



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Załącznik nr 13 do Regulaminu udzielania voucherów

Umowa wsparcia w formie vouchera na realizację usług doradczych proinnowacyjnych
Oś priorytetowa 10: Fundusze Europejskie na transformację
Działanie 10.16: Rozwój Przedsiębiorczości - FST
Program: Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027

Numer ewidencyjny Odbiorcy wsparcia: (ID wsparcia)
NR UMOWY:/.....

Umowa wsparcia w formie vouchera na dofinansowania usług doradczych proinnowacyjnych w ramach projektu pn. „Śląska Sieć Innowacji”, zawarta w Katowicach

pomiędzy

FUNDUSZEM GÓRNOŚLĄSKIM SPÓŁKA AKCYJNA mającym siedzibę w Katowicach (kod pocztowy: 40-203), przy Alei Roździeńskiego 188, NIP: 9541024666, REGON: 272854582, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy Katowice Wschód w Katowicach, pod numerem KRS 0000042922, kapitał zakładowy: 140.567.450,00 zł, wpłaconym w całości, reprezentowanym zgodnie z zasadą reprezentacji ujawnioną w Krajowym Rejestrze Sądowym

zwanym dalej „**FG SA**”

a

..... (nazwa i adres MŚP), NIP:.....REGON:
zwanym/ą dalej „**Odbiorcą wsparcia**”

reprezentowanym(a) przez:

Pana/Panią (imię, nazwisko, pełniona funkcja), na podstawie pełnomocnictwa¹ z dnia

zwanymi dalej „**Stronami Umowy**”.

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

¹ Jeśli dotyczy - należy wskazać pełnomocnictwo, z którego wynika umocowanie reprezentującego do działania w imieniu i na rzecz Odbiorcy wsparcia.



§1

Definicje

1. **Administrator Danych Osobowych** – podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych oraz decyduje o środkach przetwarzania danych osobowych. Administratorem Danych Osobowych jest Fundusz Górnośląski S.A., 40-203 Katowice, Al. Roździeńskiego 188.
2. **Dane osobowe** – oznaczają wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora, takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby; zgodnie z art. 4 pkt 1 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 dalej RODO.
3. **Dzień** - dzień kalendarzowy, o ile nie wskazano inaczej. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
4. **Indywidualny Plan Innowacji (IPI)** - plan działania przygotowany przez Wnioskodawcę w oparciu o minimalny zakres przedstawiony w Załączniku nr 2 do Regulaminu, który stanowi podstawę sporządzenia Wniosku i jest jego obowiązkowym załącznikiem. IPI jest dokumentem, w którym przedsiębiorstwo opisuje plan wdrożenia nowego rozwiązania o charakterze innowacyjnym. Jego celem jest przedstawienie pomysłu, uzasadnienie potrzeby wsparcia oraz określenie działań niezbędnych do realizacji innowacji. Formularz pomaga ocenić potencjał firmy, ryzyka i spodziewane efekty wdrożenia. IPI wymaga weryfikacji pracownika FG SA i uzyskania jego pozytywnej rekomendacji, co stanowi potwierdzenie uprawnienia do ubiegania się o wsparcie.
5. **Instytucja Pośrednicząca programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (IP FESL - WUP)** - Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
6. **Instytucja Zarządzająca programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (IZ FESL)** - Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego.
7. **Karta usługi doradczej proinnowacyjnej (Karta usługi)** – dokument formalny, który potwierdza możliwość wykonania usługi doradczej dla MŚP przez Wykonawcę, związanej z innowacjami oraz procesem komercjalizacji przedsięwzięcia proinnowacyjnego. Zawiera podstawowe informacje o rodzaju i zakresie usługi oraz jej budżecie i terminie realizacji. Pełni funkcję rozliczeniową, a także umożliwia standaryzację usług w projekcie.
8. **MŚP** – mikroprzedsiębiorstwa oraz małe i średnie przedsiębiorstwa zgodnie z art. 7 ustawy z dn. 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2024 r. poz. 236 z późn. zm.) oraz art. 2 Załącznika nr I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014; do kategorii MŚP należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 mln EUR, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR; w kategorii MŚP małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR; w kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10



pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR; w kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek. Każde przedsiębiorstwo większe niż przedsiębiorstwo średnie klasyfikowane będzie jako przedsiębiorstwo duże. Przy obliczaniu liczby personelu i kwot finansowanych należy określić stopień powiązania/niezależności danego przedsiębiorstwa zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Wyróżnia się przedsiębiorstwa samodzielne, partnerskie oraz powiązane. Do określania liczby personelu i kwot finansowych wykorzystuje się dane odnoszące się do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i obliczane są w skali rocznej. Uwzględnia się je począwszy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych. Kwota wybrana jako obrót jest obliczana z pominięciem podatku VAT i innych podatków pośrednich. Jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe określone w art. 2 Załącznika I Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, lub spadło poniżej tych pułapów, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrachunkowych; w przypadku nowo utworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe nie zostały jeszcze zatwierdzone, odpowiednie dane pochodzą z szacunków dokonanych w dobrej wierze w trakcie roku obrotowego.

9. **Odbiorca wsparcia** - podmiot, który po pozytywnej ocenie złożonego Wniosku o voucher oraz podpisaniu Umowy wsparcia w formie vouchera, zleca realizację usługi doradczej proinnowacyjnej, finansowanej w ramach projektu.
10. **Podmiot świadczący usługi doradcze proinnowacyjne (zwany Wykonawcą)** - instytucja otoczenia biznesu posiadająca aktualny wpis na listę Akredytowanych Śląskich Ośrodków Innowacji i Przedsiębiorczości (OliP) w zakresie usług doradczych proinnowacyjnych (<https://fgsa.pl/uslugi/dotacje/dotacje-dla-firm/vouchery-na-uslugi-proinnowacyjne/akredytowani-wykonawcy/>). Regionalny system Akredytacji OliP jest efektem projektu pozakonkursowego pn. „PPO WSL 2030. Utworzenie Regionalnego Obserwatorium Innowacji”, którego liderem jest Województwo Śląskie. Dzięki akredytacji ośrodki te mają możliwość uzyskania znaku jakości OliP, zapewniającego przedsiębiorstwom z sektora MŚP dostęp do wysokiej jakości usług. Uzyskanie statusu akredytowanego OliP umożliwi świadczenie usług doradczych, m.in. w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
11. **Pomoc de minimis** - pomoc zgodna z przepisami Rozporządzenia Komisji Unii Europejskiej (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023) i Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz. U. 2024, poz. 598).
12. **Projekt pt. „Śląska Sieć Innowacji” (Projekt)** - realizowany jest przez Fundusz Górnośląski S.A. - lidera – z siedzibą w Katowicach przy Al. Roździeńskiego 188 oraz przez partnera, którym jest Śląski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach przy ul. Żeliwnej 38. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji oraz Budżetu Państwa w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, Działanie FESL.10.16 Rozwój przedsiębiorczości FST.
13. **Przedsięwzięcie** - czynności związane z realizacją Usługi, które Wnioskodawca wykazał w złożonym Wniosku, mające na celu wzrost innowacyjności w MŚP.



14. **Umowa wsparcia w formie vouchera (Umowa)** – umowa zawierana pomiędzy FG SA a Wnioskodawcą, określa warunki dofinansowania, realizacji i rozliczania usług objętych voucherem.
15. **Usługa doradcza proinnowacyjna (Usługa)** – usługa świadczona przez Wykonawcę na rzecz Wnioskodawcy, rozumiana jako pojedyncza usługa bądź pakiet wybranych usług w celu skrócenia czasu „wejścia z produktem/usługą na rynek” i zwiększenia jego konkurencyjności, dzięki wsparciu w procesie wypracowania, jak również wdrożenia na rynek nowego lub istotnie ulepszanego produktu lub usługi. Usługa ta może być realizowana w 4 grupach tematycznych:
 - a) Usługi w zakresie wsparcia przedsiębiorstwa w zarządzaniu strategicznym rozwojem innowacyjnym.
 - b) Usługi w zakresie wsparcia przedsiębiorstwa w procesie opracowania i/lub wdrożenia innowacji.
 - c) Usługi w zakresie wsparcia infrastrukturalnego w procesie opracowania i/lub wdrożenia innowacji.
 - d) Usługi badawcze i rozwojowe niezbędne w procesie opracowania i wdrożenia innowacji.Wykaz usług zawiera Załącznik nr 6 do Regulaminu.
16. **Voucher** - bezzwrotne wsparcie o określonej wartości, przeznaczone na zakup Usługi doradczej proinnowacyjnej u Wykonawcy. Nie przewiduje się wystawiania voucherów w formie papierowej.
17. **Wkład własny** - środki pieniężne wnoszone przez Wnioskodawcę na rachunek bankowy Wykonawcy Usługi, w kwocie stanowiącej różnicę pomiędzy wartością Usługi a kwotą przysługującego Wnioskodawcy dofinansowania, stanowiący wkład własny w Projekcie „Śląska Sieć Innowacji”.
18. **Wniosek o voucher (Wniosek)** - formularz, na podstawie którego MŚP aplikuje do FG SA w celu zakupu usługi doradczej proinnowacyjnej. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
19. **Wnioskodawca** – podmiot, który złożył Wniosek o voucher, tj. mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo, które prowadzi działalność na terenie podregionów górniczych województwa śląskiego objętych wsparciem Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji tj. podregionu katowickiego, sosnowieckiego, tyskiego, bytomskiego, gliwickiego, rybnickiego i bielskiego.

§2

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest przyznanie Odbiorcy Wsparcia przez Fundusz Górnośląski S.A. (FG SA) dofinansowania kosztów zakupu usług doradczych proinnowacyjnych w postaci vouchera oraz określenie praw i obowiązków Stron Umowy związanych z realizacją przedsięwzięcia w zakresie zarządzania, rozliczania, monitorowania, sprawozdawczości i kontroli, a także w zakresie informacji i promocji.
2. Odbiorca wsparcia zobowiązuje się do zrealizowania przedsięwzięcia w pełnym zakresie, w terminie wskazanym w § 3 ust. 1 z należytą starannością, zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o voucher, wraz z załącznikami oraz zawartą Umową.
3. Strony zobowiązują się do udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie wzajemne zapytania i wystąpienia dotyczące realizacji Umowy w terminach określonych przez FG SA.
4. Odbiorca wsparcia zobowiązany jest do przekazywania FG SA lub podmiotom przez nią upoważnionym, na każde ich wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji przedsięwzięcia, w tym także do przedkładania dokumentów lub ich poświadczonych kopii, włączając w to wszystkie



faktury i wyciągi bankowe dotyczące wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

5. Odbiorca wsparcia ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za ewentualne za szkody powstałe w związku z realizacją Umowy, wywołane własnym działaniem.
6. Odbiorca wsparcia oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem udzielania voucherów i zobowiązuje się do stosowania jego zapisów.
7. W przypadku rozbieżności postanowień dokumentów pierwszeństwo mają kolejno: (i) niniejsza Umowa, (ii) Regulamin udzielania voucherów, (iii) Wniosek o voucher wraz z IPI, (iv) Karty usług. Regulamin stosuje się w wersji obowiązującej w dniu zawarcia Umowy. Zmiany Regulaminu obowiązują Odbiorcę wsparcia po doręczeniu informacji przez FG SA i upływie 14 dni, chyba że Odbiorca wsparcia w tym terminie złoży sprzeciw; w razie sprzeciwu Stronom przysługuje prawo rozwiązywania Umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez odszkodowania.

§3

Termin realizacji Przedsięwzięcia

1. Termin realizacji całego Przedsięwzięcia ustala się od ... do ..., w tym:
 - a) etap nr 1 pn. w terminie od ... do ...;
 - b) etap nr 2 pn. w terminie od ... do ...;
 - c) ...
2. Rozpoczęcie realizacji usług doradczych proinnowacyjnych nie może nastąpić wcześniej niż w dniu następującym po dniu złożenia do FG SA Wniosku o voucher.
3. W przypadku rozpoczęcia przez Odbiorcę wsparcia realizacji Przedsięwzięcia przed terminem rozpoczęcia ważności vouchera określonym we Wniosku, o którym mowa w ust. 1, wszystkie wydatki w ramach przedsięwzięcia stają się niekwalifikującymi się do objęcia wsparciem.
4. Rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia przed terminem, o którym mowa w ust. 3, stanowi przesłankę do wypowiedzenia Umowy.
5. Dopuszcza się ponoszenie wydatków związanych z realizacją Przedsięwzięcia przez okres do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji całego Przedsięwzięcia wskazanego w ust. 1. Wydatki poniesione po upływie tego terminu uznaje się za niekwalifikowane.
6. Termin realizacji Przedsięwzięcia i jego etapów, określony w ust. 1, może zostać zmieniony w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Odbiorcy wsparcia i po wyrażeniu zgody przez FG SA, pod warunkiem zachowania maksymalnych terminów ważności vouchera określonych w § 8 ust. 5 Regulaminu udzielania voucherów.
7. Wniosek o zmianę terminów realizacji etapu/całego Przedsięwzięcia, o którym mowa w ust. 6 należy złożyć nie później niż w terminie 14 dni przed ich zakończeniem.

§4

Wartość Przedsięwzięcia i wysokość dofinansowania

1. Całkowita wartość Przedsięwzięcia wynosi: zł netto (słownie: ... złotych), w tym:
 - a) etap nr 1 pn. w wysokości zł netto (słownie: ... złotych);
 - b) etap nr 2 pn. w wysokości zł netto (słownie: ... złotych);
 - c) ...
2. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie FG SA przyznaje Odbiorcy wsparcia dofinansowanie kosztów zakupu usług doradczych proinnowacyjnych w wysokości nieprzekraczającej



- zł (słownie:.....zł) i stanowiącej pomoc de minimis, stanowiącą nie więcej niż 90% całkowitych wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, w tym w ramach:
- etapu nr 1 pn. w wysokości zł (słownie: ... złotych);
 - etapu nr 2 pn. w wysokości zł (słownie: ... złotych);
 - ...
3. Odbiorca wsparcia zobowiązuje się do wniesienia na rachunek bankowy Wykonawcy wkładu własnego w łącznej wysokościzł (słownie:.....zł) oraz niekwalifikowanego podatku od towarów i usług VAT² w łącznej wysokościzł (słownie:.....zł) z wyszczególnieniem w tytule przelewu ID wsparcia, w terminie ustalonym z Wykonawcą, w tym w ramach:
- etapu nr 1 pn. – wkład własny w wysokości zł (słownie: ... złotych) i podatek VAT w wysokości zł (słownie: ... złotych);
 - etapu nr 2 pn. – wkład własny w wysokości zł (słownie: ... złotych) i podatek VAT w wysokości zł (słownie: ... złotych);
 - ...
4. Przyznane środki stanowią dla Odbiorcy wsparcia pomoc de minimis zgodnie z § 10 Umowy.
5. Poniesienie przez Odbiorcę wsparcia kosztów w kwocie większej niż określona w ust. 1, nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
6. W przypadku zmiany kwoty wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, wynikającej ze zmiany zakresu przedsięwzięcia, kwota przyznanego dofinansowania może ulec zmniejszeniu, po wyrażeniu zgody przez FG SA.

§5

Kwalifikowalność kosztów

- Kwalifikowanie kosztów usług doradczych proinnowacyjnych jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie co najmniej poniższe warunki:
 - koszty są uzasadnione, racjonalne, poniesione w sposób przejrzysty oraz są niezbędne dla realizacji usług i bezpośrednio związane z realizacją celów IPI;
 - usługi zostały zrealizowane przez Wykonawcę posiadającego aktualny wpis na listę Akredytowanych Śląskich Ośrodków Innowacji i Przedsiębiorczości;
 - koszty zostały poniesione najwcześniej po dniu złożenia Wniosku do FG SA i najpóźniej do dnia określonego w Umowie jako zakończenie Usługi;
 - koszty są rzeczywiście poniesione i właściwie udokumentowane;
 - usługi zostały zrealizowane zgodnie z założonym zakresem, budżetem i harmonogramem wskazanym we Wniosku o voucher, IPI oraz Kartach usług doradczych proinnowacyjnych;
 - Odbiorca wsparcia wpłacił na rzecz Wykonawcy wymagany wkład własny, stanowiący różnicę pomiędzy wartością usługi, a kwotą przysługującego wsparcia oraz należny podatek VAT.

² Jeżeli dotyczy.



- g) usługi zakończyły się wypełnieniem Ankiety oceniającej jakość wykonanej Usługi;
 - h) w trakcie kontroli/monitoringu nie wykazano uchybień/nieprawidłowości, które mogą świadczyć o niekwalifikowalności usługi.
2. Koszt usług doradczych proinnowacyjnych Odbiorca wsparcia zobowiązany jest ująć w prowadzonej ewidencji księgowej.
 3. Do wydatków ponoszonych przez Wnioskodawców nie mają zastosowania Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, w tym w szczególności wymóg stosowania zasady konkurencyjności w procesie wyboru Wykonawcy na usługi doradcze proinnowacyjne.

§ 6

Koszty niekwalifikowalne

1. W ramach realizowanego przedsięwzięcia podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt niekwalifikowalny. Wartość dofinansowania usług doradczych proinnowacyjnych wyliczana jest w odniesieniu do kosztu netto usług doradczych proinnowacyjnych.
2. Odbiorca wsparcia od dnia złożenia wniosku o voucher oraz w trakcie realizacji Przedsięwzięcia nie może mieć zawieszonych działalności gospodarczej. Odbiorca wsparcia, który zawiesi swoją działalność gospodarczą nie może korzystać ze wsparcia w ramach Projektu. Koszty poniesione przez Odbiorcę wsparcia, który zawiesi lub wykreśli z właściwego rejestru działalność gospodarczą w trakcie udziału w Projekcie, będą stanowiły koszty niekwalifikowalne.
3. Koszty poniesione przez Odbiorcę wsparcia, który zmieni właściwość organu podatkowego poza województwo śląskie w trakcie udziału w Projekcie, będą stanowiły koszty niekwalifikowalne.
4. W ramach Projektu nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usług, które:
 - a) są wydatkami innymi niż dotyczące zakupu Usługi;
 - b) są poniesione przed lub po upływie terminów ponoszenia wydatków określonych w Umowie;
 - c) nie są prawidłowo udokumentowane dokumentami księgowymi;
 - d) są świadczone przez Wykonawcę, z którym Odbiorca wsparcia jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ FESL;
 - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
 - pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze dostawcy usługi, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.



§ 7

Wypłata wsparcia

1. Podstawą wypłaty dofinansowania jest złożenie przez Odbiorcę wsparcia lub osobę upoważnioną³ - prawidłowo wypełnionego Wniosku o rozliczenie vouchera wraz z załącznikami.
2. Odbiorca wsparcia ma możliwość rozliczenia częściowego zrealizowanych Usług, zgodnie z etapami wskazanymi we Wniosku, w przypadku:
 - a) realizacji Usług przez różnych Wykonawców;
 - b) w uzasadnionych przypadkach, jeśli wyniki zakończonego etapu wskazują jednoznacznie na brak przesłanek do realizacji kolejnego etapu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt b), Odbiorca wsparcia musi obligatoryjnie spełnić dwie przesłanki:
 - a) we Wniosku o voucher wskazano ocenę ryzyka wykonalności danego etapu Przedsięwzięcia;
 - b) przed złożeniem Wniosku o rozliczenie vouchera przedstawiono pisemne oświadczenie o niemożności kontynuacji kolejnych etapów Przedsięwzięcia, wskazujące przyczyny i potwierdzając je odpowiednią dokumentacją.
4. Dokumenty rozliczeniowe muszą zostać złożone do FG SA w terminie do 14 dni, licząc od dnia następnego po dniu zakończenia realizacji etapu Przedsięwzięcia/całego Przedsięwzięcia. W przypadku zakończenia realizacji całego Przedsięwzięcia przed zawarciem Umowy wsparcia termin ten biegnie od dnia następnego po dniu zawarcia Umowy wsparcia.
5. Do Wniosku o rozliczenie vouchera Odbiorca wsparcia załącza niżej wymienione dokumenty:
 - a) kopię umowy zawartej z Wykonawcą na realizację usług doradczych proinnowacyjnych;
 - b) kopię faktur lub rachunków lub innych równoważnych dowodów księgowych, wystawionych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości przez Wykonawcę (dokumenty muszą zawierać indywidualne wyszczególnienie nazw/tytułów zrealizowanych usług oraz dodatkowo opis zawierający numer i datę zawarcia Umowy oraz nazwę projektu);
 - c) kopię dowodu zapłaty wkładu własnego oraz podatku VAT na rzecz Wykonawcy;
 - d) kopię Protokołu zdawczo-odbiorczego Usługi (Załącznik nr 15 do Regulaminu);
 - e) wypełnioną Ankietę oceniającą zrealizowaną Usługę (Załącznik nr 14 do Regulaminu).
6. Wniosek o rozliczenie wraz z załącznikami należy podpisać elektronicznie za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub podpisu osobistego (E-dowód) i przysyłać na adres rozliczenia.innowacje@fgsa.pl .
7. Złożenie wniosku o rozliczenie vouchera wraz z załącznikami w formie elektronicznej jest równoznaczne z poświadczeniem elektronicznej kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.
8. FG SA dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż do 14 dni od dnia złożenia ich przez Wnioskodawcę. Bieg terminu weryfikacji i zatwierdzenia dokumentów rozliczeniowych zostaje zawieszony w przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub korekt. Z chwilą przekazania uzupełnienia/ wyjaśnienia, bieg terminu zostaje wznowiony.
9. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub konieczności złożenia wyjaśnień do złożonych dokumentów rozliczeniowych, Odbiorca wsparcia zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub

³ Osoba taka musi posiadać pisemne pełnomocnictwo z podpisem notarialnie poświadczonym udzielone przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Odbiorcy wsparcia.



- złożenia dodatkowych wyjaśnień w formie elektronicznej, w wyznaczonym przez FG SA terminie, z zastrzeżeniem, że nie może być on krótszy niż 5 dni od dnia otrzymania wezwania.
10. Po zatwierdzeniu otrzymanych od Odbiorcy wsparcia dokumentów rozliczeniowych, FG SA dokonuje wypłaty środków na rzecz Wykonawcy na wskazany na rachunku / fakturze rachunek bankowy, bez zbędnej zwłoki, tj. w możliwie najkrótszym terminie, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym FG SA.
 11. FG SA wypłaca na rzecz Wykonawcy maksymalnie 90% kosztów kwalifikowanych wykazanych na fakturze/ rachunku, jednak nie więcej niż wysokość wsparcia określona w Umowie.
 12. FG SA przesyła Odbiorcy wsparcia w formie elektronicznej informację o wypłacie środków, wraz z podaniem informacji o terminie wypłaty środków.
 13. FG SA nie dokonuje płatności na rzecz Wykonawcy w przypadku:
 - a) niezłożenia przez Odbiorcę wsparcia w wyznaczonym przez FG SA terminie wymaganych wyjaśnień lub nieusunięcia przez niego braków w dokumentacji rozliczeniowej;
 - b) utrudniania przez Odbiorcę wsparcia wykonywania czynności kontrolnych lub ich niewykonanie;
 - c) gdy czynności kontrolne wykażą uchybienia, które będą podstawą do uznania Usługi za niekwalifikowalną.
 14. O braku dokonania płatności FG SA zawiadamia Odbiorcę wsparcia, wraz ze wskazaniem przyczyny.
 15. W ramach przedsięwzięcia niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków, co oznacza w szczególności:
 - a) całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania lub wkładu własnego z tego samego lub różnych przedsięwzięć współfinansowanych ze środków europejskich lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych;
 - b) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie przekraczającej 100% wydatków kwalifikowalnych.

§ 8

Obowiązki informacyjne i komunikacyjne

1. Odbiorca wsparcia zobowiązany jest do wypełniania obowiązków informacyjnych i komunikacyjnych, związanych z informowaniem o wsparciu finansowym z Unii Europejskiej na zakup Usługi w ramach Projektu.
2. Obowiązek ten zostaje spełniony, gdy Odbiorca wsparcia umieści w widocznym miejscu znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy – wyłącznie w wersji pełnokolorowej), znak Unii Europejskiej i znak graficzny Województwa Śląskiego oraz napis: „Zakup usługi doradczej proinnowacyjnej sfinansowany z projektu pn. Śląska Sieć Innowacji realizowanego ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Budżetu Państwa w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027, na:
 - a) wszystkich dokumentach związanych z realizacją Usługi, podawanych do wiadomości publicznej;
 - b) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w realizacji Usługi;
 - c) dziele będącym efektem wykonanej Usługi (jeśli dotyczy);



- d) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Usługi.
3. Odbiorca wsparcia ma obowiązek umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 w miejscu realizacji Usługi.
 4. Jeśli Odbiorca wsparcia posiada stronę internetową lub prowadzi media społecznościowe, powinien zamieścić tam informacje o uzyskanym wsparciu, wraz z wymaganymi logotypami.
 5. Odbiorca wsparcia ma obowiązek stosowania się do aktualnych wytycznych w zakresie informacji i promocji projektów, dostępnych na stronie:
https://funduszeue.slaskie.pl/czytaj/zasady_promocji_oznakowania
 6. W przypadku kontroli Odbiorca wsparcia powinien być gotowy do okazania dowodów realizacji obowiązków informacyjnych i promocyjnych.
 7. Konsekwencją niedopełnienia powyższych obowiązków może być zwrot części lub całości uzyskanego wsparcia.

§ 9

Monitoring i kontrola

1. FG SA ma prawo do przeprowadzenia czynności kontrolnych (m.in. kontrole dokumentów związanych z Umową, wizyty monitoringowe u Odbiorcy wsparcia) w zakresie realizacji zobowiązań wynikających z Umowy. Czynności te mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie i na koniec realizacji Usługi oraz w trakcie trwania Projektu.
2. Odbiorca wsparcia zobowiązuje się, w zakresie realizacji Umowy, poddać czynnościom kontrolnym przeprowadzanym przez FG SA, IP FESL-WUP lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia oraz zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie FG SA wszelkich informacji, wyjaśnień i dokumentów związanych z realizacją Usługi w terminie określonym w zawiadomieniu.
3. Odbiorca wsparcia zobowiązuje się do niezwłocznego informowania FG SA o problemach związanych z realizacją Usługi.
4. Czynności kontrolne dotyczące dokumentacji związanej z udzielonym wsparciem w postaci pomocy de minimis mogą być przeprowadzane przez upoważnione instytucje przez okres 10 lat podatkowych, licząc od dnia przyznania pomocy.
5. Czynności kontrolne są przeprowadzane na dokumentach w siedzibie FG SA lub Odbiorcy wsparcia. Czynności kontrolne w siedzibie Odbiorcy wsparcia przeprowadzane są wyłącznie w sytuacjach, gdy jest to wysoce uzasadnione, np. ze względu na pozyskane informacje wskazujące na możliwość wystąpienia nadużyć finansowych dotyczących Umowy.
6. FG SA może przeprowadzić wizyty monitoringowe Usług w celu sprawdzenia faktycznego dostarczenia Usługi i jej standardu.
7. W trakcie prowadzenia wizyt monitoringowych sporządzane są robocze dokumenty (w postaci np. list sprawdzających lub notatek służbowych), które są na zakończenie tych wizyt podpisywane przez osoby przeprowadzające wizyty oraz osoby udzielające w ich trakcie informacji/wyjaśnień.
8. Po wizycie sporządzany jest protokół przez jednostkę kontrolującą.
9. Utrudnianie lub uniemożliwienie realizacji uprawnień podmiotów kontrolujących może być traktowane jako odmowa poddania się kontroli, co może skutkować rozwiązaniem niniejszej Umowy.



§ 10

Pomoc de minimis

1. Pomoc de minimis w projekcie jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w Rozporządzeniu Komisji Unii Europejskiej (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023) i Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027 (Dz. U. 2024, poz. 598).
2. Za dzień udzielenia pomocy *de minimis* uznaje się dzień zawarcia niniejszej Umowy. Wartość przyznanej pomocy określa § 4 ust. 2 Umowy. W dniu udzielenia pomocy *de minimis* Operator zobowiązuje się do wystawienia Odbiorcy wsparcia zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*.
3. Odbiorca wsparcia zobowiązuje się przechowywać dokumenty związane z realizacją Umowy przez okres 10 lat podatkowych, licząc od dnia przyznania pomocy, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.
4. Jeżeli w wyniku rozliczenia Usługi przedsiębiorstwo przedstawi dokumenty świadczące o wykorzystaniu mniejszej kwoty niż wartość określona w Umowie wsparcia, FG SA zobligowany jest do wydania nowego zaświadczenia, o którym mowa w art. 5 pkt 3a ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w którym wskazuje właściwą wartość pomocy oraz stwierdza utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.

§ 11

Nieprawidłowe wykorzystanie i odzyskiwanie środków

1. Jeżeli na podstawie czynności związanych z rozliczeniem vouchera lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że:
 - a) dofinansowanie zostało wykorzystane w całości lub części niezgodnie z przeznaczeniem;
 - b) Odbiorca otrzymał dofinansowanie na pokrycie kosztów zakupu usług doradczych proinnowacyjnych w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości;
 - c) Odbiorca wsparcia złożył dokumenty stwierdzające nieprawdę w celu uzyskania dofinansowania w ramach umowy na pokrycie kosztów zakupu usług,FGSA może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym i wezwać Odbiorcę wsparcia do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków.
2. Odbiorca wsparcia zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie FGSA, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania. Zwrot jest wykonywany na rachunek bankowy wskazany w tym wezwaniu.
3. Odbiorca wsparcia dokonuje opisu przelewu zwracanych środków zgodnie z zaleceniami FG SA.
4. W przypadku, gdy Odbiorca wsparcia nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 3, FGSA podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego wsparcia obciążają w całości Odbiorcę wsparcia.
5. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie postanowień niniejszego paragrafu, Odbiorcy wsparcia nie przysługują względem FGSA jakiegokolwiek roszczenia, w tym odszkodowanie.



§ 12

Zmiana Umowy

1. Strony mogą dokonać zmiany Umowy w formie aneksu.
2. Aneksowania Umowy należy każdorazowo dokonać w przypadku, zmiany:
 - a) wartości, o których mowa w § 4, ust. 1-3;
 - b) terminów, o których mowa w § 3 ust. 1;
3. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w Umowie, Odbiorca wsparcia zobowiązany jest do przedstawienia na piśmie zakresu zmian wraz z uzasadnieniem, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zaistnienia przyczyny dokonania zmiany.
4. W przypadku braku powiadomienia FG SA o zmianach w zakresie realizacji usług doradczych proinnowacyjnych FG SA może nie dokonać zapłaty środków na rzecz Wykonawcy.
5. Odbiorca wsparcia jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania FG SA o każdej zmianie nazwy i siedziby oraz wszelkich zmianach związanych z jego statusem prawnym.
6. Po zawarciu Umowy wsparcia Odbiorca może wystąpić z wnioskiem o zmianę Wykonawcy. Zmiana wymaga uprzedniej zgody FG SA i jest dokonywana na warunkach określonych w § 15 Regulaminu udzielania voucherów na realizację usług doradczych proinnowacyjnych, w tym w zakresie przesłanek zmiany, dopuszczalności zmian zakresu Przedsięwzięcia oraz zasad ponownej oceny merytorycznej, stosowanych odpowiednio.
7. W przypadku zaistnienia konieczności zmiany terminu realizacji usług doradczych proinnowacyjnych, wynikającej wyłącznie z istotnych przesłanek wpływających na niezachowanie wskazanych terminów (np. z powodu przyczyn zdrowotnych lub losowych), możliwa jest, za zgodą FG SA, zmiana ww. terminu.
8. W ramach Umowy wsparcia w formie vouchera nie ma możliwości wprowadzenia:
 - a) zmiany związanej ze zwiększeniem kwoty dofinansowanie określonej w § 4 ust. 2 Umowy;
 - b) zmian mających wpływ na rozszerzenie zakresu rzeczowego, w tym dodanie nowych usług, które nie zostały przewidziane w zatwierdzonym Wniosku o voucher, Indywidualnym Planie Innowacji i Kartach usług, skutkujące przekroczeniem maksymalnej kwoty vouchera;
 - c) zmiany mającej negatywny wpływ na osiągnięcie celów realizowanego przedsięwzięcia;
 - d) przeniesienia siedziby prowadzonej działalności poza podregiony górnicze województwo śląskie.
9. W przypadku braku zgody FG SA na dokonanie zmian, Odbiorca wsparcia jest zobowiązany do realizacji przedsięwzięcia zgodnie z obowiązującą wersją Wniosku o voucher.
10. W przedsięwzięciu mogą zostać wprowadzone jedynie takie zmiany, które nie powodują konieczności ponownej oceny złożonego Wniosku o voucher.

§ 13

Rozwiązanie Umowy

1. FG SA może rozwiązać niniejszą Umowę wsparcia bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli:
 - a) umowa o dofinansowanie projektu realizowanego przez FG SA została rozwiązana;
 - b) Odbiorca wsparcia wykorzystał w całości lub części przekazane środki niezgodnie z przeznaczeniem;
 - c) Odbiorca wsparcia złożył stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy;



- d) Odbiorca wsparcia otrzymał wsparcie na pokrycie kosztów zakupu usług doradczych proinnowacyjnych nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - e) Odbiorca wsparcia rozpoczął realizację przedsięwzięcia przed dniem rozpoczęcia ważności vouchera;
 - f) Odbiorca wsparcia w dniu podpisania Umowy podlegał wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania lub wobec niego orzeczono zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów;
 - g) Odbiorca wsparcia zaprzestał realizacji przedmiotu Umowy, realizuje lub zrealizował go w sposób niezgodny z Umową oraz Regulaminem udzielania voucherów;
 - h) Odbiorca wsparcia nie przedkłada zgodnie z Umową wsparcia Wniosków o rozliczenie wraz z załącznikami;
 - i) Odbiorca wsparcia w określonym terminie nie usunął stwierdzonych uchybień;
 - j) Odbiorca wsparcia w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 9 ust. 2;
 - k) koszty usług zostały uznane za niekwalifikowalne na etapie weryfikacji wniosku o rozliczenie.
2. W przypadku rozwiązania Umowy Odbiorcy wsparcia nie przysługuje odszkodowanie.
 3. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie, z zachowaniem 7 dniowego terminu wypowiedzenia.
 4. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 1 pkt b) – h) Odbiorca wsparcia zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na warunkach określonych w § 11 Umowy.

§ 14

Korespondencja

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy jest prowadzona w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, kierowanej na poniższe adresy:
 - a) FG SA
Fundusz Górnośląski S.A.
Al. Roździeńskiego 188, 40-203 Katowice
adres e-mail: rozliczenia.innowacje@fgsa.pl
 - b) Odbiorca wsparcia
..... (nazwa MŚP)
.....(ul., numer budynku/lokalu, kod pocztowy, miejscowość)
adres e-mail:
Osoba do kontaktu: (imię i nazwisko)
2. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 1, strony umowy są zobowiązane do powiadomienia o nowych danych w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie do 5 dni od dnia jej wystąpienia.
3. W okresie obowiązywania Umowy Odbiorca wsparcia jest zobowiązany do niezwłocznego powiadamiania FGS A o wszelkich zmianach prawno-organizacyjnych w swoim statusie oraz danych identyfikacyjnych, mających wpływ na realizację przedsięwzięcia.



4. Odbiorca wsparcia zobowiązana jest do zapewnienia prawidłowego działania i regularnego monitorowania skrzynki poczty elektronicznej, której adres wskazano w ust. 1 pkt b).

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Prawa i obowiązki Odbiorcy wsparcia wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.
2. Spory związane z realizacją Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
3. W przypadku nierozwiązania sporu w drodze polubownej, sprawa będzie rozstrzygana przez sąd powszechny właściwy dla siedziby FGS A.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie dokumenty programowe oraz zasady regulujące wdrażanie programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, a także zapisy Regulaminu udzielania voucherów oraz przepisy wynikające z właściwych aktów prawa wspólnotowego i polskiego.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
6. Okres obowiązywania niniejszej Umowy określa się od dnia jej podpisania, do momentu realizacji wszelkich zobowiązań wynikających z zapisów treści Umowy.

Podpisy i pieczęcie:

.....

FG SA

.....

Odbiorca wsparcia