warunkami Umowy.
4. Niezachowanie Okresu trwałości Projektu jest równoznaczne z naruszeniem warunków Umowy i wiąże się z koniecznością zwrotu wszelkich środków finansowych przekazanych w formie Grantu.
5. Projekt Grantobiorcy podlega kontroli dotyczącej przestrzegania Okresu trwałości Projektu przez Województwo Mazowieckie, po zakończeniu jego realizacji. Lider w szczególności będzie zobowiązany do wypełnienia i złożenia na wezwanie Województwa Mazowieckiego sprawozdania z zachowania trwałości Projektu Grantobiorcy, które będzie stanowiło podstawę do weryfikacji stanu spełnienia zobowiązań Lidera i Partnerów w zakresie finansowania i zarządzania Projektem Grantobiorcy po zakończeniu okresu jego realizacji.
6. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 5 powyżej, zostanie udostępniony przez Województwo Mazowieckie na adres Lidera wskazany w § 16 ust. 5 Umowy.
7. Partnerzy zobowiązują się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu Grantobiorcy przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku, w którym została dokonana Płatność końcowa.

§ 6. Płatności

1. Grant będzie przekazywany przelewem na wskazane przez Lidera w Umowie Rachunki bankowe Lidera, tj.:
 - 1) wyodrębniony dla Projektu Grantobiorcy Rachunek bankowy Lidera dla Płatności zaliczkowych: _____, prowadzony w banku: _____;

2) Rachunek bankowy Lidera dla płatności innych niż Płatności zaliczkowe: _____, prowadzony w banku: _____.

2. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Projektu Grantobiorcy, powinny być dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionych dla Projektu Grantobiorcy Rachunków bankowych Lidera wskazanych w ust. 1, pod rygorem możliwości uznania poniesionych kosztów za niekwalifikowalne.
3. Lider zobowiązuje się do zrealizowania Projektu Grantobiorcy w okresie kwalifikowalności wydatków Projektu Grantobiorcy, określonym w § 5 ust 1.
4. Grant jest przekazywany Liderowi w postaci:
 - 1) płatności zaliczkowej lub;
 - 2) refundacji poniesionych przez Partnerów Kosztów kwalifikowalnych.
5. Warunkiem wypłaty Grantu jest:
 - 1) złożenie poprawnie wypełnionego i kompletnego Wniosku o wypłatę grantu wraz z wymaganymi załącznikami;
 - 2) zatwierdzenie przez Województwo Mazowieckie Wniosku o wypłatę grantu (w przypadku złożenia przez Lidera Wniosku o wypłatę grantu w formie refundacji) lub Wniosku o rozliczenie zaliczki (w przypadku złożenia przez Lidera Wniosku o wypłatę grantu w formie zaliczki);
 - 3) złożenie przez Partnerów wszelkich wymaganych oświadczeń, zapewnień i dokumentów, do których złożenia zobowiązani są na mocy Umowy oraz Regulaminu oraz zapewnienie prawidłowości tych oświadczeń i zapewnień do dnia wypłaty Grantu;
 - 4) dostępność środków finansowych na realizację RPO WM 2014-2020.
6. Do Wniosku, za wyjątkiem Wniosku o wypłatę grantu w formie zaliczki, Lider zobowiązany jest załączyć:
 - 1) zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki zawierające skany opisanych i oznakowanych faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, opisane zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt. 7 poniżej;
 - 2) skany ewidencji księgowej Projektu Grantobiorcy prowadzonej przez Lidera:
 - a) w przypadku Liderów prowadzących pełną księgowość w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.): skan wydruku z komputerowego systemu księgowego Projektu Grantobiorcy lub skan ewidencji księgowej Projektu Grantobiorcy – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Lidera lub osobę upoważnioną do reprezentowania Lidera,
 - b) w przypadku Liderów prowadzących uproszczoną księgowość: skan wyciągu z podatkowej księgi przychodów i rozchodów lub karty podatkowej, w tym skan wydruku z odrębnej ewidencji środków trwałych – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Lidera lub osobę upoważnioną do reprezentowania Lidera,
 - c) w przypadku Liderów niezobowiązanych do prowadzenia ewidencji księgowej: skan zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu Grantobiorcy potwierdzających poniesione wydatki - potwierdzony, przez Lidera lub osobę upoważnioną do reprezentowania Lidera;
 - 3) skany dokumentów potwierdzających prawidłowość przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych lub zasadę konkurencyjności (m.in.: protokół

- z szacowania wartości zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub zaproszenie do złożenia oferty z wyłączeniem załączników, ogłoszenie o wszczęciu postępowania, protokół z postępowania, umowę zawartą z wykonawcą oraz aneksy i porozumienia zmieniające treść zawartej umowy po rozstrzygnięciu postępowania);
- 4) skany dokumentów potwierdzających odbiór (m.in. protokół odbioru) wykonania prac dla wydatków wykazanych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki;
 - 5) skany wyciągów bankowych z wszystkich rachunków, na których przeprowadzane są operacje finansowe związane z realizacją Projektu Grantobiorcy, z uwzględnieniem operacji polegających na zwrocie środków przekazanych Liderowi w formie Płatności zaliczkowej oraz zwrocie odsetek od tych środków, dla wydatków wykazanych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki:
 - a) w przypadku, gdy Lider korzysta z finansowania w formie zaliczki, przedstawia wyciągi z dwóch Rachunków Bankowych Lidera (wyodrębniony rachunek, na który przekazywana jest zaliczka oraz wyodrębniony rachunek, na który przekazywana jest refundacja poniesionych wcześniej wydatków),
 - b) w przypadku refundacji Lider przedstawia wyciąg z jednego Rachunku Bankowego Lidera (rachunek, na który jest przekazywana refundacja poniesionych wcześniej wydatków);
 - 6) skany innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację Projektu Grantobiorcy (np. dokumenty potwierdzające uzyskanie przez Lidera przewidzianych prawem decyzji), dla wydatków ujętych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki;
 - 7) dokumenty potwierdzające uzyskany dochód w Projekcie Grantobiorcy (na podstawie art. 61 i art. 65 ust. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) Nr 1303/2013), zgodnie z regulacjami obowiązującymi w tym zakresie w ramach Umowy, dla wydatków ujętych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki;
 - 8) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie transparentnego oraz obiektywnego procesu rekrutacji, zawarcie umów z pracownikami oraz wywiązywanie się przez Lidera i Partnerów z zobowiązań wobec pracowników, ZUS i Skarbu Państwa, dla wydatków wykazanych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki;
 - 9) skany innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację Projektu Grantobiorcy.
7. Dowody księgowe, o których mowa w ust. 6 pkt 1 powyżej, muszą zostać oznaczone w sposób umożliwiający ich przypisanie określonym pozycjom w Harmonogramie rzeczowo – finansowym, stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy oraz wskazujący ich poniesienie w ramach Projektu Grantobiorcy. Opis musi zawierać co najmniej:
- 1) nr dowodu księgowego, którego opis dotyczy;
 - 2) nazwę Projektu Grantobiorcy, w ramach którego wydatek jest realizowany;
 - 3) numer Umowy;
 - 4) wskazanie pozycji Harmonogramu rzeczowo-finansowego, którego dotyczy dowód księgowy, z oznaczeniem nr Usługi;
 - 5) wskazanie przepisu dotyczącego przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia (dokładnej jednostki redakcyjnej) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, zgodnie z którym koszt został poniesiony lub oświadczenie o poniesieniu kosztu (jeśli dotyczy);
 - 6) kwotę dowodu księgowego, w tym wskazanie wartości Kosztów Kwalifikowalnych i kosztów niekwalifikowalnych (netto, vat, brutto);
 - 7) opis ujęcia wydatku w ewidencji księgowej Projektu Grantobiorcy (numer ewidencyjny w księgach rachunkowych);

- 8) opis formy płatności;
 - 9) potwierdzenie, że dokument został sprawdzony pod względem formalnym i merytorycznym;
 - 10) podpis osoby sporządzającej opis dokumentu wraz z datą sporządzenia opisu dokumentu;
 - 11) podpis osoby zatwierdzającej opis dokumentu wraz z datą jego zatwierdzenia.
8. Lider jest zobowiązany do składania do Województwa Mazowieckiego Wniosków o wypłatę grantu w terminach i na kwoty nie wyższe niż określone w Harmonogramie płatności, stanowiącym załącznik nr 5 do Umowy, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Przy ustalaniu terminów dotyczących składania Wniosków o wypłatę grantu należy uwzględnić, że realizacja płatności w danym roku obrachunkowym powinna być zlecona najpóźniej do 18 listopada danego roku. Przyjmuje się możliwość, złożenia Wniosków o wypłatę grantu po wskazanym terminie po uprzednim uzyskaniu zgody Województwa Mazowieckiego.
 9. Harmonogram płatności jest sporządzony przez Lidera w układzie miesięcznym, kwartalnym i rocznym na cały okres realizacji Projektu Grantobiorcy. Harmonogram płatności będzie aktualizowany przez Lidera do 15 - go dnia każdego miesiąca. W przypadku gdy 15-sty dzień przypada na dzień wolny wówczas termin na jego przekazanie przypada na ostatni dzień roboczy przed 15-stym dniem danego miesiąca.
 10. W przypadku złożenia Wniosku o wypłatę grantu w formie zaliczki, pierwsza transza zaliczki wypłacana jest w wysokości zgodnej z Harmonogramem płatności, z zastrzeżeniem, że łączna kwota finansowania przekazana Liderowi w formie zaliczki nie może przekroczyć wysokości 95 % kwoty określonej w § 4 pkt 3 Umowy.
 11. Lider jest zobowiązany do rozliczenia całej pobranej zaliczki w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania środków, tj. wpływu na Rachunek Bankowy Lidera. Rozliczenie transzy zaliczki polega na wykazaniu we Wniosku o rozliczenie zaliczki poniesionych Kosztów Kwalifikowalnych lub na zwrocie zaliczki, przy czym zwrot części niewykorzystanej zaliczki nie będzie traktowany jako wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem. Wypłata kolejnej transzy zaliczki następuje pod warunkiem rozliczenia przez Lidera łącznej kwoty przekazanych dotychczas transz zaliczki.
 12. Za prawidłowo rozliczoną zaliczkę uznaje się sytuację, w której następuje:
 - 1) złożenie Wniosku o rozliczenie zaliczki w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania środków (czyli od daty wpływu środków na Rachunek Bankowy Lidera, udokumentowanego wyciągiem bankowym załączonym do Wniosku o rozliczenie grantu); oraz
 - 2) zwrócenie części niewykorzystanej zaliczki w terminie nie późniejszym, niż w dniu złożenia Wniosku o rozliczenie grantu, tj. w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania środków.
 13. Lider zobowiązuje się do zwrotu odsetek bankowych zgromadzonych na Rachunku Bankowym Lidera dla Projektu Grantobiorcy. Składając Wniosek o rozliczenie grantu rozliczający zaliczkę zobowiązany jest do przedkładania wyciągów z tego rachunku za okres, którego dotyczy Wniosek o rozliczenie grantu.
 14. Województwo Mazowieckie dokonuje weryfikacji formalnej, rachunkowej i merytorycznej Wniosku oraz wystawienia zlecenia płatności w terminie¹:
 - 1) w przypadku Wniosku o wypłatę grantu w formie refundacji i Wniosku o rozliczenie zaliczki – do 15 dni roboczych od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Lidera wersji Wniosku;

¹ Wnioski są rozliczane w kolejności wpływu do Województwa Mazowieckiego.

- 2) w przypadku Wniosku o wypłatę grantu w formie zaliczki – do 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Lidera wersji Wniosku.
15. Województwo Mazowieckie może wstrzymać zatwierdzenie Wniosku o wypłatę grantu lub wstrzymać realizację płatności, w następujących przypadkach:
- 1) wystąpienia uzasadnionych podejrzeń, że Projekt Grantobiorcy realizowany jest niezgodnie z Umową oraz wystąpienia podejrzenia nieprawidłowości lub stwierdzenia nieprawidłowości, w tym wynikających z zadeklarowanych wydatków w innych (złożonych przez podmiot będący w niniejszej Umowie Liderem) Wnioskach o wypłatę grantu;
 - 2) niezłożenia przez Lidera na wezwanie Województwa Mazowieckiego informacji i wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu Grantobiorcy lub niewykonywania zobowiązań wynikających z Umowy, nieusunięcia braków lub błędów w dokumentacji związanej z realizacją Projektu;
 - 3) stwierdzenia braku postępu w realizacji Projektu Grantobiorcy;
 - 4) powzięcia przez Województwo Mazowieckie informacji od organów ochrony prawa lub kontroli o trwających czynnościach lub toczącym się postępowaniu karnym, mogących mieć wpływ na prawidłową realizację Projektu Grantobiorcy lub Umowy;
 - 5) niezachowania warunków rozliczenia pobranej dotychczas zaliczki, określonych w Umowie;
 - 6) do czasu wykonania zaleceń wynikających z ostatecznej informacji pokontrolnej z kontroli Projektu Grantobiorcy;
 - 7) niezłożenia przez Partnerów wymaganych oświadczeń, zapewnień i dokumentów, do których złożenia Partnerzy zobowiązani są na mocy Umowy oraz Regulaminu, lub utracie prawidłowości tych oświadczeń i zapewnień.
16. W przypadku podjęcia przez Województwo Mazowieckie decyzji o wstrzymaniu zatwierdzenia Wniosku o wypłatę grantu lub wstrzymaniu realizacji płatności, Województwo Mazowieckie informuje o tym Lidera.
17. W przypadku, gdy Wniosek o wypłatę grantu zawiera braki lub błędy, Lider na wezwanie Województwa Mazowieckiego jest zobowiązany do złożenia poprawionego lub uzupełnionego Wniosku o wypłatę grantu w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
18. W przypadku, gdy realizowany przez Lidera Projekt Grantobiorcy generuje dochody, które nie zostały uwzględnione przed podpisaniem Umowy, następuje pomniejszenie Grantu przez Województwo Mazowieckie lub zwrot środków przez Lidera, zgodnie z art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku.
19. W przypadku stwierdzenia, podczas weryfikacji Wniosku, wydatków dokonanych przez Lidera z naruszeniem procedur, Województwo Mazowieckie pomniejsza o te wydatki kwotę wydatków kwalifikowalnych objętych Wnioskami. Jednocześnie stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we Wnioskach przed jego zatwierdzeniem, nie wiąże się z obniżeniem finansowania dla Projektu Grantobiorcy. W przypadku, gdy Lider nie może przedstawić do finansowania innych wydatków kwalifikowalnych, finansowanie dla Projektu Grantobiorcy ulega obniżeniu. Jednocześnie, jeśli Lider zawrze we Wnioskach wydatek, który wcześniej, w wyniku kontroli, został uznany za nieprawidłowy, Województwo Mazowieckie oceni, czy nie zachodzą przesłanki popełnienia przestępstwa. Kwota wydatków kwalifikowalnych pomniejszana jest także o korekty finansowe wynikające z rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Lidera we Wnioskach, a wysokością finansowania zatwierdzonego do wypłaty, oraz dochód.

20. W przypadku, gdy wydatki nieprawidłowo poniesione przez Lidera zostały dokonane ze środków przekazanego wcześniej finansowania, nalicza się od nich odsetki, o których mowa w art. 189 ust. 3 oraz 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, liczone jak dla zaległości podatkowych od dnia ich przekazania Liderowi do dnia ich zwrotu lub dnia złożenia Wniosku, jeśli data ta jest późniejsza.
21. Lider, dokonując zwrotu środków, w tym m.in. z tytułu niewykorzystanej zaliczki, odsetek narosłych na Wyodrębnionym dla Projektu Grantobiorcy rachunku bankowym oraz środków zwróconych na podstawie art. 189 ust. 3 oraz art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tytule przelewu zamieszcza następujące informacje:
- 1) numer Projektu Grantobiorcy;
 - 2) datę i kwotę otrzymanej płatności, której dotyczy zwrot;
 - 3) tytuł zwrotu zawierającego m.in. wskazanie rodzaju należności i kwoty (należność główna, odsetki umowne, odsetki karne lub odsetki wygenerowane na rachunku bankowym od środków finansowania);
 - 4) oznaczenie środków bieżących i inwestycyjnych.
- W przypadku zwrotu na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych należy dodatkowo wskazać nr Decyzji o zwrocie środków.
22. Lider składa Wniosek o wypłatę grantu w formie Płatności Końcowej w terminie 30 dni od dnia poniesienia ostatniego wydatku w Projekcie Grantobiorcy, jednak nie później, niż w dniu upływu okresu realizacji Projektu Grantobiorcy, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy. Płatność końcowa w wysokości nie mniejszej niż 5% kwoty określonej w § 4 pkt 3 Umowy może być przekazana wyłącznie w formie refundacji.
23. Województwo Mazowieckie może przeprowadzić kontrolę w siedzibie każdego Partnerów lub miejscu związanym z realizacją Projektu Grantobiorcy w trakcie weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu w formie Płatności końcowej. W takim przypadku termin zatwierdzenia Wniosku o wypłatę grantu może ulec wydłużeniu o okres niezbędny do wykonania zaleceń wynikających z ostatecznej informacji pokontrolnej.
24. Płatność końcowa zostanie przekazana po łącznym spełnieniu następujących przesłanek:
- 1) przeprowadzeniu przez Województwo Mazowieckie kontroli na zakończenie realizacji Projektu Grantobiorcy w siedzibie Lidera lub Partnerów, lub jeżeli specyfika Projektu Grantobiorcy tego wymaga w miejscu związanym z realizacją Projektu Grantobiorcy, w celu weryfikacji, czy Projekt Grantobiorcy został zrealizowany zgodnie z Umową;
 - 2) potwierdzeniu przez Województwo Mazowieckie w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu Grantobiorcy lub usunięciu w wyniku działań pokontrolnych ewentualnych nieprawidłowości;
 - 3) zatwierdzeniu przez Województwo Mazowieckie wniosku końcowego rozliczającego Grant.
25. Warunkiem wypłaty finansowania jest zatwierdzenie przez Województwo Mazowieckie poniesionych przez Partnerów wydatków oraz pozytywne zweryfikowanie części sprawozdawczej Wniosku o rozliczenie grantu.
26. Środki niewykorzystane przez Lidera w trakcie obowiązywania Umowy podlegają zwrotowi do Województwa Mazowieckiego jako środki niewykorzystane w Projekcie Grantobiorcy.
27. Województwo Mazowieckie nie ponosi odpowiedzialności za brak realizacji płatności lub opóźnienia w przekazywaniu środków na Rachunek Bankowy Lidera wynikające z przyczyn od niej niezależnych, w tym w szczególności:

- 1) braku dostępności środków na rachunkach Województwa Mazowieckiego, z których realizowane są wypłaty finansowania;
- 2) opóźnienia w przekazywaniu płatności z przyczyn leżących po stronie instytucji innych, niż Województwo Mazowieckie;
- 3) wstrzymania lub odmowy wypłaty finansowania przez uprawnione instytucje, w tym Komisję Europejską;
- 4) wypowiedzenia Umowy przez którąkolwiek ze Stron;
- 5) przyczyn leżących po stronie Partnerów.

§ 7. Ochrona danych osobowych

Obowiązki Stron oraz zasady przetwarzania danych osobowych w związku z powierzeniem ich przetwarzania przez Województwo Mazowieckie Grantobiorcy zostały uregulowane odrębną umową powierzenia przetwarzania danych osobowych, której wzór stanowi Załącznik nr 6 do Umowy.

§ 8. Monitoring i sprawozdawczość

1. Lider zobowiązuje się do:

- 1) składania do Województwa Mazowieckiego Wniosków o wypłatę grantu z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji Projektu Grantobiorcy, zgodnie z postanowieniami § 6 Umowy;
- 2) składania do Województwa Mazowieckiego w celach sprawozdawczych Wniosek sprawozdawczy w trybie półrocznym, w terminie do 5 dnia miesiąca po upływie półrocza, również w przypadku, gdy Lider nie poniósł w okresie rozliczeniowym wydatków na realizację Projektu Grantobiorcy;
- 3) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu Grantobiorcy oraz niezwłocznego informowania Województwa Mazowieckiego o zmianach w realizacji Projektu Grantobiorcy, zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu Grantobiorcy;
- 4) przekazywania do Województwa Mazowieckiego, we wskazanym terminie, wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu Grantobiorcy, których Województwo Mazowieckie zażąda w okresie realizacji Projektu Grantobiorcy wskazanym w § 5 ust. 1 Umowy;
- 5) niezwłocznego przekazania do Województwa Mazowieckiego, w okresie realizacji Projektu Grantobiorcy oraz w Okresie trwałości Projektu, informacji o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości Lidera lub Partnerów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1228) lub informacji o złożeniu wniosku restrukturyzacyjnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne (Dz. U. z 2020 r. poz. 814, z późn. zm.) dotyczącego któregokolwiek z Partnerów;
- 6) przekazywania do Województwa Mazowieckiego informacji o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu działalności, w terminie 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności w okresie realizacji Projektu Grantobiorcy oraz w Okresie trwałości Projektu;
- 7) informowania o każdej istotnej zmianie sytuacji finansowej, prawnej lub faktycznej dot. Lidera lub Partnerów w okresie realizacji Projektu Grantobiorcy oraz w Okresie trwałości Projektu;
- 8) przekazywania innych istotnych informacji mogących mieć wpływ na wykonanie Umowy;
- 9) dbania o prawidłowe realizowanie obowiązków Grantobiorcy wynikających z Umowy, w szczególności w zakresie realizacji Usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym.

2. Niewykonanie przez Lidera obowiązków, o których mowa w ust. 1 lub wykonanie ich w sposób nierzetelny, może być przesłanką do:
 - 1) przeprowadzenia kontroli doraźnej przez uprawnione Instytucje Kontrolujące w siedzibie Lidera lub każdego z Partnerów;
 - 2) przeprowadzenia kontroli doraźnej przez uprawnione Instytucje Kontrolujące w miejscu związanym z realizacją Projektu Grantobiorcy;
 - 3) obniżenia wysokości Grantu;
 - 4) wypowiedzenia Umowy.
3. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 powyżej, będą realizowane przez Lidera z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w tym poprzez Serwer FTP i z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
4. Lider otrzyma od Województwa Mazowieckiego dane autoryzacyjne umożliwiające mu prawidłowe korzystanie z Serwera FTP.
5. W przypadku niedostępności Serwera FTP, Lider informuje Departament o zaistniałym problemie. W przypadku potwierdzenia awarii przez pracownika Departamentu proces rozliczania Projektu Grantobiorcy oraz komunikowanie się z Województwem Mazowieckim odbywa się w inny wskazany przez Departament sposób. O usunięciu awarii Serwera FTP Departament niezwłocznie informuje Grantobiorcę, Grantobiorca zaś zobowiązuje się uzupełnić dane na Serwerze FTP w zakresie przekazanych dokumentów w terminie 5 Dni roboczych od otrzymania tej informacji, bez konieczności wezwania go do podjęcia tego typu czynności.
6. Lider zobowiązuje się, podczas kontroli wynikającej z realizacji niniejszej Umowy o której mowa w § 9 Umowy, do okazania dokumentów przekazywanych drogą elektroniczną, w tym na Serwer FTP, związanych z realizowanym Projektem Grantobiorcy. Przekazanie dokumentów drogą elektroniczną nie zdejmuje z Lidera obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów przez okres, o którym mowa w § 10 Umowy i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

§ 9. Kontrola i audyt

1. Lider i Partnerzy zobowiązują się poddać kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu Grantobiorcy dokonywanych przez Instytucje Kontrolujące oraz udostępnić na żądanie tych Instytucji Kontrolujących wszelką dokumentację związaną z Projektem Grantobiorcy oraz Umową, w tym dokumentację potwierdzającą informacje zawarte we Wniosku o przyznaniu grantu, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy, oraz informacje przedstawione w okresie realizacji Projektu Grantobiorcy oraz w Okresie trwałości Projektu.
2. Kontrole i audyty mogą zostać przeprowadzone przez Instytucje Kontrolujące do końca terminu określonego w § 5 ust. 7 lub § 10 ust. 4 Umowy, chyba że dłuższy termin uprawniający Instytucje Kontrolujące wynika z przepisów prawa.
3. Kontrole mogą obejmować m.in. kontrolę zdolności Lidera do prawidłowej i efektywnej realizacji Projektu Grantobiorcy polegające w szczególności na weryfikacji procedur obowiązujących w zakresie realizacji Projektu Grantobiorcy, które służą sprawdzeniu potencjału administracyjnego Lidera do realizacji Projektu Grantobiorcy.
4. Lider zobowiązany jest zapewnić obecność osób kompetentnych do udzielenia wyjaśnień na temat procedur, kosztów i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu Grantobiorcy, w tym m. in. zapewnić dostęp do związanych z Projektem Grantobiorcy systemów teleinformatycznych i wszystkich dokumentów elektronicznych związanych z zarządzaniem Projektem Grantobiorcy oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu Grantobiorcy.

5. Lider zobowiązuje się do poszanowania w trakcie kontroli przez kontrolowanego Partnera poniższych zasad:
- 1) Instytucja Kontrolująca przeprowadza kontrolę w trybie planowym lub doraźnym. W przypadku kontroli w trybie planowym, Instytucja Kontrolująca wysyła do Lidera zawiadomienie o planowanej kontroli w terminie nie krótszym, niż 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem kontroli;
 - 2) najpóźniej w dniu wszczęcia kontroli zespół kontrolujący zobowiązany jest przedstawić Liderowi upoważnienie do kontroli oraz poinformować go o przysługujących mu prawach i obowiązkach;
 - 3) Lider otrzymuje zawiadomienie o kontroli planowanej przez inne Instytucje Kontrolujące;
 - 4) Lider informuje Województwo Mazowieckie o kontrolach Projektu Grantobiorcy planowanych i realizowanych przez inne, niż Województwo Mazowieckie uprawnione Instytucje Kontrolujące, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o takich kontrolach. Lider jest zobowiązany do przekazywania do Województwa Mazowieckiego kopii:
 - a) informacji pokontrolnych wraz z załącznikami,
 - b) zastrzeżeń do informacji pokontrolnych,
 - c) zaleceń pokontrolnych,
 - d) informacji o wykonaniu lub odmowie wykonania tych zaleceń;
 - 5) po zakończeniu kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, która jest przekazywana Liderowi, w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli;
 - 6) zastrzeżenia do informacji pokontrolnej mogą zostać zgłoszone przez Lidera tylko raz;
 - 7) Lider w wyznaczonym terminie informuje Instytucję Kontrolującą o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia;
 - 8) zgłoszenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej nie zwalnia Lidera z obowiązku wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 9) Instytucja Kontrolująca jest zobowiązana do sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych określonych w informacji pokontrolnej. W tym celu Instytucja Kontrolująca może zwrócić się do Lidera o udzielenie dodatkowych informacji o stopniu i zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przeprowadzić ponownie kontrolę w miejscu realizacji Projektu Grantobiorcy;
 - 10) w przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości Lider zobowiązany jest do podjęcia odpowiednich działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, w tym do wykonania zaleceń lub uwzględnienia rekomendacji.
6. Lider na mocy pełnomocnictwa udzielonego mu przez pozostałych Partnerów oświadcza, że każdy Partnerów podda się kontroli na zasadach wskazanych w niniejszej Umowie.

§ 10. Przechowywanie dokumentacji

1. Lider zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu Grantobiorcy i Umowy, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, zgodnie z terminem określonym w § 5 ust. 7 Umowy. W przypadku, gdy przepisy prawa ogólnieobowiązującego wskazują na konieczność przechowywania poszczególnych dokumentów związanych z realizacją Projektu Grantobiorcy i Umowy przez okres dłuższy niż wskazany w § 5 ust. 7 Umowy, Lider zobowiązany jest to przechowywania dokumentacji przez okres wynikający z przepisów prawa.
2. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

3. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu Grantobiorcy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, Lider zobowiązuje się do poinformowania Województwa Mazowieckiego o dokonaniu zmiany miejsca przechowywania dokumentów, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tego zdarzenia.
4. Województwo Mazowieckie może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1 zdanie pierwsze, informując o tym Lidera przed upływem tego terminu. Maksymalny okres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu Grantobiorcy i Umowy nie może przekroczyć 10 lat.
5. W okresie o którym mowa w ust. 1, Województwo Mazowieckie oraz inne upoważnione przez nią podmioty mają prawo wglądu do ww. dokumentacji oraz prowadzenia czynności kontrolnych związanych z prawidłową realizacją Umowy, jak również pozyskiwania i przechowywania kopii tej dokumentacji.

§ 11. Ewaluacja

W trakcie realizacji Projektu Grantobiorcy oraz w okresie określonym w § 5 ust. 7 oraz § 10 ust. 4 Umowy, Lider jest zobowiązany do współpracy z Województwem Mazowieckim lub inną uprawnioną instytucją, jednostką organizacyjną lub podmiotem dokonującym ewaluacji. W szczególności Lider jest zobowiązany do:

- 1) przekazywania tym podmiotom wszelkich informacji dotyczących Projektu Grantobiorcy we wskazanym zakresie i terminie;
- 2) uczestnictwa w ankietach, wywiadach i innych formach realizacji badań ewaluacyjnych oraz udostępniania informacji koniecznych do ewaluacji we wskazanym zakresie;
- 3) przekazywania informacji o efektach i skutkach realizacji Projektu Grantobiorcy.

§ 12. Informacja i promocja

1. Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Obowiązkami informacyjnymi beneficjenta realizującego projekty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, stanowiącymi załącznik nr 9 do niniejszej Umowy.
2. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) umieszczenia opisu Projektu Grantobiorcy wraz z wymaganymi logotypami w zakresie:
 - a) dokumentacji Usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym wytworzonych w ramach Projektu Grantobiorcy,
 - b) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu Grantobiorcy,
 - c) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu Grantobiorcy podawanych do wiadomości publicznej,
 - d) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie Grantobiorcy;
 - 2) umieszczenia opisu Projektu Grantobiorcy wraz z wymaganymi logotypami na stronie internetowej Partnerów w przypadku jej posiadania;
 - 3) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie Grantobiorcy informacji, że Projekt Grantobiorcy uzyskał Grant;
 - 4) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu Grantobiorcy;
 - 5) zapewnienia obecności co najmniej jednego przedstawiciela Partnerstwa IOB w ramach każdego ze spotkań networkingowych odbywających się średnio raz w okresie 3 miesięcy

oraz spotkań sprawozdawczych odbywających się średnio raz w okresie 6 miesięcy, o których to spotkaniach będą informowani przez Województwo Mazowieckie.

§ 13. Zmiany w Umowie i Projekcie Grantobiorcy

1. Z zastrzeżeniem ust. 6, wszelkie zmiany Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności i są wprowadzane w formie aneksu.
2. W celu wytworzenia i utrzymania Usługi doradczej o charakterze proinnowacyjnym opisanej we Wniosku o przyznanie grantu, w uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość zmiany Partnera w trakcie realizacji Umowy, poprzedzona wnioskiem o dokonanie zmian w Projekcie Grantobiorcy skierowanym przez Lidera do Województwa Mazowieckiego. W przypadku zmiany Partnera bez uzyskania zgody Województwa Mazowieckiego, Województwo Mazowieckie jest uprawnione do wypowiedzenia Umowy o powierzenie grantu w trybie natychmiastowym.
3. W celu utrzymania Usługi doradczej o charakterze proinnowacyjnym w okresie trwałości, o którym mowa w § 3. ust. 9, w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany deklaracji Lidera dotyczącej utrzymania usługi w ofercie Partnera/Partnerów wyłącznie pod względem podmiotowym, a nie ilościowym. Niniejsze nie może nastąpić później niż na 3 miesiące przed zakończeniem Projektu Grantobiorcy.
4. Lider, w terminie 30 dni od dnia zaistnienia okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Umowy lub Projektu Grantobiorcy, jest zobowiązany zgłosić ten fakt do Województwa Mazowieckiego wraz z uzasadnieniem i propozycją zmiany Umowy.
5. Zgłoszenie zmian nie może nastąpić później, niż 30 dni przed dniem zakończenia okresu kwalifikowalności. W przypadku naruszenia przez Lidera tego terminu, Województwo Mazowieckie może pozostawić to zgłoszenie bez rozpatrzenia.
6. Aneksu nie wymagają zmiany dotyczące:
 - 1) danych, o których mowa w § 16 ust. 6 i 7 Umowy;
 - 2) Harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji Projektu Grantobiorcy (o ile pozostają bez wpływu na okres kwalifikowalności wydatków);
 - 3) Harmonogramu płatności (o ile nie dotyczą przesunięcia środków między latami i pozostają bez wpływu na okres kwalifikowalności wydatków);
 - 4) rachunków bankowych.
7. Zmiany, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 4, dokonywane są na podstawie oświadczenia Lidera. Zmiany, o których mowa w ust. 6 pkt 2 i 3, wymagają zatwierdzenia przez Województwo Mazowieckie.
8. Lider zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Województwa Mazowieckiego o zmianie Rachunków Bankowych Lidera. W przypadku, gdy zmiana ta nastąpi przed złożeniem Wniosku o wypłatę grantu, Lider zobowiązany jest poinformować o zmianie nie później, niż we wniosku o wypłatę grantu.
9. W przypadku dokonania płatności na rachunek bankowy o błędnym numerze na skutek niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 1, koszty związane z ponownym dokonaniem przelewu oraz wszelkie konsekwencje dochodzenia środków stanowiących bezpodstawne wzbogacenie osoby trzeciej, w tym konsekwencje ich utraty, obciążają Lidera. Lider odpowiada solidarnie z bezpodstawnie wzbogaconą osobą i na żądanie Województwa Mazowieckiego zobowiązany jest zwrócić pełną kwotę środków finansowych przekazanych na błędny numer rachunku. W momencie dokonania zwrotu wszelkich środków finansowych, Województwo

Mazowieckie oświadcza, że przekazuje Liderowi tytuł do wszelkich regresowych roszczeń finansowych względem osoby bezpodstawnie wzbogaconej.

10. Województwo Mazowieckie ustosunkuje się do zgłoszonych zmian w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania, uzasadniając swoje stanowisko w razie odmowy ich uwzględnienia.
11. W przypadku wystąpienia sytuacji opisanej w ust. 2 i uzyskania zgody Województwa Mazowieckiego na zmianę Partnera, Lider jest zobowiązany w ciągu 40 dni dostarczyć zaktualizowany w tym zakresie Wniosek o przyznanie grantu wraz z załącznikami i wymagane niniejszą Umową załączniki dotyczące Partnerów.
12. W przypadkach określonych w Umowie oraz w przypadku dokonania przez Lidera zmian w Usługach doradczych o charakterze proinnowacyjnym, Województwo Mazowieckie jest uprawnione do obniżenia wysokości Grantu odpowiednio w zakresie w jakim jest to konieczne, lub w zakresie w jakim zmiany w Usługach doradczych o charakterze proinnowacyjnym wpłynęły na zmniejszenie ich wartości.
13. Obniżenie Grantu odbędzie się po konsultacji z Liderem, poprzez skierowanie przez Województwo Mazowieckie do Lidera odpowiedniego dokumentu wskazującego na kwotę o jaką Grant został pomniejszony.

§ 14. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

1. Grant wypłacany jest po ustanowieniu i wniesieniu przez Grantobiorcę zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest składany przez Grantobiorcę, nie później niż w dniu podpisania Umowy weksel własny in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco podpisany osobiście przez osobę/y uprawnioną/e w obecności pracownika Urzędu.
3. Grantobiorca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty udzielonego grantu.
4. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w Umowie, zwrot zabezpieczenia następuje w terminie dwóch miesięcy od dnia złożenia przez Grantobiorcę pisemnego wniosku w tej sprawie, jednakże nie wcześniej niż po upływie Okresu trwałości projektu.

§ 15. Rozwiązanie Umowy

1. Województwo Mazowieckie może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, jeżeli Lider:
 - 1) realizuje Projekt Grantobiorcy niezgodnie z terminami określonymi w § 5 ust. 1 Umowy lub Harmonogramie rzeczowo-finansowym;
 - 2) wykorzystał Grant niezgodnie z celami Projektu Grantobiorcy realizowanego na podstawie Regulaminu;
 - 3) nie rozpoczął realizacji Projektu Grantobiorcy w terminie 3 miesięcy od dnia zawarcia Umowy i nie poinformował niezwłocznie Województwa Mazowieckiego o uzasadnionych przyczynach opóźnienia;
 - 4) odmówił poddania się kontroli lub audytowi uprawnionych instytucji, uniemożliwił lub utrudnił ich przeprowadzenie lub nie wykonał zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji we wskazanym terminie;

- 5) w terminie określonym przez Województwo Mazowieckie lub inny uprawniony podmiot nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości lub nie złożył stosownych wyjaśnień;
 - 6) nie przedłożył, pomimo wezwania przez Województwo Mazowieckie, Wniosku o wypłatę grantu z wypełnioną częścią sprawozdawczą w terminie określonym w Umowie oraz nie uzupełnił lub nie poprawił Wniosku o wypłatę grantu;
 - 7) nie zakończył realizacji Projektu Grantobiorcy w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy;
 - 8) nie wykonuje obowiązków w zakresie monitoringu i sprawozdawczości, o których mowa w § 8 ust. 1 Umowy;
 - 9) nie wykonuje obowiązków w zakresie promocji zgodnie z § 12 Umowy;
 - 10) działa na szkodę Województwa Mazowieckiego.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić interesom lub bezpieczeństwu państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Województwo Mazowieckie może odstąpić od Umowy w terminie 45 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
 3. Województwo Mazowieckie może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy Lider:
 - 1) przedstawił fałszywe, niezgodne ze stanem faktycznym lub niepełne oświadczenia lub dokumenty w celu uzyskania Grantu lub na etapie realizacji Projektu Grantobiorcy;
 - 2) zaprzestał realizacji Projektu Grantobiorcy;
 - 3) postępowanie likwidacyjne zostało wszczęte wobec niego lub któregokolwiek z pozostałych Partnerów;
 - 4) realizuje Projekt Grantobiorcy w sposób niezgodny z Umową;
 - 5) przeniósł na inny podmiot prawa, obowiązki lub wierzytelności wynikające z Umowy bez uprzedniej zgody Województwa Mazowieckiego;
 - 6) wystąpią inne okoliczności, które powodują, że dalsze wykonywanie Umowy jest niemożliwe lub niecelowe, w szczególności w przypadku niedopuszczalności udzielenia Grantu lub obciążenia Lidera obowiązkiem zwrotu pomocy wynikającym z decyzji Komisji Europejskiej;
 - 7) dokona zmiany Partnera bez uzyskania uprzedniej zgody Województwa Mazowieckiego.
 4. W przypadku braku środków finansowych na realizację Umowy lub w przypadku wstrzymania realizacji Projektu MSODI, Województwo Mazowieckie może odstąpić od Umowy w terminie 45 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
 5. Lider może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie następuje na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie wypowiedzenia Umowy.

§ 16. Skutki rozwiązania Umowy

1. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w § 15 ust. 1 i ust. 3, Województwo Mazowieckie zażąda od Lidera zwrotu w terminie 14 dni od dnia wezwania do zwrotu, kwoty przekazanej przez Województwo Mazowieckie, powiększonej o odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia następnego po dniu rozwiązania Umowy, do dnia zwrotu Grantu włącznie, na rachunek wskazany przez Województwo Mazowieckie oraz odsetki narosłe na Rachunku Bankowym Lidera służącym do otrzymywania Płatności zaliczkowych.
2. W przypadku braku zwrotu finansowania wraz z odsetkami w terminie, o którym mowa w ust. 1, Województwo Mazowieckie podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków

finansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Lider oświadcza, że poniesie wszelkie uzasadnione koszty dochodzenia zwrotu finansowania przez Województwo Mazowieckie.

3. Zwrot środków następuje zgodnie z informacją przekazaną Liderowi przez Województwo Mazowieckie, a także zgodnie z zakresem informacji wskazanych przez Województwo Mazowieckie. W przypadku, gdy zwrot środków nie zawiera niezbędnych informacji, Lider zobowiązany jest do udzielenia stosownych wyjaśnień Województwu Mazowieckiemu, na jego żądanie.
4. Lider nie będzie odpowiedzialny wobec Województwa Mazowieckiego lub nie będzie uznany za naruszającego postanowienia Umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Umowy w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem Siły Wyższej.
5. Lider zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Województwa Mazowieckiego o wystąpieniu Siły Wyższej, udowodnienia tych okoliczności poprzez przedstawienie dowodów potwierdzających wystąpienie Siły Wyższej oraz wskazania wpływu, jaki miała na przebieg realizacji Projektu Grantobiorcy.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków wynikających z Umowy, może ona zostać rozwiązana za porozumieniem Stron. W przypadku rozwiązania umowy za porozumieniem Stron Lider ma prawo do zachowania otrzymanego finansowania wyłącznie tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu Grantobiorcy i jest zobowiązany do przedstawienia Wniosku dotyczącego płatności końcowej z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji Projektu Grantobiorcy oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu Grantobiorcy, zgodnie z postanowieniami § 8 i 10 Umowy.

§ 17. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z RPO WM 2014-2020, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Regulaminu naboru grantowego, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej oraz właściwych aktów prawa krajowego², w szczególności:
 - 1) Rozporządzenia 1303/2013;
 - 2) Rozporządzenia 1301/2013;
 - 3) Rozporządzenia 480/2014;
 - 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740);
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
 - 6) ustawa 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);
 - 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.);
 - 8) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.);
 - 9) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, z późn. zm.);

² Należy podać aktualne podstawy prawne na dzień podpisania Umowy.

- 10) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 708);
 - 11) rozporządzenia 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);
 - 12) rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2018 r. poz. 971, z późn. zm.).
2. Wszelkie spory powstałe w trakcie realizacji Projektu Grantobiorcy oraz związane z interpretacją Umowy będą w pierwszej kolejności poddane rozstrzygnięciu w drodze negocjacji pomiędzy Stronami.
 3. W przypadku braku porozumienia, spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Województwa Mazowieckiego.
 4. Wszelka korespondencja Stron odbywa się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, chyba że postanowienia umowy stanowią inaczej.
 5. Strony ustalają, że:
 - 1) korespondencja, o której mowa w ust. 4, powinna być doręczana na adres właściwej Strony wskazany w ust. 6, z zastrzeżeniem ust. 8;
 - 2) korespondencję uznaje się za doręczoną w przypadku stwierdzenia jej doręczenia (w tym m. in: pobrania z serwera FTP, przesłania potwierdzenia otrzymania wiadomości, braku informacji o technicznych problemach w dostarczeniu korespondencji i innych możliwych do potwierdzenia sposobów), w przypadku nieodczytania korespondencji przez właściwą Stronę uznaje się ją za doręczoną po upływie 14 dni od wprowadzenia korespondencji do systemu teleinformatycznego przez nadawcę w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią;
 - 3) Województwo Mazowieckie doręcza pisma z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej oraz w określonych przypadkach, za potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem operatora wyznaczonego, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.
 6. Adresy do doręczeń korespondencji są następujące:

Lider: _____, e-mail: _____

Województwo Mazowieckie: _____, e-mail: _____

z zastrzeżeniem ust. 8.
 7. Osobami upoważnionymi do bieżących kontaktów w ramach realizacji Umowy są:

 8. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 6 i 7, Strona, której zmiana dotyczy jest zobowiązana do powiadomienia drugiej Strony o tym fakcie niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 7 dni od zmiany danych. Do czasu powiadomienia, korespondencję wysłaną na dotychczasowe adresy uważa się za skutecznie doręczoną.
 9. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy powinna być opatrzona numerem Umowy.
 10. Do obliczania terminów, o których mowa w Umowie, stosuje się zasady obliczania terminów wskazane w Kodeksie cywilnym, o ile nic innego nie wynika z postanowień Umowy.
 11. Zasady wskazanej w ust. 10 nie stosuje się do terminów określonych w odrębnych aktach prawnych.

§ 18. Egzemplarze umowy oraz jej wejście w życie

1. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Województwa Mazowieckiego i jeden dla Lidera Partnerstwa IOB.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.
3. Integralną częścią umowy stanowią załączniki:
 - 1) Zał. 1. Dokumenty założycielskie Lidera.
 - 2) Zał. 2. Umowa Partnerstwa IOB.
 - 3) Zał. 3. Wniosek o przyznanie grantu.
 - 4) Zał. 4. Harmonogram rzeczowo-finansowy.
 - 5) Zał. 5. Harmonogram płatności.
 - 6) Zał. 6. Zaświadczenie/a z banku o wyodrębnionym/ych dla Projektu rachunku/ach bankowym/ch.
 - 7) Zał. 7. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych wraz z załącznikami.
 - 8) Zał. 8. Instrukcja postępowania przy wyborze zleceniobiorcy.
 - 9) Zał. 9. Obowiązki informacyjne beneficjenta realizującego projekty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
 - 10) Zał. 10. Weksel własny in blanco.
 - 11) Zał. 11. Deklaracja wekslowa.
 - 12) Inne niezbędne dokumenty³

Województwo Mazowieckie

Lider Partnerstwa IOB

³ Jeśli dotyczy