Zał.II. do Regulaminu

Umowa o udzieleniu bonu na innowacje nr ……../BON/1.2/2022

w ramach Projektu grantowego nr RPLB.01.02.00-08-0003/21   
Działanie 1.2 – Rozwój przedsiębiorczości,   
III Typ projektu, Regionalny bon na innowacje – projekt grantowy,  
Oś Priorytetowa 1 Gospodarka i innowacje   
Regionalny Program Operacyjny – Lubuskie 2020

pn.: *"Wsparcie systemu lubuskich innowacji"*

zawarta w dniu…………….r. w …………………………….

pomiędzy:

Województwem Lubuskim – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra, NIP 973-05-90-332, REGON 970770089 reprezentowanym przez: ………………………………………………………………………   
przy kontrasygnacie Skarbnika Województwa Lubuskiego: ………………………………  
 zwanym dalej „**Operatorem**”,

a

……………………………………….(nazwa), ……………………….. (siedziba), wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w ……………….. pod nr KRS ……………………., NIP ………………, Regon……………. posiadającą kapitał zakładowy w wysokości…………….. (opłacony w całości – wypełnić w przypadku spółki akcyjnej) reprezentowaną przez:…………………………………………\*

……………………………………………………..(imię i nazwisko), …………………………..(adres miejsca zamieszkania), prowadzący\*/ prowadząca\*/ prowadzący w ramach umowy spółki cywilnej\* działalność pod nazwą ........................., …………………….(adres siedziby), Wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP…………, Regon………….. \*

zwany dalej „**Grantobiorcą**”,

zwanych dalej „**Stronami Umowy”**,

zawarta została Umowa o udzieleniu bonu na innowacje (zwana dalej „**Umową”**) o następującej treści:

# Przedmiot i zakres Umowy

1. Umowa realizowana i współfinansowana jest w ramach Projektu **"Wsparcie systemu lubuskich innowacji"** (zwanego dalej „**Projektem**”). Projekt jest realizowany w ramach Projektu grantowego nr RPLB.01.02.00-08-0003/21 Działanie 1.2 – Rozwój przedsiębiorczości III Typ projektu, Regionalny bon na innowacje – projekt grantowy**,** Oś Priorytetowa 1 Gospodarka i innowacje RPO – Lubuskie 2020.
2. Celem Projektu jest wzmocnienie konkurencyjności i potencjału innowacyjnego lubuskich MŚP poprzez realizację na ich rzecz projektu grantowego ukierunkowanego na wsparcie usług doradczych.
3. Przedmiotem Umowy jest udzielenie Grantobiorcy przez Operatora wsparcia na realizację Usługi opisanej we *Wniosku o bon* nr……..z dnia…..stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy oraz określenie praw i obowiązków Stron Umowy.
4. Strony Umowy zobowiązują się do aktywnej współpracy zgodnej z celem Umowy.
5. Okres realizacji usługi:
   * rozpoczęcie realizacji Usługi: **……………………………**
   * zakończenie realizacji Usługi (tj. termin określający jej rzeczowe wykonanie – realizację wszystkich zaplanowanych działań zgodnie z Umową): **…………………………..**
6. Grantobiorca oświadcza, że ma możliwość/ nie ma możliwości[[1]](#footnote-1) odliczenia zapłaconego podatku VAT, zatem podatek VAT stanowi koszt niekwalifikowalny/ kwalifikowalny[[2]](#footnote-2).
7. Grantobiorca otrzyma dofinansowanie do maksymalnej łącznej wysokości…………………złotych (słownie:**………………….**), stanowiące nie więcej niż 85 % kosztów kwalifikujących się do objęcia wsparciem dla pomocy de minimis[[3]](#footnote-3)\*/ 50 % kosztów kwalifikujących dla usługi doradczej[[4]](#footnote-4)\*. Dofinansowanie zostanie przekazane na rachunek bankowy Grantobiorcy nr ………………………………………………………………….., wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu.
8. Grantobiorca pokryje wkład własny w łącznej wysokości **………….** złotych (słownie……………………………), stanowiący co najmniej 15 % kosztów kwalifikujących się do objęcia wsparciem dla pomocy de minimis\*/ 50% kosztów kwalifikujących się do objecia wsparciem na usługi doradcze\*.
9. Grantobiorca pokryje z własnych środków podatek VAT, o ile ma możliwość jego odliczenia.
10. Koszty niekwalifikujące się do objęcia wsparciem wynoszą złotych (słownie:**…………………………**), w tym VAT w kwocie **……..**złotych (słownie).
11. Grantobiorca zobowiązuje się do zapewnienia finansowania kosztów Usługi poprzez pokrycie z własnych środków następujących wydatków:

11.1 wydatków niekwalifikujących się do objęcia wsparciem,

11.2 wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, których prawidłowość i zasadność kwalifikowalności w rozumieniu zapisów niniejszej Umowy podważono w toku jej realizacji,

11.3 wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem wykraczających poza kwotę wsparcia udzielonego Grantobiorcy zgodnie z zapisami Umowy,

11.4 wszystkich pozostałych wydatków powstałych w związku z realizacją Umowy, których Operator nie jest zobowiązany pokryć zgodnie z literalną treścią niniejszej Umowy.

1. Termin złożenia u Operatora Wniosku o refundację/dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 5 upływa w dniu **……………….**
2. Umowa realizowana jest zgodnie z *Regulaminem konkursu*, zwanym dalej „**Regulaminem”**, który stanowi załącznik nr 2 do Umowy.

# Zasady realizacji Umowy

1. Podpisując Umowę Grantobiorca zobowiązuje się realizować daną formę wsparcia zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Umowie oraz zapisami *Wniosku o bon*.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do utrzymania efektów/celów/wskaźników Usługi, określonych we *Wniosku o bon*, po zakończeniu Usługi przez okres 12 miesięcy od zakończenia finansowej lub rzeczowej realizacji projektu w zależności od tego, który termin jest późniejszy.
3. Grantobiorca zobowiązuje się przez okres 12 miesięcy od zakończenia finansowej lub rzeczowej realizacji projektu w zależności od tego, który termin jest późniejszy, do monitorowania spełnienia warunków określonych w ust. 2 oraz przedstawiania informacji Operatorowi zgodnie z wytycznymi określonymi przez Operatora.
4. Grantobiorca, zgodnie z art. 6, ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r., zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją Usługi przez okres 10 lat od dnia podpisania Umowy.
5. Umowa będzie rozliczana na podstawie dokumentów wymaganych przez Operatora. Grantobiorca jest zobowiązany złożyć do Operatora Wniosek o refundację/dofinansowanie w terminie nieprzekraczającym 14 dni roboczych od dnia rzeczowego zakończenia Usługi – zgodnie z *Wnioskiem o bon* – oraz do złożenia do Operatora kopii faktury VAT wystawionej przez Wykonawcę Usługi objętej bonem opatrzonej klauzulą *„za zgodność z oryginałem”* oraz podpisanej przez osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcy oraz do złożenia potwierdzenia wpłaty wkładu własnego.
6. Operator reguluje płatności związane z realizacją usługi w ramach bonu, w kwocie odpowiadającej dofinansowaniu usługi, wskazanej w §1 ust. 7 Umowy, bezpośrednio na rachunek Grantobiorcy, po spełnieniu przez Grantobiorcę określonych warunków:

* przedłożeniu rachunku/ faktury wystawionej przez Wykonawcę Usługi na rzecz Grantobiorcy;
* zrealizowaniu Usługi przez Wykonawcę. Grantobiorca jest zobligowany udokumentować rzeczową realizację usługi i osiągnięte rezultaty poprzez przedłożenie Wniosku o refundację/dofinansowanie;
* przedłożeniu przez Grantobiorcę potwierdzenia zapłaty: VAT (jeśli dotyczy) oraz części wartości rachunku/faktury, w kwocie odpowiadającej wartości wkładu własnego, a także części wartości rachunku/faktury odpowiadającej wartości niekwalifikowalnej.

1. Operator może żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających zasadność poniesionych wydatków.
2. Wsparcie w ramach Projektu stanowi[[5]](#footnote-5):
   1. pomoc publiczną, udzielaną zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 r. poz. 1417).
   2. pomoc de minimis, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.) - rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 - 2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488).
3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących poziomów i intensywności pomocy publicznej, przy korzystaniu z innych środków stanowiących pomoc publiczną.

# Koszty kwalifikujące się i niekwalifikujące się do objęcia wsparciem

1. Kosztami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są koszty Usługi realizowanej na rzecz Grantobiorcy przez Wykonawcę, w terminach określonych w § 1 ust. 5 Umowy.
2. Kosztami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są koszty, które łącznie spełniają następujące warunki:
   1. zostały wykazane we *Wniosku o bon*,
   2. są niezbędne do prawidłowej realizacji Usługi,
   3. zostały prawidłowo udokumentowane
3. Wszystkie inne koszty, niż te które wskazano w ust. 1 - 2 niniejszego paragrafu są traktowane jako kategoria kosztów niekwalifikujących się do objęcia wsparciem.

# Prawa i obowiązki Operatora

1. Operator ma prawo do:
   1. kontroli Grantobiorcy dotyczącej uzyskania dofinansowania przed podpisaniem Umowy,
   2. kontroli i monitoringu procesu realizacji Usługi, w tym do wizyt monitorujących u Grantobiorcy.
2. Operator zobowiązuje się do:
   1. weryfikacji *Wniosku o bon* i wszelkiej innej dokumentacji, o której mowa w niniejszej Umowie,
   2. kontaktu z Grantobiorcą i Wykonawcą Usługi (w formie papierowej, drogą elektroniczną lub telefoniczną).
   3. wypłat środków finansowych na realizację Usługi będącej przedmiotem niniejszej Umowy dla Wykonawcy Usługi pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie projektowym,
   4. raportowanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis,
   5. zawiadomienia Grantobiorcy o monitoringu lub kontroli, w formie papierowej i elektronicznej na adres poczty elektronicznej wskazany we *Wniosku o bon*, w terminie nie krótszym niż 3 dni przed planowanym terminem monitoringu lub kontroli. Operator ma prawo do kontroli i monitoringu procesu postępu prac realizacji usługi, w tym do wizyt monitorujących u Grantobiorcy. Kontrola lub monitoring może dotyczyć prawidłowości realizacji wszystkich elementów Umowy, w szczególności realizacji Usługi. Operator ma prawo do wglądu do dokumentacji projektowej na wezwanie lub podczas kontroli na miejscu.
3. Operator nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich z tytułu szkód powstałych w związku z realizacją Umowy.

# Oświadczenia i obowiązki Grantobiorcy

1. Grantobiorca oświadcza, że:
   1. Zapoznał się z *Regulaminem konkursu bonu na innowacje*, akceptuje postanowienia zawarte w dokumencie i zobowiązuje się do ich przestrzegania, z uwzględnieniem zmian *Regulaminu* udostępnianych na stronie internetowej (zmiana *Regulaminu* następuje poprzez powiadomienie drogą mailową Stron Umowy i nie wymaga formy aneksu do Umowy).
   2. Dokona wyboru Wykonawcy Usługi w oparciu o zasady określone w § 7 *Regulaminu konkursu bonu na innowacje*.
   3. Może skorzystać z pomocy publicznej/ pomocy de minimis[[6]](#footnote-6), udzielanej na pokrycie wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem zgodnie z § 1 ust. 7.
   4. Zgodnie z Załącznikiem nr I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. (Dz. Urz. U.E.L 187/1 z 26.06.2014) jest[[7]](#footnote-7):

* mikroprzedsiębiorstwem
* małym przedsiębiorstwem
* średnim przedsiębiorstwem
  1. Nie prowadzi działalności gospodarczej:
     1. w sektorze: rybołówstwa i akwakultury, objętym rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013 r.),
     2. związanej z produkcją podstawową produktów rolnych,
     3. związanej z przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych w następujących przypadkach:
        1. kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą,
        2. kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym,
     4. związanej z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. gdy wsparcie miałoby zostać przeznaczone na pomoc bezpośrednio związaną z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej,
     5. związanej z pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy,
  2. Pomoc na usługi doradcze nie może zostać udzielona ani wypłacona przedsiębiorcy, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do:
   1. Złożenia u Operatora Wniosku o refundację/dofinansowanie w terminie 14 dni roboczych od zakończenia prac rzeczowo-finansowych wraz z potwierdzeniem zapłaty VAT (jeśli dotyczy) oraz potwierdzeniem zapłaty wartości rachunku/faktury, w kwocie złotych odpowiadającej wartości wkładu własnego.
   2. Należytego zabezpieczenia i przechowywania wszelkich dokumentów dotyczących Umowy 10 lat od daty podpisania Umowy dla instytucji krajowych i Unii Europejskiej, upoważnionych do kontroli Usługi w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020 oraz udostępniania wglądu do tej dokumentacji ww. instytucjom i Operatorowi.
   3. Oznaczania dokumentów i innych bezpośrednich efektów będących wynikiem realizacji Usługi, a także miejsca realizacji Usługi informacją o współfinansowaniu Unii Europejskiej oraz stosowania zapisów Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, stanowiącego załącznik nr III do Regulaminu.
   4. Poddania się w zakresie realizacji Umowy monitoringowi lub kontroli przeprowadzanej przez Operatora lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnienia Operatora, oraz udostępnić, na żądanie tych instytucji, wszelką dokumentację związaną z realizacją Umowy.
   5. Zapewnienia podczas monitoringu lub kontroli obecności osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień na temat zagadnień związanych z realizacją Umowy, w tym wyjaśnień na temat procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Usługi.
   6. Udzielenia Operatorowi lub wskazanym przez niego podmiotom informacji na temat efektów realizacji Umowy w okresie utrzymania wskaźników Projektu.
   7. Niezwłocznego informowania Operatora o wszelkich okolicznościach istotnych dla realizacji niniejszej Umowy.
   8. Zapewnienia finansowania Usługi w zakresie określonym zapisami § 1 ust. 9 Umowy.
   9. Zawarcia przez Grantobiorcę z Wykonawcą *Umowy na realizację usługi objętej bonem[[8]](#footnote-8)*, na mocy której Wykonawca Usługi przekaże Grantobiorcy:

2.9.1 autorskie prawa majątkowe do wykonanych przez Wykonawcę na rzecz Grantobiorcy prac określonych we *Wniosku o bon*, traktowanych jako utwór w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych na wszystkich polach eksploatacji[[9]](#footnote-9),

2.9.2. prawa własności przemysłowej nabyte w związku z wykonanymi przez Wykonawcę na rzecz Grantobiorcy pracami określonymi we *Wniosku o  bon*, w szczególności prawa do zgłoszeń patentowych i wniosków o ochronę wzorów użytkowych i przemysłowych w rozumieniu ustawy z dnia 30.06.2000 r. Prawo własności przemysłowej[[10]](#footnote-10).

* 1. Osiągnięcia założonych celów i wskaźników określonych we *Wniosku o bon*.

# Osoby do kontaktu

1. Komunikacja pomiędzy Stronami w zakresie dotyczącym realizacji Umowy odbywa się przede wszystkim w formie korespondencji mailowej, a także w formie pisemnej (poczta, dokumenty złożone osobiście) pomiędzy osobami wyznaczonymi do kontaktu, chyba że zapisy niniejszej Umowy lub Regulaminu stanowią inaczej.
2. Osobami wyznaczonymi przez Operatora do kontaktu z Grantobiorcą są: Pan/i …………………………………….. (nr tel. ……………., adres e-mail: ………………………………).
3. Osobą wyznaczoną przez Grantobiorcę do kontaktu z Operatorem jest Pan/i ……………………………… (nr tel. …………………………., adres e-mail: …………………………).
4. O każdej zmianie osoby wyznaczonej do kontaktu, o których mowa w ust. 2-3, Strony Umowy poinformują się wzajemnie drogą elektroniczną na wskazane w niniejszej Umowie adresy e-mail.
5. Zmiana osoby wyznaczonej do kontaktu nie wymaga sporządzenia aneksu do niniejszej Umowy.

# Rozwiązanie Umowy

1. Operator może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku zaistnienia jednej z następujących sytuacji:
   1. Naruszenia przez Grantobiorcę obowiązków, o których mowa w § 5 ust. 2 Umowy.
   2. Podania przez Grantobiorcę nieprawdziwych informacji we *Wniosku o bon* lub innych złożonych dokumentach lub oświadczeniach.
2. W przypadku rozwiązania Umowy przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy, lub rozwiązania Umowy przez Grantobiorcę, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu na rzecz Operatora kwoty udzielonego wsparcia, tj. kwoty przekazanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma informującego o rozwiązaniu umowy na rachunek bankowy Operatora nr…………………………………………………………... (wskazany również w tym piśmie).
3. W przypadku braku kontaktu z Grantobiorcą (brak odpowiedzi na korespondencję mailową, telefony, korespondencję pisemną) oraz w przypadku gdy Grantobiorca jest wielokrotnie upominany za powyższe, Operator ma prawo rozwiązać Umowę.
4. Rozwiązanie Umowy w każdym przypadku wymaga uzasadnienia i zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

# Zabezpieczenie realizacji Umowy

1. Grantobiorca ustanawia zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z treści niniejszej Umowy względem Operatora w formie weksla in blanco (stanowiący załącznik nr 5) z podpisem notarialnie poświadczonym albo złożonym w obecności osoby upoważnionej przez Operatora wraz z deklaracją wekslową (stanowiącą załącznik nr 6).
2. Zabezpieczenie jest wnoszone w dniu podpisania umowy. Niezłożenie zabezpieczenia skutkuje nieważnością umowy.
3. Weksel jest zabezpieczony i przechowywany przez Operatora w okresie utrzymania wskaźników projektu. Po tym okresie, weksel jest zwracany Grantobiorcy osobiście, lub – w przypadku braku możliwości jego osobistego przekazania – zostaje zniszczony w obecności 2-osobowej Komisji, powołanej przez Operatora. Grantobiorca otrzymuje wówczas protokół zniszczenia weksla.
4. Wszystkie czynności związane z Zabezpieczeniem regulują odrębne przepisy.

# Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany lub uzupełniania Umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności chyba, że Umowa stanowi inaczej.
2. Wszelkie spory dotyczące Umowy i udziału w Projekcie, Strony będą rozstrzygać polubownie, a w przypadku braku porozumienia spory te będą poddane rozstrzygnięciu sądu właściwego według siedziby Operatora.
3. Jeżeli którekolwiek z postanowień Umowy okaże się nieważne, pozostałe postanowienia Umowy pozostają w mocy, a Strony zobowiązują się na wniosek którejkolwiek z nich do zastąpienia nieważnych postanowień postanowieniami, których moc prawna i skutek ekonomiczny będą jak najbardziej zbliżone do postanowień zastępowanych.
4. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
6. Umowa zostaje zawarta pod warunkiem ustanowienia zabezpieczenia opisanego w § 8  
   w dniu podpisania umowy.
7. Umowa wchodzi w życie z dniem jej zawarcia.

……………………………………………. …………………………………………….

Podpis i pieczęć Grantobiorcy Podpis i pieczęć Operatora

# Załączniki:

1. Wniosek o bon nr **…………………..** z dnia **………………………**
2. Regulamin konkursu bonu na innowacje
3. Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy publicznej - w przypadku, gdy Grantobiorca wystąpił o pomoc publiczną (oświadczenie sporządzone na dzień podpisania umowy)
4. Oświadczenie o otrzymanej/nieotrzymanej pomocy de minimis - w przypadku, gdy Grantobiorca wystąpił o pomoc de minimis.
5. Weksel in blanco
6. Deklaracja wekslowa
7. Wniosek o refundację/dofinansowanie

1. Niewłaściwie skreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. Niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-2)
3. \* opcjonalnie [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. Niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-5)
6. Niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-6)
7. Niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-7)
8. Jeśli dotyczy [↑](#footnote-ref-8)
9. Jeśli dotyczy [↑](#footnote-ref-9)
10. Jeśli dotyczy [↑](#footnote-ref-10)