



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

Załącznik nr III do Regulaminu – wzór Umowy o udzielenie wsparcia niefinansowego

UMOWA O UDZIELENIE WSPARCIA NIEFINANSOWEGO

w ramach projektu „Bony na innowacje w ramach inicjatywy STEP”

Priorytet: 14 Fundusze Europejskie na rzecz technologii krytycznych Dolnego Śląska

Działania 14.01 Technologie strategiczne dla Dolnego Śląska

Schemat 14.1.A Wsparcie na działania związane z rozwojem potencjału badań i innowacji
poprzez realizację bonów na innowacje dla MŚP w zakresie technologii krytycznych

NR UMOWY:/.....

Umowa zawarta we Wrocławiu

Pomiędzy:

Uniwersytetem Ekonomicznym we Wrocławiu, mającym siedzibę we Wrocławiu (kod pocztowy: 53-345), przy ulicy Komandorskiej 118/120, NIP: 8960006997, który reprezentuje:

.....

zwanym dalej „Uniwersytetem” albo „Udzielającym wsparcia”

a

..... (nazwa i adres MŚP), z siedzibą w
....., wpisanym do rejestru przedsiębiorców
Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS / wpisanym do
Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP, REGON
....., reprezentowanym przez:

1) –
.....;



**UNIwersYTET
EKONOMICZNY**
we Wrocławiu

Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu

ul. Komandorska 118/120, 53-345 Wrocław • tel.: +48 71 36 80 100 • e-mail:

kontakt@ue.wroc.pl • www.uew.pl



2) –

.....,

zgodnie z zasadami reprezentacji ujawnionymi w aktualnym odpisie z Krajowego Rejestru
Sądowego / aktualnym wydruku z CEIDG, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy,

zwanym dalej „Odbiorcą wsparcia”

Jeżeli Umowę podpisuje pełnomocnik:

reprezentowanym przez, działającego
na podstawie pełnomocnictwa z dnia, stanowiącego Załącznik nr 4 do
Umowy,

zwanymi dalej „Stronami Umowy”

Strony zgodnie postanawiają, co następuje:

§1

Definicje

1. Ilekroć w Umowie jest mowa o:

- 1) Brokerze innowacji – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Uniwersytet do koordynowania i realizacji wsparcia niefinansowego oraz przygotowania IPWN i raportu końcowego;
- 2) Ekspercie – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Uniwersytet do świadczenia specjalistycznych usług w ramach wsparcia niefinansowego;
- 3) Etapie I – należy przez to rozumieć etap Projektu obejmujący udzielenie wsparcia niefinansowego;
- 4) Etapie II – należy przez to rozumieć etap Projektu obejmujący ubieganie się o powierzenie Grantu na realizację Usługi B+R;
- 5) Indywidualnym Planie Wsparcia Niefinansowego albo IPWN – należy przez to rozumieć dokument określający zakres, cele, liczbę godzin, sposób realizacji oraz planowane



rezultaty wsparcia niefinansowego udzielanego Odbiorcy wsparcia, przygotowany przez Brokera innowacji we współpracy z Odbiorcą wsparcia i zatwierdzony przez Uniwersytet;

- 6) Pomocy de minimis – należy przez to rozumieć pomoc udzielaną zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) 2023/2831 oraz właściwymi przepisami krajowymi;
- 7) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt pn. „Bony na innowacje w ramach inicjatywy STEP”, nr FEDS.14.01-IP.01-0001/25, realizowany przez Uniwersytet;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin przyznawania i rozliczania wsparcia w ramach Projektu, w wersji mającej zastosowanie do Umowy;
- 9) Wniosku – należy przez to rozumieć zatwierdzony Wniosek o udzielenie wsparcia niefinansowego wraz z załącznikami, wyjaśnieniami i uzupełnieniami zaakceptowanymi przez Uniwersytet;
- 10) Wsparciu niefinansowym – należy przez to rozumieć usługi świadczone na rzecz Odbiorcy wsparcia przez Brokera innowacji lub Ekspertów, w zakresie określonym w IPWN, służące przygotowaniu koncepcji Przedsięwzięcia B+R oraz ewentualnemu udziałowi w Etapie II.

2. Pojęcia niezdefiniowane w Umowie mają znaczenie nadane im w Regulaminie.

§2

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie Odbiorcy wsparcia przez Uniwersytet wsparcia niefinansowego w zakresie określonym w IPWN oraz ustalenie praw i obowiązków Stron związanych z jego realizacją.
2. Wsparcie niefinansowe może obejmować w szczególności:
 - 1) diagnozę potrzeb badawczo-rozwojowych;
 - 2) dopracowanie pomysłu i wstępną ocenę jego charakteru B+R;
 - 3) wstępną ocenę zgodności pomysłu z technologiami krytycznymi objętymi Projektem;
 - 4) doprecyzowanie zakresu przyszłej Usługi B+R;



- 5) analizę potencjału technologicznego, biznesowego, wdrożeniowego i prawnego;
 - 6) wsparcie w identyfikacji potencjalnego Wykonawcy Usługi B+R;
 - 7) przygotowanie Odbiorcy wsparcia do ewentualnego udziału w Etapie II.
3. Wsparcie niefinansowe nie obejmuje przekazania Odbiorcy wsparcia środków pieniężnych ani zwrotu poniesionych przez niego wydatków.
 4. Zawarcie Umowy, realizacja wsparcia ani prawidłowe zakończenie Etapu I nie gwarantują pozytywnej oceny Wniosku o powierzenie grantu, powierzenia Grantu ani zawarcia Umowy o powierzenie grantu.
 5. Odbiorca wsparcia zobowiązuje się wykonywać Umowę z należytą starannością, zgodnie z Wnioskiem, IPWN, Regulaminem oraz uzasadnionymi instrukcjami organizacyjnymi Uniwersytetu dotyczącymi realizacji wsparcia.
 6. Odbiorca wsparcia zobowiązuje się przekazywać Uniwersytetowi lub podmiotom przez niego upoważnionym, na każde wezwanie, informacje, dokumenty i wyjaśnienia związane z realizacją Umowy, w terminie wskazanym w wezwaniu.
 7. Odbiorca wsparcia ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania własne oraz osób, którymi posługuje się przy wykonywaniu Umowy, w szczególności za prawdziwość przekazywanych informacji i dokumentów oraz za decyzje gospodarcze podejmowane na podstawie uzyskanego wsparcia.
 8. Odbiorca wsparcia oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem, Wnioskiem i IPWN, akceptuje ich treść oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
 9. W przypadku rozbieżności dokumenty stosuje się z uwzględnieniem następującej kolejności:
 - 1) bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa;
 - 2) Umowa o dofinansowanie Projektu i zatwierdzony Wniosek o dofinansowanie;
 - 3) Regulamin i dokumentacja właściwego naboru;
 - 4) niniejsza Umowa;
 - 5) zatwierdzony Wniosek i IPWN.
 10. Uniwersytet dokonuje wykładni postanowień Umowy i dokumentów związanych z jej realizacją w sposób zapewniający zgodność z dokumentami nadrzędnymi, prawidłową realizację Projektu oraz ochronę interesów finansowych Unii Europejskiej i Uniwersytetu.



§3

Termin realizacji wsparcia niefinansowego

1. Wsparcie niefinansowe będzie realizowane w okresie od do
2. Rozpoczęcie realizacji wsparcia niefinansowego nie może nastąpić wcześniej niż w dniu następującym po dniu podpisania niniejszej umowy.
3. Termin realizacji wsparcia może zostać zmieniony w uzasadnionych przypadkach na wniosek Odbiorcy wsparcia albo z inicjatywy Uniwersytetu, pod warunkiem zachowania terminów realizacji Projektu.
4. Odbiorca wsparcia zgłasza potrzebę zmiany terminu niezwłocznie po powstaniu jej przyczyny, nie później jednak niż 5 dni roboczych przed planowanym zakończeniem wsparcia, chyba że przyczyna zmiany powstała później.
5. Uniwersytet może odmówić zmiany terminu, jeżeli zmiana zagrażałaby prawidłowej lub terminowej realizacji Projektu, naruszałaby zasadę równego traktowania, powodowałaby konieczność ponownej oceny Wniosku albo zwiększenie wartości wsparcia.

§4

Wartość wsparcia niefinansowego i wysokość dofinansowania

1. Całkowita wartość wsparcia niefinansowego wynosi: 2970 PLN netto (dwa tysiące dziewięćset siedemdziesiąt złotych, z zastrzeżeniem ust. 2).
2. Rzeczywista wartość wsparcia odpowiada zakresowi godzin i usług przyznanych Odbiorcy wsparcia w IPWN oraz faktycznie zrealizowanych i zatwierdzonych przez Uniwersytet, nie więcej jednak niż wartość określona w ust. 1.
3. Jeżeli rzeczywista wartość wsparcia jest niższa od wartości określonej w ust. 2, wartość Pomocy de minimis ulega odpowiedniemu obniżeniu bez konieczności zawarcia aneksu do Umowy. Uniwersytet informuje Odbiorcę wsparcia o ustalonej wartości



pomocy oraz wydaje nowe zaświadczenie o Pomocy de minimis, zgodnie z obowiązującymi przepisami

4. Wsparcie jest finansowane w 100% ze środków Projektu i nie wymaga wniesienia wkładu własnego przez Odbiorcę wsparcia.
5. Wartość wsparcia stanowi dla Odbiorcy wsparcia Pomoc de minimis.
6. Niewykorzystanie całości przyznanego zakresu godzin nie rodzi po stronie Odbiorcy wsparcia prawa do wypłaty równowartości niewykorzystanego wsparcia, świadczenia zastępczego ani wykorzystania godzin w innym terminie, chyba że Uniwersytet postanowi inaczej.

§5

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), ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, rozporządzeniem 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 oraz Regulaminem.
2. Dniem udzielenia Pomocy de minimis jest dzień zawarcia Umowy.
3. Wartość Pomocy de minimis odpowiada wartości wsparcia określonej zgodnie z § 4 ust. 2 i IPWN.
4. Uniwersytet wydaje Odbiorcy wsparcia zaświadczenie o udzielonej Pomocy de minimis.
5. Jeżeli wartość faktycznie udzielonej pomocy okaże się inna niż wartość wskazana w wydanym zaświadczeniu, Uniwersytet wydaje nowe zaświadczenie wskazujące właściwą wartość pomocy i stwierdzające utratę ważności poprzedniego zaświadczenia.
6. Odbiorca wsparcia oświadcza, że informacje dotyczące Pomocy de minimis, podmiotów tworzących z nim jedno przedsiębiorstwo oraz statusu MŚP są prawdziwe, kompletne i aktualne na dzień zawarcia Umowy.



7. Odbiorca wsparcia zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Uniwersytet o każdej zmianie mogącej mieć wpływ na dopuszczalność lub wartość Pomocy de minimis.
8. Odbiorca wsparcia oświadcza, że na dzień zawarcia Umowy nie jest przedsiębiorstwem znajdującym się w trudnej sytuacji w rozumieniu art. 2 pkt 18 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.
9. Jeżeli po zawarciu Umowy okaże się, że Pomoc de minimis została udzielona nienależnie, w nadmiernej wysokości albo na podstawie informacji nieprawdziwych, nierzetelnych lub niekompletnych, Uniwersytet może ograniczyć lub wstrzymać zakres wsparcia, rozwiązać Umowę oraz żądać zwrotu całości albo części równowartości udzielonego wsparcia wraz z należnymi odsetkami.
10. Odbiorca wsparcia przechowuje dokumenty związane z Pomocą de minimis i realizacją Umowy przez okres co najmniej 10 lat od dnia zawarcia Umowy, a jeżeli z przepisów prawa, Umowy o dofinansowanie lub informacji przekazanej przez Uniwersytet wynika dłuższy okres – do upływu tego dłuższego okresu.

§6

Sposób realizacji i rozliczenie wsparcia niefinansowego

1. Wsparcie niefinansowe jest nieodpłatne dla Odbiorcy wsparcia i finansowane w 100% ze środków Projektu, do wysokości określonej w § 4.
2. Wsparcie niefinansowe jest realizowane przez Brokera innowacji i Ekspertów wyznaczonych przez Uniwersytet. Uniwersytet może zmienić osobę Brokera innowacji albo Eksperta, jeżeli jest to uzasadnione organizacyjnie, merytorycznie, wynika z ich niedostępności, konfliktu interesów albo innych ważnych przyczyn.
3. Broker innowacji i Eksperci świadczą usługi z należytą starannością zawodową, z wykorzystaniem wszelkich aktualnie dostępnych źródeł informacji, w tym na podstawie informacji i dokumentów przekazanych przez Odbiorcę wsparcia.
4. Po zakończeniu wsparcia Broker innowacji sporządza raport końcowy obejmujący w szczególności zakres wykonanych usług, liczbę zrealizowanych godzin, opis rezultatów oraz wnioski i rekomendacje.
5. Raport końcowy nie stanowi promesy, gwarancji ani wiążącej rekomendacji powierzenia Grantu.



6. Wsparcie uznaje się za rozliczone po zatwierdzeniu przez Uniwersytet ewidencji godzin oraz raportu końcowego.
7. Odbiorca wsparcia jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) aktywnego udziału w uzgodnionych spotkaniach i konsultacjach;
 - 2) terminowego przekazywania prawdziwych, kompletnych i aktualnych informacji oraz dokumentów;
 - 3) współpracy z Brokerem innowacji i Ekspertami;
 - 4) potwierdzania zakresu i czasu wykonanych usług;
 - 5) zgłaszania zastrzeżeń do ewidencji godzin lub sposobu wykonania usług w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentu podlegającego potwierdzeniu;
 - 6) niezwłocznego informowania Uniwersytetu o trudnościach, zagrożeniach, nieprawidłowościach i zamiarze rezygnacji ze wsparcia;
 - 7) umożliwienia monitoringu, kontroli i audytu realizacji Umowy;
 - 8) zachowania poufności informacji otrzymanych w związku z realizacją wsparcia.
8. Brak zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 7 pkt 5 może zostać uznany przez Uniwersytet za potwierdzenie prawidłowości ewidencji godzin albo wykonania usług.
9. Nieobecność Odbiorcy wsparcia na uzgodnionym spotkaniu bez uprzedniego usprawiedliwienia może zostać uznana za wykorzystanie zaplanowanego czasu wsparcia, jeżeli Broker innowacji lub Ekspert pozostawał w gotowości do świadczenia usługi.
10. Uniwersytet nie gwarantuje, że udzielone wsparcie lub przygotowane rekomendacje doprowadzą do uzyskania Grantu, wyboru określonego Wykonawcy, osiągnięcia wyniku gospodarczego, wdrożenia lub komercjalizacji rezultatów.
11. Odbiorca wsparcia podejmuje decyzje gospodarcze i prawne na podstawie uzyskanych informacji samodzielnie i na własne ryzyko.
12. Wsparcie w zakresie identyfikacji lub wyboru potencjalnego Wykonawcy nie stanowi zatwierdzenia przez Uniwersytet wyboru Wykonawcy ani przejęcia odpowiedzialności za prawidłowość tego wyboru.

§7

Dane osobowe i poufność



1. Każda ze Stron przetwarza dane osobowe w związku z realizacją Umowy zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych oraz innymi właściwymi przepisami.
2. Szczegółowa informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Uniwersytet jest przekazywana Odbiorcy wsparcia w dokumentacji naboru lub przy zawarciu Umowy.
3. Odbiorca wsparcia zobowiązuje się spełnić obowiązki informacyjne wobec osób, których dane przekazuje Uniwersytetowi, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
4. Odbiorca wsparcia zobowiązuje się zachować w poufności informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne, handlowe oraz inne informacje niepubliczne uzyskane w związku z realizacją Umowy.
5. Obowiązek poufności nie dotyczy informacji:
 - 1) publicznie dostępnych;
 - 2) ujawnionych za zgodą podmiotu uprawnionego;
 - 3) których ujawnienie jest wymagane przez przepisy prawa, sąd, organ lub instytucję uprawnioną do kontroli, audytu lub monitoringu Projektu;
 - 4) przekazywanych DIP, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Audytowej, Komisji Europejskiej, Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu albo innemu uprawnionemu podmiotowi.
6. Uniwersytet może udostępniać informacje i dokumenty związane z Umową podmiotom uczestniczącym w realizacji, kontroli, audycie lub rozliczeniu Projektu.
7. Obowiązek poufności obowiązuje również po zakończeniu albo rozwiązaniu Umowy.

§8

Zmiana umowy

1. Strony mogą dokonać zmiany Umowy w formie aneksu.
2. Zmiana Umowy wymaga zachowania formy pisemnej albo formy elektronicznej w rozumieniu art. 78¹ Kodeksu cywilnego, pod rygorem nieważności, chyba że Umowa wyraźnie stanowi inaczej.
3. Odbiorca wsparcia zgłasza potrzebę zmiany Umowy niezwłocznie po powstaniu jej przyczyny, przed dokonaniem czynności objętej zmianą.
4. Aneksu do Umowy nie wymagają:



- 1) zmiana danych kontaktowych lub osoby do kontaktu;
- 2) zmiana organizacji, terminów lub formy spotkań, niewpływająca na istotny zakres wsparcia;
- 3) zmiana osoby Brokera innowacji lub Eksperta dokonana przez Uniwersytet;
- 4) obniżenie wartości Pomocy de minimis wynikające z niższej wartości faktycznie wykonanych i zatwierdzonych usług;
- 5) korekta oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych

- przy czym Uniwersytet informuje Odbiorcę wsparcia o dokonanej zmianie w sposób przewidziany w Umowie.

5. Nie są dopuszczalne zmiany, które:

- 1) prowadziłyby do zasadniczej zmiany przedmiotu wsparcia;
- 2) wymagałyby ponownej oceny Wniosku;
- 3) naruszałyby zasadę równego traktowania;
- 4) zwiększałyby wartość Pomocy de minimis bez uprzedniej weryfikacji jej dopuszczalności;
- 5) zagrażałyby prawidłowej lub terminowej realizacji Projektu.

6. Uniwersytet może jednostronnie dostosować sposób organizacji wsparcia, harmonogram spotkań, formę ich przeprowadzenia oraz osobę Brokera innowacji lub Eksperta, jeżeli nie powoduje to zwiększenia maksymalnej wartości wsparcia ani zasadniczej zmiany jego przedmiotu.

7. Odbiorcy wsparcia nie przysługuje roszczenie o dokonanie zmiany Umowy.

§9

Rozwiązanie Umowy i zwrot równowartości wsparcia

1. Uniwersytet może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:

- 1) Umowa o dofinansowanie Projektu została rozwiązana, zawieszona albo zmieniona w sposób uniemożliwiający dalszą realizację wsparcia;
- 2) Odbiorca wsparcia podał nieprawdziwe, nierzetelne albo niekompletne dane mające wpływ na udzielenie lub realizację wsparcia;



- 3) Odbiorca wsparcia w dniu zawarcia Umowy podlegał albo po jej zawarciu zaczął podlegać wykluczeniu z możliwości otrzymania wsparcia;
 - 4) Odbiorca wsparcia utracił status MŚP albo przestał spełniać pozostałe warunki udziału w Projekcie;
 - 5) udzielenie Pomocy de minimis było albo stało się niedopuszczalne;
 - 6) Odbiorca wsparcia uporczywie nie współpracuje z Uniwersytetem, Brokerem innowacji lub Ekspertami, nie uczestniczy w uzgodnionych spotkaniach albo nie przedstawia wymaganych informacji lub dokumentów;
 - 7) Odbiorca wsparcia uniemożliwia albo utrudnia monitoring, kontrolę lub audyt;
 - 8) Odbiorca wsparcia naruszył obowiązek poufności;
 - 9) Odbiorca wsparcia wykorzystuje wsparcie niezgodnie z celem Projektu, Regulaminem, Umową albo przepisami prawa;
 - 10) dalsza realizacja Umowy narażałaby Uniwersytet na obowiązek zwrotu środków albo inne istotne ryzyko finansowe, prawne lub wizerunkowe.
2. Uniwersytet może również rozwiązać Umowę z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia, jeżeli dalsza realizacja wsparcia jest niemożliwa, niecelowa albo nadmiernie utrudniona z przyczyn organizacyjnych, finansowych, prawnych lub dotyczących realizacji Projektu.
 3. Odbiorca wsparcia może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia, składając oświadczenie za pośrednictwem e-Doręczeń.
 4. Rozwiązanie albo wypowiedzenie Umowy nie rodzi po stronie Odbiorcy wsparcia prawa do odszkodowania, zwrotu kosztów ani wypłaty równowartości niewykorzystanego wsparcia.
 5. Jeżeli rozwiązanie Umowy nastąpiło z przyczyn leżących po stronie Odbiorcy wsparcia, Uniwersytet może żądać zwrotu całości albo części równowartości faktycznie świadczonych usług wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych, jeżeli obowiązek zwrotu wynika z przepisów prawa, Umowy o dofinansowanie, ustaleń kontroli albo żądania właściwej instytucji.
 6. Zakres zwrotu ustala Uniwersytet z uwzględnieniem wartości faktycznie wykonanych usług, charakteru naruszenia, jego wpływu na kwalifikowalność wydatków oraz stanowiska właściwej instytucji.



7. Zwrot następuje w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania, na rachunek wskazany przez Uniwersytet.
8. Odbiorca wsparcia zwraca Uniwersytetowi kwoty, których zwrotu zażądała DIP, Instytucja Zarządzająca albo inny uprawniony podmiot, jeżeli obowiązek zwrotu powstał wskutek działania lub zaniechania Odbiorcy wsparcia.
9. Postanowienia dotyczące zwrotu, kontroli, poufności, danych osobowych i przechowywania dokumentacji obowiązują również po zakończeniu albo rozwiązaniu Umowy.

§10

Korespondencja

1. Korespondencja dotycząca bieżącej realizacji Umowy może być prowadzona za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Oświadczenia dotyczące zawarcia, zmiany, rozwiązania lub wypowiedzenia Umowy, wezwania do zwrotu, wezwania związane z kontrolą oraz inne oświadczenia wywołujące skutki prawne są przekazywane za pośrednictwem e-Doręczeń, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa wymagają innej formy.
3. Dane do korespondencji Uniwersytetu:
 - 1) adres: Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu, ul. Komandorska 118/120, 53-345 Wrocław;
 - 2) adres e-mail:
 - 3) adres do e-Doręczeń: AE:PL-83973-90121-SDIFT-25.
4. Dane do korespondencji Odbiorcy wsparcia:
 - 1) adres:
 - 2) adres e-mail:
 - 3) adres do e-Doręczeń:
 - 4) osoba do kontaktu:
5. Odbiorca wsparcia jest zobowiązany zapewnić aktualność danych wskazanych w ust. 4 oraz niezwłocznie poinformować Uniwersytet za pośrednictwem e-Doręczeń o ich zmianie.
6. Do czasu skutecznego powiadomienia o zmianie korespondencję wysłaną na dotychczasowy adres do e-Doręczeń uznaje się za skierowaną prawidłowo.



7. Odbiorca wsparcia zapewnia regularne monitorowanie adresu do e-Doręczeń oraz adresu poczty elektronicznej. Negatywne skutki podania nieprawidłowych lub nieaktualnych danych obciążają Odbiorcę wsparcia.

§11

Postanowienia końcowe

1. Odbiorca wsparcia nie może bez uprzedniej pisemnej zgody Uniwersytetu przenieść na osobę trzecią praw ani obowiązków wynikających z Umowy.
2. Strony będą dążyły do polubownego rozwiązania sporów związanych z realizacją Umowy.
3. W przypadku braku polubownego rozwiązania sporu właściwy jest sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Uniwersytetu, z zastrzeżeniem przepisów o właściwości wyłącznej.
4. W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się właściwe przepisy prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, Umowę o dofinansowanie Projektu, zatwierdzony Wniosek o dofinansowanie, Regulamin oraz pozostałą dokumentację Projektu.
5. Umowa może zostać zawarta:
 - 1) w formie pisemnej - w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron; albo
 - 2) w formie elektronicznej - przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych.
6. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do czasu wykonania wszystkich zobowiązań Stron, z uwzględnieniem postanowień, które zgodnie z ich treścią obowiązują również po zakończeniu albo rozwiązaniu Umowy.
7. Integralną część Umowy stanowią:
 - 1) Załącznik nr 1 – Indywidualny Plan Wsparcia Niefinansowego;
 - 2) zatwierdzony Wniosek o udzielenie wsparcia niefinansowego;
 - 3) zaświadczenie o udzielonej Pomocy de minimis;
 - 4) inne dokumenty wskazane przez Uniwersytet jako integralna część Umowy.



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

Data zawarcia umowy:

.....
Uniwersytet

.....
Odbiorca wsparcia



Załączniki:

Załącznik nr 1 Indywidualny Plan Wsparcia Niefinansowego

1. Dane podstawowe

- 1) numer Umowy:
- 2) nazwa Odbiorcy wsparcia:
- 3) NIP:
- 4) okres realizacji wsparcia: od do
- 5) Broker innowacji:
- 6) Ekspert / Eksperci:

2. Cel wsparcia

- 1) cel główny:
- 2) cele szczegółowe:
 - a.
 - b.
 - c.

3. Zakres wsparcia

[tabela: rodzaj wsparcia – osoba realizująca – liczba godzin – termin – planowany rezultat]

4. Limity wsparcia

- 1) maksymalna liczba godzin wsparcia Brokera innowacji: 10 godzin;
- 2) maksymalna łączna liczba godzin wsparcia Ekspertów: 7 godzin;
- 3) przyznana liczba godzin Brokera innowacji: godzin;
- 4) przyznana łączna liczba godzin Ekspertów: godzin;
- 5) maksymalna wartość wsparcia wynikająca z IPWN: zł.

5. Sposób potwierdzania wykonania wsparcia

- 1) każde spotkanie albo konsultacja podlega ujęciu w ewidencji godzin;
- 2) Odbiorca wsparcia potwierdza ewidencję albo zgłasza zastrzeżenia w terminie 3 dni roboczych od dnia jej otrzymania;





- 3) brak zastrzeżeń w tym terminie może zostać uznany przez Uniwersytet za akceptację ewidencji;
- 4) rezultaty wsparcia są dokumentowane w raporcie końcowym Brokera innowacji.

6. Planowane rezultaty

- 1)
- 2)
- 3)

7. Ryzyka i warunki realizacji

- 1) zidentyfikowane ryzyka:
- 2) działania ograniczające ryzyka:
- 3) dokumenty i informacje wymagane od Odbiorcy wsparcia:
.....

