Załącznik nr 7 do Regulaminu uczestnictwa w Konkursie pt. „Grant na Innowacje” – Edycja II, w ramach programu „Inkubator Innowacyjności 4.0”

**Projekt umowy wewnętrznej na wsparcie Pracy przedwdrożeniowej   
w ramach Konkursu „Grant na Innowacje” – Edycja II**

nr………………

zawarta w Krakowie w dniu ………………. roku

pomiędzy:

**Uniwersytetem Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**,

z siedzibą w Krakowie, al. Adama Mickiewicza 21, 31-120 Kraków,

NIP: 675-000-21-18, REGON: 000001815,

reprezentowanym przez: ……………………………………………………………………………..….

przy kontrasygnacie ……………………………………………………………………………………..

oraz

Centrum Innowacji Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie sp. z o.o.,

z siedzibą w Krakowie 31-120, al. Adama Mickiewicza 21C/2,

Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia, XI Wydział Gospodarczy,

KRS: 0000416805, NIP: 676-245-43-46, REGON: 122544027,

reprezentowanym przez: ……………………………………………………………………………..….

zwanym dalej „Konsorcjum”,

a

Panią/ Panem: **………………………….**,nr PESEL: ………………….., zamieszkałą/zamieszkałym: …………………….………., pracownikiem Konsorcjanta, zatrudnionym na stanowisku …………………….,

oraz

Panią/ Panem: **………………………….**,nr PESEL: ………………….., zamieszkałą/zamieszkałym: …………………….………., pracownikiem Konsorcjanta, zatrudnionym na stanowisku …………………….,

oraz

Panią/ Panem: **………………………….**,nr PESEL: ………………….., zamieszkałą/zamieszkałym: …………………….………., pracownikiem Konsorcjanta, zatrudnionym na stanowisku …………………….,

oraz

Panią/ Panem: **………………………….**,nr PESEL: ………………….., zamieszkałą/zamieszkałym: …………………….………., pracownikiem Konsorcjanta, zatrudnionym na stanowisku …………………….,

reprezentowanym przez: .............................................................................................................................................

zwanym dalej „Kierownikiem Projektu”,

a wspólnie zwani „Stronami”.

**Preambuła**

1. Celem programu pod nazwą „Inkubator Innowacyjności 4.0” jest wsparcie procesu zarządzania wynikami badań naukowych i prac rozwojowych, w szczególności w zakresie komercjalizacji. Realizacja programu powinna przyczynić się do promocji osiągnięć naukowych.
2. Strony podpisują niniejszą umowę w celu przyznania wsparcia finansowego na przeprowadzenie prac przedwdrożeniowych na podstawie wniosku projektowego złożonego zgodnie z Regulaminem Uczestnictwa w Konkursie „Grant na Innowacje” – EDYCJA II,  
   z dnia 28.10.2020 r. w ramach projektu pozakonkursowego pn. „Wsparcie zarządzania badaniami naukowymi i komercjalizacja wyników prac B+R w jednostkach naukowych i przedsiębiorstwach” w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020 (Działanie 4.4).

**§1**

**Zasady finansowania grantu**

1. Konsorcjum pokryje koszty realizacji Pracy przedwdrożeniowej pt. „……………………..…....”, w wysokości ……………… PLN netto (słownie: ……………...……….. …../100 złotych netto).
2. Koszty, o których mowa w ust. 1 przeznaczone są na realizację działań objętych Budżetem Pracy przedwdrożeniowej, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
3. Kierownik Projektu odpowiada za realizację działań objętych Wnioskiem aplikacyjnym, stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy.
4. Wszelkie zmiany Wniosku aplikacyjnego oraz Budżetu wymagają zgody Konsorcjum.
5. Konsorcjum w ciągu 3 dni roboczych od daty zawarcia niniejszej wyznaczy opiekuna pracy przedwdrożeniowej.
6. Przedstawiciele Konsorcjum, w razie stwierdzenia przesłanek o braku celowości kontynuacji Projektu uprawnieni są do wstrzymania finansowania, rozliczenia dotychczas zrealizowanych efektów prac przedwdrożeniowych i rozliczenia wydatkowanych środków finansowych.

**§ 2**

**Zasady realizacji grantu**

1. Kierownik grantu jest zobowiązany dokonywać zakupów w ramach przyznanej kwoty grantu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przy uwzględnieniu zasady konkurencyjności, a także zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Uniwersytecie.
2. Zakup towarów lub usług w ramach grantu, musi być dokonywany zgodnie z zasadą konkurencyjności. Powyższe oznacza, że należy dokonać uprzedniego rozeznania rynku   
   i udokumentowania rozeznania co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców/dostawców lub upublicznieniu zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych, w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. W przypadku zakupu towarów, lub usług należy przedstawić co najmniej trzy oferty z rynku.
3. Zakup towarów i usług do grantu odbywa się według następującej procedury:
   * + 1. Kierownik grantu dostarcza do Opiekuna grantu opis przedmiotu zamówienia uzasadnienie zakupu wraz z trzema ofertami,
       2. faktura zakupu towaru/usługi winna niezwłocznie trafić do Opiekuna grantu w celu zarejestrowania i dokonania płatności w terminie,
       3. opis faktury powinien zawierać datę przyjęcia towaru/wykonanej usługi, numer wniosku DZP, źródło finansowania oraz merytoryczne uzasadnienie zakupu,
       4. w przypadku zakupu usług, Kierownik grantu potwierdza wykonanie usługi na fakturze zakupu lub podpisuje protokół odbioru usługi,
       5. wyznaczony Opiekun grantu przygotowuje dokumenty niezbędne do dokonania płatności, uzyskuje zgodę osoby odpowiedzialnej za dysponowanie środkami w ramach Projektu i przekazuje dokumenty do Działu Finansowego, który na tej podstawie dokona płatności.
4. Konsorcjum zastrzega sobie prawo do zmiany systemu rozliczania grantu uwzględniając różne systemy informatyczne rozliczeń oraz uprawnień wewnątrz Uniwersytetu.

**§ 3**

**Oświadczenia**

1. Kierownik grantu oświadcza iż, zapoznał się z REGULAMINEM UCZESTNICTWA   
   W KONKURSIE „GRANT NA INNOWACJE” – EDYCJA II, Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja z dnia 28.10.2020 r. w ramach programu „Inkubator Innowacyjności 4.0” oraz że będzie stosował się do jego zapisów.
2. Kierownik grantu oświadcza, iż są mu znane m.in. zasady zakazu podwójnego finansowania wydatków zgodne z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.
3. Kierownik grantu nie ma prawa powierzyć wykonania grantu podmiotom trzecim bez zgody Konsorcjum.

**§ 4**

**Postanowienia końcowe**

1. Umowa obowiązuje z dniem podpisania jej przez obie Strony.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Integralną częścią umowy stanowią załączniki:

- Załącznik nr 1 Wniosek aplikacyjny,

- Załącznik nr 2 Budżet projektu.

1. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach,   
   w dwóch egzemplarzach dla Konsorcjum i w jednym dla Kierownika Projektu.

….……………… ..………………

*Kierownik Projektu*

..………………

..………………

*Konsorcjum*