

(Wzór)

UMOWA POWIERZENIA GRANTU nr
**w ramach projektu pn. „Wsparcie Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego
i Partnerów Społecznych”**
realizowanego w ramach
Priorytetu FEWiM.06 EDUKACJA I KOMPETENCJE EFS+
Działania FEWiM.06.05 Edukacja przez całe życie
Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
zawarta w dniu w Olsztynie pomiędzy:

Województwem Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie z siedzibą w Olsztynie,
ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, NIP: **7393890447**, REGON **510742333**,
reprezentowanym przez **Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego**, w imieniu którego
działają:

1)
2)
przy kontrasygnacie Skarbnika
zwanym dalej **Grantodawcą**,
a

.....
z siedzibą w adres korespondencyjny (jeśli inny niż ww.):
NIP:, REGON:, KRS:.....,
reprezentowanym przez:
1)
zwanym dalej **Grantobiorcą**¹
zwanymi dalej „**Stronami Umowy**”.

Działając na podstawie:

Uchwały Nr Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia
..... r. w sprawie rozstrzygnięcia otwartej tury naboru Wniosków
o powierzenie Grantów ogłoszonego na podstawie Regulaminu powierzenia Grantów w ramach
projektu pt. „Wsparcie Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego i Partnerów Społecznych”
przyjętego Uchwałą nr Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dniar. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu powierzenia grantów w ramach projektu
strategicznego samorządu Województwa Warmińsko -Mazurskiego pt.: „Wsparcie Organizacji

¹ Komparycja w zależności od formy prawnej Grantobiorcy; w przypadku pełnomocnictwa do zawarcia umowy należy je wskazać, a pełnomocnictwo jest załącznikiem do umowy



Spółczeństwa Obywatelskiego i Partnerów Społecznych”, współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027 Priorytet 6. Edukacja i Kompetencje EFS+ działanie 6.5 Edukacja przez całe życie oraz mając w szczególności na uwadze:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej, zwane dalej „**rozporządzeniem ogólnym**”,
- 2) art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U.2022, poz. 1079 z późn.zm.), zwanej dalej „**ustawą wdrożeniową**”
- 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013, zwane dalej „**rozporządzeniem EFS+**”,
- 4) ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), zwaną dalej „**ustawą o rachunkowości**”,
- 5) ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2022 poz. 1710 z późn. zm.), zwaną dalej „**ustawą Pzp**”,
- 6) Aktualne Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, wydane przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej,
- 7) Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), zwane dalej „**RODO**”.

Strony postanawiają zawrzeć umowę o następującej treści:

§1 Definicje

Ilekoć w Umowie jest mowa o:

- 1) **BDSPP** – należy przez to rozumieć Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
- 2) **Cross-financingu** – należy przez to rozumieć zasadę, o której mowa w art. 25 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegającą na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (dalej: **EFRR**), i Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (dalej: **EFS+**), w przypadku gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;
- 3) **Danych osobowych** - należy przez to rozumieć 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 fizycznej, zgodnie z art. 4 pkt 1 RODO,

- 4) **Dniach** - należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba że w treści niniejszej Umowy zastrzeżono inaczej,
- 5) **Dniach roboczych** – należy przez to rozumieć wszystkie dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
- 6) **Dofinansowaniu/ finansowaniu** - należy przez to rozumieć finansowanie ze środków Unii Europejskiej (UE) oraz budżetu państwa (BP) wypłacane na podstawie niniejszej Umowy o powierzenie Grantu,
- 7) **FEWiM 2021-2027** – należy przez to rozumieć program regionalny Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027,
- 8) **Generator Wniosków i Sprawozdań** (GWS) – aplikacja pozwalająca na napisanie oraz wysłanie wniosku o powierzenie grantu, a w przypadku otrzymania grantu, aplikacja pozwalająca na składanie sprawozdań rzeczowo-finansowych oraz prowadzenie korespondencji pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą. W przypadku awarii Generators Wniosków i Sprawozdań wydłużone zostaną terminy składania Wniosków, uzupełnień, sprawozdań. W przypadku wyłączenia Generators, całość korespondencji będzie odbywać się zgodnie z Rozdziałem XVI ust. 3, pkt.3.3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów na adres skrytki Urzędu Marszałkowskiego.

Link: <https://dspp.warmia.mazury.pl/>

Błąd (awaria systemu) Generators Wniosków i Sprawozdań (GWS) oznacza chwilową niemożność składania lub aktualizowania wniosków przez platformę <https://dspp.warmia.mazury.pl/>, co jest spowodowane problemami technicznymi po stronie systemu warmia.mazury.pl, uniemożliwiając ich utworzenie, podpisanie lub przesłanie. Użytkownicy muszą czekać na naprawę co może wydłużyć czas na składanie wniosków/ uzupełnień/ sprawozdań.

Co to konkretnie oznacza:

- **Brak dostępu do składania wniosków:** Nie można utworzyć nowej aplikacji o powierzenie grantu czy płatność, ponieważ system nie generuje wniosku
- **Problemy z podpisaniem/wysłaniem:** Czasami logowanie działa (np. przez ePUAP), ale problem pojawia się przy próbie podpisania wniosku elektronicznie lub jego ostatecznego wysłania. Tu warto sprawdzać komunikaty dotyczące awarii systemu gov.pl
- **Zawieszenia terminów:** Czas trwania awarii nie wlicza się do terminów na złożenie wniosków, przesłanie uzupełnień, sprawozdań.
- **Problemy z edycją:** Możliwość zapisu wprowadzonych danych może być zablokowana, co grozi utratą postępów w wypełnianiu formularza.
- **Wstrzymanie terminów:** W przypadku oficjalnie ogłoszonej awarii, BDSPP przedłuży nabór.

Tryb zgłaszania błędów oraz informowania o nieprawidłowościach opisany jest w „Procedurze zgłaszania problemów z obsługą oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu Generators Wniosków i Sprawozdań dspp.warmia.mazury.pl”, dostępnej na stronie Generators. Za płynne funkcjonowanie aplikacji dspp.warmia.mazury.pl odpowiada Administrator Generators.

- 9) **Grancie** - należy przez to rozumieć środki finansowe przeznaczone na realizację projektu grantowego pt. „Wsparcie Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego i Partnerów Społecznych” w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie

dla Warmii i Mazur 2021-2027, które Grantodawca na podstawie Umowy o powierzenie Grantu powierzył Grantobiorcy na realizację celu tego projektu na terenie województwa warmińsko-mazurskiego,

- 10) **Grantobiorcy** - należy przez to rozumieć podmiot wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Grantodawcę w ramach realizacji projektu grantowego pt. „Wsparcie Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego i Partnerów Społecznych”, z którym Grantodawca zawarł Umowę o powierzenie Grantu,
- 11) **Grantodawcy** - należy przez to rozumieć Województwo Warmińsko-Mazurskie,
- 12) **Instytucji Zarządzającej** - dotyczy to Instytucji Zarządzającej FEWM 2021-2027, tj. zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej - Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 13) **Korekcie finansowej** - należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się wartość dofinansowania zadania realizowanego w ramach Grantu przez Grantobiorcę w związku z nieprawidłowością, rozumianą jako każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczące stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub z zaniechania podmiotu zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem,
- 14) **Nadużyciu finansowym** - należy przez to rozumieć jakiekolwiek umyślne działanie lub zaniechanie dotyczące wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty lub w ich imieniu, nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu, niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane,
- 15) **Organie kontrolującym** – Grantodawca i inne instytucje do tego uprawnione,
- 16) **Otwartym naborze** - nabór Wniosków o powierzenie Grantu prowadzony przez Województwo Warmińsko-Mazurskie w celu wyłonienia Grantobiorców w ramach projektu, dostępny dla wszystkich podmiotów spełniających kryteria naboru,
- 17) **Okresie kwalifikowalności wydatków** - należy przez to rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne w ramach udzielonego Grantu, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1.3 Umowy o powierzenie Grantu,
- 18) **Pomocy de minimis** – należy przez to rozumieć pomoc regulowaną w szczególności Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 01 lipca 2024 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
- 19) **Projekcie** - należy przez to rozumieć strategiczny projekt pt. „Wsparcie Organizacji Społeczeństwa Obywatelskiego i Partnerów Społecznych” realizowany przez Grantodawcę ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, przyjęty na podstawie Uchwały nr 51/863/24/VII z dnia 18.11.2024 r., którego celem jest wzmocnienie organizacji społeczeństwa obywatelskiego i partnerów społecznych w zakresie budowania zdolności partnerów społecznych i organizacji społeczeństwa obywatelskiego, podnoszenia ich potencjału do realizacji zadań w obszarze polityki zatrudnienia lub kształcenia lub włączenia społecznego, głównie poprzez szkolenia.

Kształcenie osób dorosłych w ramach tego działania będzie dotyczyło osób dorosłych skupionych w tych organizacjach/podmiotach, tj. członków, wolontariuszy a także pracowników etatowych i zatrudnionych na umowy tymczasowe.

- 20) **Przetwarzaniu danych osobowych** - należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zgodnie z art. 4 pkt 2 RODO,
- 21) **Rachunku bankowym Grantobiorcy - należy przez to rozumieć wyodrębniony na potrzeby Wniosku o powierzenie Grantu rachunek bankowy wskazany w zatwierdzonym Wniosku o powierzenie Grantu, na który przekazane zostanie dofinansowanie w ramach Umowy o powierzenie Grantu,**
- 22) **Rachunku bankowym Grantodawcy** - należy przez to rozumieć rachunek, z którego wypłacone będą środki w ramach Umowy o powierzenie Grantu oraz na który będą dokonywane zwroty dofinansowania dokonywane przez Grantobiorców,
- 23) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin powierzenia Grantów w ramach Projektu,
- 24) **Rozliczeniu wydatków** - należy przez to rozumieć wykazanie poniesionych wydatków kwalifikowalnych w sprawozdaniu rzeczowo-finansowym z realizacji Grantu, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Umowy i udokumentowanie ich zgodnie z Umową,
- 25) **Umowie** – należy przez to rozumieć niniejszą Umowę powierzenia Grantu,
- 26) **Ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
- 27) **Wydatkach kwalifikowalnych** - należy przez to rozumieć wydatki poniesione zgodnie z Regulaminem, niniejszą Umową o powierzenie Grantu oraz zatwierdzonym Wnioskiem o powierzenie Grantu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Umowy,
- 28) **Wniosku o powierzenie Grantu** - należy przez to rozumieć dokument aplikacyjny składany przez Wnioskodawcę w formie papierowej stanowiący podstawę ubiegania się o powierzenie Grantu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu, a zatwierdzony Wniosek o powierzenie Grantu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy. Sformułowanie „Wniosek o powierzenie Grantu” oznacza również wprowadzone do niego zmiany, zaakceptowane przez Grantodawcę.
- 29) **Trwałości projektu** – należy przez to rozumieć trwałość zadań realizowanych w ramach Grantu w rozumieniu art. 65 rozporządzenia ogólnego - w zakresie Projektu dotyczy to wydatków, które będą objęte pomocą publiczną; trwałość projektu jest przedmiotem § 15 niniejszej Umowy.

§2 Przedmiot Umowy

1. Niniejsza Umowa określa prawa i obowiązki Grantodawcy oraz Grantobiorcy w zakresie udzielonego Grantobiorcy wsparcia w formie Grantu.
2. Na warunkach określonych w Umowie, Wniosku o powierzenie Grantu oraz Regulaminie, Grantodawca powierza Grantobiorcy Grant na realizację zadań, w ramach Wniosku o powierzenie Grantu pt.:
3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadań w Projekcie powierzenia Grantu,



o którym mowa w ust. 2 zgodnie z Umową, Wnioskiem o powierzenie Grantu, w tym również zgodnie z zaakceptowanymi przez Grantodawcę jego zmianami oraz Regulaminem.

4. Grant przekazywany jest zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego oraz na zasadach określonych w Umowie.
5. Wsparcie w formie Grantu stanowi pomoc de minimis udzieloną w dniu podpisania niniejszej Umowy.²
6. Fakt, że dany wydatek na realizację zadań w ramach Wniosku o powierzenie Grantu, o którym mowa w ust. 2 został ujęty we Wniosku o powierzenie Grantu nie oznacza, że będzie uznany za kwalifikowalny. Kwalifikowalność wydatków badana jest na każdym etapie, tj. na etapie przyznawania Grantu, na etapie jego rozliczenia i kontroli. Szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków wskazane są w Regulaminie.
7. Wydatki wykraczające poza kwotę wydatków wskazanych we Wniosku o powierzenie Grantu, ponoszone przez Grantobiorcę są wydatkami niekwalifikowalnymi.
8. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć w ramach własnych środków, w pełnym zakresie, wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Grantu, wymienione w Rozdziale 7, ust. 5 Regulaminu.

§3 Zasady finansowania zadań realizowanych w ramach Wniosku o powierzenie Grantu

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie Grantodawca przyznaje Grantobiorcy dofinansowanie **w wysokości**zł (słownie złotych: **00/100**) na realizację zadań w ramach Wniosku o powierzenie Grantu, o którym mowa w § 2 ust. 2 Umowy, w formie Grantu.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 stanowi **100% całkowitych wydatków kwalifikowalnych** poniesionych na realizację zadań w ramach Wniosku o powierzenia Grantu.
3. Grant będzie przekazany na wyodrębniony rachunek bankowy Grantobiorcy o numerze:, i którego właścicielem jest Grantobiorca.
4. Grant, o którym mowa w ustępie 1 będzie przekazany:
 - 4.1 jednorazowo - dofinansowanie **w wysokości** **zł** (słownie złotych: **00/100**)
 - 4.2 w dwóch transzach - druga transza wypłacona będzie po uprzednim rozliczeniu co najmniej 80% kwoty otrzymanej w pierwszej transzy,
 - a) pierwsza transza w wysokości:zł (słownie:.....00/100);
 - b) druga transza w wysokości:zł (słownie00/100);
 - 4.3 w trzech transzach - druga transza wypłacona będzie po uprzednim rozliczeniu co najmniej 80% kwoty otrzymanej w pierwszej transzy, trzecia transza będzie wypłacona po uprzednim rozliczeniu co najmniej 70% kwoty łącznie otrzymanych poprzednich transz,
 - a) pierwsza transza w wysokości:zł (słownie:.....00/100);
 - b) druga transza w wysokości:zł (słownie00/100);
 - c) trzecia transza w wysokości:zł (słownie00/100);

² Jeśli dotyczy. Należy przekreślić jeżeli nie dotyczy zadania, o którym mowa w § 2 ust. 5 niniejszej Umowy



Dofinansowanie zostanie wypłacone Grantobiorcy w terminie 30 dni **od wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 14 Umowy.**

5. W celu udokumentowania wydatkowania pierwszej transzy, o której mowa w ust. 4.2 Grantobiorca przedkłada sprawozdanie rzeczowo-finansowe. Druga transza zostanie wypłacona w terminie do 30 dni po zaakceptowaniu sprawozdania rozliczającego co najmniej 80 % pierwszej transzy.
W celu udokumentowania wydatkowania drugiej transzy, o której mowa w ust. 4.3 Grantobiorca przedkłada sprawozdanie rzeczowo-finansowe. Trzecia transza zostanie wypłacona w terminie do 30 dni po zaakceptowaniu sprawozdania rozliczającego co najmniej 70 % kwoty łącznie otrzymanych poprzednich transz.
6. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków finansowych przez Grantodawcę, Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
7. Odsetki wynikające z umowy rachunku bankowego, na którym przechowywane będą środki z Grantu **(odsetki bankowe), które narosły od kwoty przekazanej Grantobiorcy określonej w ust. 1 podlegają zwrotowi na konto Grantodawcy zgodnie z § 8 ust.4, w terminie nie późniejszym niż do dnia złożenia końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego.**
8. W przypadku gdy Grantobiorca jest przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej wartość Grantu stanowi pomoc *de minimis* dla przedsiębiorców³, która jest udzielana zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (Dz.U. 2022 poz. 2782). Za dzień udzielenia pomocy *de minimis* uznaje się datę podpisania niniejszej Umowy. Na potwierdzenie wysokości udzielonej pomocy *de minimis* Grantodawca sprawozdaje w systemie SHRIMP 2 oraz wystawia zaświadczenie o pomocy *de minimis* dla Grantobiorcy.

§4 Okres realizacji zadań w ramach Grantu i okres obowiązywania Umowy

1. Grantobiorca zobowiązuje się zrealizować zadania w ramach powierzonego Grantu wskazane we Wniosku o powierzenie Grantu w okresie **od do r.** jednak nie później niż do 31 grudnia 2028 r.
2. Grant nie może być przeznaczony na inne koszty i działania niż wymienione w zaakceptowanym przez Grantodawcę Wniosku o powierzenie Grantu.
3. Grant nie może być przeznaczony na inne koszty i działania przewidziane w innym terminie niż wskazany w ust. 1.
4. Zakończenie realizacji zadania w ramach powierzonego grantu, o którym mowa w ust.1, obejmuje:
 - 4.1 wykonanie pełnego zakresu rzeczowego zadań, o których mowa w § 2 ust. 2 Umowy, w tym monitoringu wskaźników rezultatu wskazanych we Wniosku o powierzenie Grantu,
 - 4.2 dokonanie wszelkich płatności za zrealizowany zakres rzeczowy zadania zaplanowanego w ramach Grantu.
5. Okres obowiązywania Umowy obejmuje okres od dnia zawarcia Umowy do dnia

³ Udzielenie pomocy *de minimis* będzie badane na etapie oceny Wniosku o powierzenie Grantu. Zapis należy wykreślić, jeżeli nie wystąpi przesłanka udzielenia pomocy publicznej.



wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających.

§5 Warunki realizacji zadań w ramach Grantu i obowiązki Grantobiorcy

1. Dopuszcza się, po uprzedniej akceptacji Grantodawcy, dokonywanie przesunięć powyżej 10% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania zawartym we Wniosku o powierzenie Grantu.
2. Na etapie realizacji zadań w ramach przyznanego Grantu, w przypadku zaistnienia konieczności zmiany zaplanowanych działań bądź wprowadzenia nowych elementów do realizowanego zadania wynikających z uzasadnionych potrzeb OSO/PS – Grantobiorca, w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym terminem wprowadzenia zmian, składa do Grantodawcy wniosek o akceptację planowanych zmian. Wprowadzenie zmian jest możliwe wyłącznie po ich akceptacji przez Grantodawcę.
3. Na wniosek Grantobiorcy zmianie może ulec termin realizacji zadań grantowych z zastrzeżeniem podrozdziału 2.6 ust. 1 Regulaminu.
4. Zmiany wymienione w ust. 2-3 wymagają zawarcia aneksu do Umowy powierzenia Grantu.
5. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadań w ramach Grantu.
6. Prawa i obowiązki Grantobiorcy wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.
7. Grantobiorca zapewnia w ramach zasobów własnych pełną obsługę zadań, o których mowa w §2 ust. 2 Umowy, w tym organizację i koordynację zadań w ramach Grantu, dokonanie celowych zakupów zaplanowanych w kosztorysie zadania, informację i promocję, monitoring, obsługę księgową.
8. Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność względem Grantodawcy za realizację zadań określonych we Wniosku o powierzenie Grantu, w tym za osiągnięcie wskaźników określonych we Wniosku o powierzenie Grantu.
9. Grantobiorca przy realizacji zadań określonych we Wniosku o powierzenie Grantu zobowiązuje się do należytej staranności, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Regulaminem oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadań i rozliczenie Grantu.
10. Grantobiorca oświadcza, że dla wydatków **ponoszonych w ramach Grantu prowadzi odrębną ewidencję księgową**, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
11. Grantobiorca przestrzega zasady zakazu podwójnego finansowania, zgodnie z którą niedozwolone jest zrefundowanie lub rozliczenie, całkowite lub częściowe danego kosztu dwa razy ze środków publicznych europejskich lub krajowych np. poprzez wykazanie tego samego kosztu w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych, a także środków krajowych przekazywanych na ten sam cel. W przypadku wystąpienia podwójnego finansowania w ramach Grantu z innymi środkami publicznymi (krajowymi i zagranicznymi) środki, dla których nastąpiło podwójne finansowanie podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 8 niniejszej Umowy.
12. Grantobiorca zobowiązuje się do zapewnienia ścieżki audytu poprzez zawarcie



- w opisie dowodu księgowego informacji o finansowaniu ze środków FEWM 2021-2027, w tym wskazanie numeru Umowy i kwoty wydatku kwalifikowanego.
13. Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Grantodawcę o wszelkich odstępstwach od założeń przyjętych we Wniosku o powierzenie Grantu, zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji zadań zaplanowanych w ramach Grantu.
 14. Grantobiorca jest zobowiązany przekazywać Grantodawcy, w terminie 14 dni od otrzymania, kopie informacji pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez inne uprawnione do tego instytucje, jeżeli kontrole te dotyczyły przedmiotowego wsparcia.
 15. Grantobiorca oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych.
 16. Grantobiorca zobowiązuje się do poinformowania Grantodawcy o złożeniu wniosku o ogłoszeniu upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarzycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub zaprzestaniu działalności, lub gdy stał się przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
 17. Grantobiorca jest zobowiązany zapewnić, że każda osoba upoważniona do dysponowania środkami Grantu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Grantobiorcy nie jest osobą prawomocnie skazaną za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
 18. Grantobiorca zobowiązany jest do zapoznania się z treścią oraz stosowania w związku z realizacją zadań, o których mowa w § 2 ust. 2 Umowy, aktualnej wersji:
 - 18.1 Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 zamieszczonych na stronie internetowej: www.funduszeuropejskie.gov.pl.
 - 18.2 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (w zakresie obejmującym postanowienia dotyczące: zasady faktycznego poniesienia wydatków, cross- finansingu, zakazu podwójnego finansowania, trwałości projektu) tj: *Rozdziału VII Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne Regulaminu*, gdzie określono, że wydatek ma być zgodny z przepisami prawa, niezbędny do realizacji celów Grantu i został poniesiony w związku z realizacją Grantu. Wydatek ma być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. W przypadku wystąpienia cross-finansingu istnieje konieczność zachowania trwałości celów projektu. W takim przypadku dodatkowe obowiązki Grantobiorcy opisane są w §15 niniejszej umowy.

§6 Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatki poniesione w ramach Grantu będą uznane za kwalifikowalne pod warunkiem, że:
 - 1.1 zostały przewidziane w zaakceptowanym przez Grantodawcę we Wniosku o powierzenie Grantu;
 - 1.2 zostały poniesione celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, mając na uwadze jakość realizowanych zadań;

- 1.3 zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie wskazanym we Wniosku o powierzenie Grantu, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy. Dopuszcza się dokonywanie płatności i innych czynności związanych z zamknięciem zadań w ramach Grantu w terminie 30 dni od daty ich zakończenia wskazanej w § 4 ust.1 Umowy (tj. opłata składek ZUS, podatków itp.), z zastrzeżeniem, że wszelkie działania realizowane po terminie 31 grudnia 2028 r. zostaną uznane za niekwalifikowalne.
- 1.4 są udokumentowane w formie dokumentów księgowych;
- 1.5 są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz Umową.
2. Wydatki wykraczające poza kwotę wydatków wskazanych w Umowie, ponoszone poza okresem kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w ust.1 przez Grantobiorcę są wydatkami niekwalifikowalnymi. Wydatkami niekwalifikowalnymi są również wydatki poniesione niezgodnie z innymi postanowieniami Umowy, postanowieniami Regulaminu lub obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wydatki w ramach Grantu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT) jedynie w przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania VAT, co potwierdza odpowiednim oświadczeniem. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 6 do Umowy.

§7 Rozliczanie Grantu

1. Rozliczenie Grantu polega na złożeniu w Generatorze Wniosków i Sprawozdań, w języku polskim, poprawnie wypełnionego sprawozdania rzeczowo-finansowego (częściowego lub końcowego) z realizacji Grantu wraz z załącznikami wskazującego m.in. wydatki poniesione w ramach Wniosku o powierzenie Grantu z uwzględnieniem osiągnięcia wskaźników, w terminach i na warunkach określonych w Umowie.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków w ramach Wniosku o powierzenie Grantu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Grantem.
3. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące otrzymanego Grantu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z Wnioskiem o powierzenie Grantu. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:
 - 3.1 numer Umowy,
 - 3.2 informację, że Grant współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus,
 - 3.3 nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o powierzenie Grantu, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
 - 3.4 kwotę kwalifikowalną lub (w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań) kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
 - 3.5 informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, dokument dotyczy:
 - a) zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy Prawo zamówień publicznych lub
 - b) nabycia towaru / usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – również odniesienie do zastosowania ww. trybu.

4. Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania w ramach dokumentacji projektowej wyciągów bankowych z rachunku bankowego wskazanego we Wniosku o powierzenie Grantu oraz bankowych potwierdzeń przelewów z innych rachunków bankowych, wykorzystywanych na potrzeby Wniosku o powierzenie Grantu, potwierdzających poniesienie wydatków ujętych w Sprawozdaniu rzeczowo-finansowym, a w przypadku płatności gotówkowych raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Grantodawcę zestawień płatności gotówkowych objętych Sprawozdaniem rzeczowo- finansowym.
5. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia niezawinione przez Grantodawcę w tym za szkody wynikające z opóźnienia lub niedokonania wypłaty Grantu, będące rezultatem w szczególności:
 - 5.1 braku dostępności środków do wypłaty Grantu na rachunku Grantodawcy,
 - 5.2 niewykonania lub nienależytego wykonania przez Grantobiorcę obowiązków wynikających z Umowy.
6. Rozliczenie Grantu polega na zaakceptowaniu sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu.
7. Grantobiorca jest zobowiązany złożyć końcowe sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji **Grantu nie później niż w terminie 30 dni** od dnia zakończenia realizacji Wniosku o powierzenia Grantu **wskazanego w § 4 ust. 1 Umowy**.
8. W przypadku, gdy okres realizacji zadań w ramach Grantu jest dłuższy niż 6 miesięcy, Grantobiorca zobowiązany jest przedkładać Grantodawcy **częściowe sprawozdania** rzeczowo-finansowe z realizacji Grantu wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Umowy, **co 4 miesiące licząc od daty początkowej okresu realizacji zadań w ramach Grantu wskazanej w § 4 ust. 1 Umowy** (okres sprawozdawczy, zgodnie z zapisami Rozdziału X Regulaminu),
9. W przypadku gdy Grantobiorca rozlicza Grant w transzach sprawozdanie rzeczowo-finansowe składane jest zgodnie z § 3 ust. 5 niniejszej umowy.
10. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 7 składane jest w terminie **14 dni od zakończenia** okresu sprawozdawczego.
11. Sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji Grantu wraz z załącznikami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem należy złożyć w Generatorze Wniosków i Sprawozdań. W związku z tym Grantobiorca jest zobowiązany do zbierania danych osobowych osób objętych wsparciem, wskazanych w sekcji A7 sprawozdania rzeczowo-finansowego oraz kopii uzyskanych dyplomów/ certyfikatów wszystkich osób korzystających ze wsparcia oraz sporządzania list obecności, kart doradczych, raportów, protokołów i innych dokumentów potwierdzających wykonanie prowadzonych działań w ramach Grantu.
12. W razie wystąpienia błędów, bądź w przypadku konieczności złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnień do sprawozdania rzeczowo-finansowego, Grantodawca przekazuje za pośrednictwem Generatora Wniosków i Sprawozdań stosowne pismo z uwagami.
13. Grantobiorca za pośrednictwem Generatora Wniosków i Sprawozdań dokonuje uzupełnienia dokumentacji lub udziela stosownych wyjaśnień w terminie 7 dni roboczych licząc od dnia następnego po odebraniu pisma.
14. Grantodawca może uzupełniać lub poprawiać dokumentację w zakresie oczywistych omyłek o charakterze pisarskim lub rachunkowym, informując o tej korekcie Grantobiorcę w piśmie zatwierdzającym sprawozdanie rzeczowo - finansowe.

15. **Grantobiorca zobowiązuje się dostarczyć Grantodawcy wraz ze sprawozdaniem rzeczowo-finansowym z realizacji Grantu następujące dokumenty:**
- 15.1 dwie oferty cenowe w przypadku kosztów poniesionych powyżej kwoty 10 000,00 złotych netto do 50 000 złotych netto;
 - 15.2 w przypadku kosztów poniesionych powyżej 50 000 złotych netto upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych Grantobiorcy wraz z wysłaniem zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje dwóch potencjalnych wykonawców danego zamówienia; **sposób przeprowadzenia rozeznania cenowego powinien zostać udokumentowany na piśmie;**
 - 15.3 w celu zachowania konkurencyjnego wyboru wykonawców, Grantobiorca nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Grantobiorcom lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Grantobiorcy lub osobami wykonującymi w imieniu Grantobiorcy czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - 2) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji w kapitale innego podmiotu;
 - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego, kontrolnego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Grantodawca umieszcza informację na temat zakresu wykluczenia w zapytaniu ofertowym;
 - 15.4 kopie umów z wykonawcami/ protokoły odbioru usług;
 - 15.5 listy obecności z przeprowadzonych szkoleń, doradztwa, Coachingu, mentoringu lub innych form wsparcia realizowanych w ramach Grantu;
 - 15.6 dokumenty potwierdzające zależność osoby objętej wsparciem względem Grantobiorcy; (np. umowa wolontariacka, umowa o pracę, umowa zlecenie);
 - 15.7 certyfikaty lub inne dokumenty (np. ankiety, testy sprawdzające wiedzę) wskazujące na ukończenie szkoleń i innych form wsparcia przewidzianych we Wniosku o powierzenie Grantu, które potwierdzają osiągnięcie założonych wskaźników zgodnie z zapisami Regulaminu powierzenia Grantów podrozdział 2.5;
 - 15.8 dokumenty potwierdzające spełnienie obowiązku dotyczącego informacji i promocji;
16. **Grantobiorca zobowiązuje się do dostarczenia na wezwanie Grantodawcy potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dowodów księgowych z realizacji wydatków w ramach Grantu wraz z dowodami zapłaty oraz innych nie wymienionych dokumentów, a umożliwiających prawidłowe rozliczenie wydatków.**
17. Grantodawca weryfikuje sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji Grantu rozliczające Grant w terminie **do 45 dni licząc** od dnia jego kompletnego złożenia. Sprawozdanie **częściowe weryfikowane jest w terminie do 30 dni** od dnia jego kompletnego złożenia.

§ 8 Zasady dotyczące zwrotu środków Grantu

1. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu odpowiednio całości lub części wypłaconych środków Grantu wraz z odsetkami naliczonymi jak za zaległości podatkowe, w przypadku:
 - 1.1 rozwiązania Umowy - w wysokości przyznanego Grantu;
 - 1.2 podwójnego finansowania, o którym mowa w § 5 ust. 7 Umowy - w wysokości, w jakiej nałożyły się środki publiczne;
 - 1.3 poniesienia wydatków niekwalifikowanych - w wysokości wydatków niekwalifikowanych;
 - 1.4 częściowego niewydatkowania środków Grantu, w przypadku gdy nie wprowadzono zmian do Umowy na zasadach określonych w § 16 Umowy - w wysokości 100% niewydatkowanych środków,
 - 1.5 niedopełnienia przez Grantobiorcę obowiązków w zakresie informacji i promocji - w wysokości nie większej niż 0,5% wszystkich wydatków kwalifikowalnych;
 - 1.6 niedopełnienia przez Grantobiorcę obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów - w wysokości nie większej niż 0,5% wszystkich wydatków kwalifikowalnych;
 - 1.7 wykorzystania Grantu niezgodnie z celami Wniosku o powierzenie Grantu w części w jakiej zostały wydatkowane niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 1.8 nałożenia na Grantobiorcę korekty finansowej – w wysokości odpowiadającej kwocie nałożonej korekty finansowej;
 - 1.9 stwierdzenia naruszenia zasad trwałości – w wysokości odpowiadającej kwocie obliczonej proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 Grantobiorca zwraca na żądanie Grantodawcy otrzymane środki, w terminie 14 dni od otrzymania wezwania do ich zwrotu.
3. Odsetki od środków podlegających zwrotowi nalicza się począwszy od dnia:
 - 3.1 przekazania Grantobiorcy środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 3.2 następującego po upływie terminu zwrotu określonego w ust. 2 w odniesieniu do środków pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
4. Zwroty dokonywane są na rachunek bankowy, z którego Grantobiorca otrzymał środki Grantu. W przypadku zwrotu środków na niewłaściwy rachunek zwrot uznaje się za niedokonany. Grantobiorca jest zobowiązany do przesłania Grantodawcy wyciągów bankowych potwierdzających datę dokonania zwrotów - bezzwłocznie, nie później niż 7 dni licząc od daty przelewu. W przypadku zmiany rachunku bankowego u Grantodawcy, Grantobiorca zostanie niezwłocznie o tym pisemnie poinformowany.
5. Niewykorzystane środki Grantu należy zwrócić, najpóźniej do dnia złożenia końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu.
6. W przypadku gdy Grantobiorca nie dokona w wyznaczonym w wezwaniu terminie zwrotu Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania dofinansowania obciążą Grantobiorcę.
7. Odsetki, o których mowa w ust. 3 nalicza się do dnia zwrotu środków.

§ 9 Ewaluacja

Grantobiorca jest zobowiązany do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Grantodawcę, Instytucję Zarządzającą lub Komisję Europejską do przeprowadzenia ewaluacji Grantu oraz zadań zrealizowanych w ramach powierzonego Grantu. Powyższa współpraca powinna obejmować w szczególności:

- 1) przekazywanie powyższym podmiotom wszelkich informacji i dokumentów dotyczących zadania grantowego w zakresie i terminach wskazanych przez te podmioty;
- 2) udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami, realizowanych przez upoważnione podmioty.

§ 10 Ochrona danych osobowych

1. W zakresie związanym z przyznaniem Grantu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Grantobiorca przetwarza dane osobowe pozyskiwane bezpośrednio od osób, których te dane dotyczą.
2. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na zasadach określonych w Załączniku nr 3 i 4 do Umowy.

§11 Kontrola i monitorowanie realizacji zadań w ramach Grantu

1. **Grantobiorca zobowiązuje się sporządzać i przekazywać w terminie 7 dni przed rozpoczęciem udzielania każdej formy wsparcia, za pośrednictwem Generatora Wniosków i Sprawozdań, szczegółowy harmonogram udzielanego wsparcia opisanego we Wniosku o powierzenie Grantu i/bądź aktualizacji wniosku. Harmonogram powinien zawierać co najmniej: rodzaj wsparcia (zgodny z zapisami Wniosku o powierzenie Grantu) oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. Informacje zawarte w harmonogramie powinny być na bieżąco aktualizowane. Jeżeli w wyniku nieprzekazania przez Grantobiorcę szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia lub pominięcia w harmonogramie ww. informacji, wizyta monitoringowa nie doszła do skutku lub nie została przeprowadzona w zakresie zgodnym z harmonogramem, Grantodawca może nałożyć korektę finansową w wysokości 1% wartości zadania w ramach Wniosku o powierzenie Grantu.**
2. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji całości lub części zadań w ramach Grantu, w tym wydatkowania środków finansowych Grantu, dokonywanej przez Grantodawcę oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia, zgodnie z przepisami art. 25 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej. Ustalenia ww. podmiotów mogą prowadzić do zwrotu części lub całości środków Grantu zgodnie z § 8.
3. Kontrola może zostać przeprowadzona w każdym czasie obowiązywania niniejszej Umowy, a także przez cały okres wskazany w art. 25 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, w którym do poddania się kontroli oraz audytowi przeprowadzanych przez uprawnione

- do tego podmioty obowiązany jest Grantodawca.
4. Kontrola może obejmować:
 - 4.1 kontrolę w siedzibie Grantobiorcy lub miejscu realizacji zadań, o których mowa w § 2 ust. 2 Umowy - kontrola może mieć charakter planowy lub doraźny,
 - 4.2 kontrolę dokumentów dostarczonych na żądanie Grantodawcy przeprowadzoną w siedzibie Grantodawcy - kontrola może mieć charakter planowy lub doraźny.
 5. Kontrola:
 - 5.1 służy weryfikacji czy faktyczny stan realizacji zadań w ramach Grantu odpowiada informacjom ujętym we Wniosku o powierzenie Grantu, jest zgodna z Umową, Regulaminem oraz innymi dokumentami przekazywanymi do Grantodawcy;
 - 5.2 służy weryfikacji czy wydatki zadeklarowane przez Grantobiorcę w związku z realizowanymi zadaniami, o których mowa w § 2 ust. 2 Umowy, zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami określonymi we Wniosku o powierzenie Grantu, Umowie oraz Regulaminie.
 6. Wizyta monitoringowa ma służyć m.in. identyfikowaniu ewentualnych zagrożeń i niezgodności, monitorowaniu postępu w realizacji zadań, o których mowa w § 2 ust. 2 Umowy oraz weryfikacji sposobu realizacji zadań w ramach Grantu w miejscu ich wykonywania.
 7. Grantobiorca jest powiadamiany o terminie, miejscu, przedmiocie, zakresie i rodzaju kontroli planowej na co najmniej 5 dni przed terminem jej rozpoczęcia. Istnieje możliwość jednokrotnej zmiany terminu kontroli wyznaczonego w powiadomieniu, o co zawnioskować musi Grantobiorca podając uzasadnienie najpóźniej na jeden dzień przed datą planowanej kontroli.
 8. Kontrola doraźna, w tym wizyta monitoringowa, nie wymaga wcześniejszego powiadomienia.
 9. Grantobiorca zobowiązany jest udostępnić kontrolującym wszelką dokumentację związaną z realizacją zadań w ramach Grantu, w tym również w wersji elektronicznej oraz zapewnić w miarę możliwości dostęp do miejsc, które zostały doposażone w ramach Grantu i udzielać wszelkich wyjaśnień.
 10. Podczas kontroli Grantobiorca zapewnia obecność osób upoważnionych do udzielenia wyjaśnień w zakresie zagadnień związanych z realizacją zadań w ramach Grantu.
 11. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia, czy Grant jest realizowany lub został zrealizowany zgodnie z Umową, Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić kontrolującym również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
 12. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz zebranych w toku kontroli dowodów. W przypadku niemożności zebrania wystarczających dowodów do przygotowania informacji pokontrolnej Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień/uzupełnień w terminie wskazanym przez kontrolujących.
 13. Po zakończeniu kontroli i złożeniu przez Grantobiorcę niezbędnych dokumentów i wyjaśnień (jeśli będą wymagane) sporządzona zostanie informacja pokontrolna, która po podpisaniu przez Grantodawcę będzie przekazana Grantobiorcy. Grantobiorca w terminie 14 dni od otrzymania informacji pokontrolnej będzie miał możliwość wniesienia zastrzeżeń, które zostaną rozpatrzone przez Grantodawcę, a o wyniku ich rozpatrzenia Grantodawca poinformuje Grantobiorcę w terminie 14 dni. Ostateczne rozstrzygnięcie w tym zakresie należy do Grantodawcy.

§12 Obowiązki w zakresie informacji i promocji

1. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania Grantu na realizację zadań w ramach niniejszej Umowy.
2. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 2.1 oznaczania znakiem Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa warmińsko - mazurskiego i znakiem Unii Europejskiej:
 - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanego zadania grantowego;
 - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją zadania grantowego, podawanych do wiadomości publicznej;
 - 2.2 umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 zgodnie ze wzorem zawartym w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta funduszy europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”;
 - 2.3 umieszczania opisu zadań w ramach Wniosku o powierzenie Grantu, o którym mowa w § 2 ust. 2 Umowy, na swojej stronie internetowej, a także na profilu w mediach społecznościowych,
 - 2.4 przekazywania opinii publicznej i podmiotom uczestniczącym w realizacji zadań w ramach Grantu informacji, że zadanie grantowe zostało sfinansowane ze środków Unii Europejskiej;
 - 2.5 dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach zadania grantowego.

§13 Obowiązki w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentów

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania i archiwizowania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadania w ramach Wniosku o powierzenie Grantu, o którym mowa w § 2 ust. 2 Umowy.
2. Grantobiorca bez uszczerbku dla zasad pomocy państwa zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją Grantu przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku zatwierdzenia końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu.
3. Bieg okresu, o którym mowa w ust. 2, zostaje wstrzymany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej.
4. W przypadku gdy z obowiązujących przepisów prawa wynikają różne terminy obowiązkowego przechowywania dokumentacji lub ich określonej kategorii, stosuje się termin najdłuższy.
5. Grantobiorca przechowuje dokumentację związaną z realizacją Grantu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Grantodawcy o miejscu jej przechowywania.
6. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Grantobiorcę działalności przed końcem okresu, o którym mowa w ust. 2, Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie na piśmie poinformować Grantodawcę o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym Grantem.

§14 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

1. Grantobiorca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zawarcia Umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, których wzór stanowi Załącznik nr 7 do Umowy.
2. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres do czasu zakończenia wszelkich czynności związanych z rozliczeniem, kontrolą oraz okresem trwałości (w przypadku jego wystąpienia) dla przyznanego Grantu.
3. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie zwrócone na pisemny wniosek Grantobiorcy lub komisyjnie zniszczone nie wcześniej jednak niż po zakończeniu ostatniej czynności w ramach wszystkich etapów, o których mowa w ust. 2 z zastrzeżeniem, iż w przypadku wszczęcia postępowania dotyczącego zwrotu środków, zwrot zabezpieczenia nie będzie możliwy do czasu zakończenia tego postępowania i zwrotu środków wraz z odsetkami. O fakcie komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia Grantodawca poinformuje Grantobiorcę na piśmie przesłanym na adres wskazany w Umowie.

§15 Okres trwałości realizacji Grantu (jeśli dotyczy)

1. Grantobiorca zobowiązuje się do utrzymania trwałości realizacji grantu, w sytuacji gdy w ramach realizowanych zadań grantowych wystąpi crossfinancing.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentów, 5 lat od dnia 31 grudnia roku zatwierdzenia końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji Grantu w sposób, który zapewni osiągnięcie i/lub utrzymanie wskaźników rezultatu zakładanych we Wniosku o powierzenie Grantu w trakcie jego realizacji, oraz w okresie trwałości Grantu.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do przedkładania do Grantodawcy Oświadczenia w sprawie zachowania trwałości projektu (jeśli dotyczy) i kwalifikowalności podatku VAT, stanowiącego załącznik nr 5 i 6 do Umowy do 14 lutego każdego roku, aż do zakończenia okresu realizacji Grantu.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Grantodawcy o wszelkich okolicznościach mogących skutkować naruszeniem trwałości realizacji Grantu (jeśli dotyczy).
6. Grantobiorca jest zobowiązany poddać się kontroli trwałości realizacji Grantu przeprowadzanej przez Grantodawcę lub inny upoważniony do tego podmiot. Kontrola trwałości Grantu służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do udzielonego Grantobiorcy Grantu nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 65 rozporządzenia ogólnego (jeśli dotyczy).
7. Ciężar dowodu utrzymania okresu trwałości Grantu spoczywa na Grantobiorcy.(jeśli dotyczy)

§16 Zmiany w realizacji zadań w ramach Grantu

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
 - a) zwiększenia kwoty Grantu, o której mowa w § 3 ust.1,
 - b) zmiany zobowiązania do niefinansowania kosztów kwalifikowalnych Grantu z udziałem innych środków publicznych przyznanych w związku z realizacją tego Grantu,
 - c) zmiany polegające na przeniesieniu na osoby trzecie obowiązków i praw wynikających z Umowy oraz związane z nią płatności.
2. Zmiana Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności i jest wymagana w szczególności w przypadku:
 - a) przesunięć powyżej 10% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania zawartym we Wniosku po uprzedniej akceptacji Grantodawcy,
 - b) zaistnienia konieczności zaktualizowania zaplanowanych działań bądź wprowadzenia nowych elementów do realizowanego zadania wynikających z uzasadnionych potrzeb OSO/PS – Grantobiorca, w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym terminem wprowadzenia zmian występuje pisemnie z wnioskiem o zmianę umowy,
 - c) zmiany terminu realizacji Grantu, o którym mowa w § 4 ust.1 z zastrzeżeniem podrozdziału 2.6 ust.1 Regulaminu powierzenia Grantów.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji zakresu zadań w ramach Grantu zgodnie z Regulaminem, zatwierdzonym Wnioskiem o powierzenie Grantu, Umową oraz wszelkimi przekazanymi Grantodawcy wyjaśnieniami, które stanowią integralną część dokumentacji przedłożonej przez Grantobiorcę w ramach otwartego naboru.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia planowanej zmiany, Grantodawca każdorazowo sprawdza, czy istnieje ryzyko, że w wyniku zmiany zakresu rzeczowego Wniosku o powierzenie Grantu przestałby spełniać kryteria, które zdecydowały o przyznaniu Grantu. Nie jest dopuszczalna zmiana w zakresie zadań realizowanych w ramach Grantu, w rezultacie której Wniosek o powierzenie Grantu przestałby spełniać kryteria wyboru, których spełnienie było niezbędne do otrzymania Grantu.

§17 Rozwiązanie Umowy

1. Grantodawca może rozwiązać Umowę poprzez wypowiedzenie ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku gdy Grantobiorca:
 - 1.1 nie przedłożył zgodnie z Umową Sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu,
 - 1.2 nie rozliczył Grantu w terminie i na warunkach określonych w Umowie,
 - 1.3 nie przedstawił na wezwanie Grantodawcy informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Grantu w terminie określonym w wezwaniu,
 - 1.4 nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w ustalonym przez Grantodawcę terminie,
 - 1.5 nie wykonał zaleceń pokontrolnych,
 - 1.6 nie osiągnął założonych we Wniosku wskaźników,

- 1.7 dokonał zmian we Wniosku o powierzenie Grantu bez zgody Grantodawcy,
 - 1.8 Grantobiorca w sposób uporczywy i rażący uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w Umowie,
 - 1.9 **nie rozpoczął realizacji Wniosku o powierzenie Grantu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku o powierzenie Grantu, początkowej daty okresu realizacji Wniosku,**
 - 1.10 realizacja zaplanowanych działań rażąco opóźnia się w stosunku do harmonogramu określonego w punkcie „Harmonogram” Wniosku o powierzenie Grantu,
 - 1.11 zaprzestał realizacji Wniosku o powierzenie Grantu,
 - 1.12 wykorzystał przekazane środki finansowe, w całości lub w części, na cel inny niż określony we Wniosku o powierzenie Grantu, niezgodnie z Umową i systemem realizacji Programu, niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych lub pobrał środki nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - 1.13 złożył lub przedstawił Grantodawcy w toku wykonywanych czynności w ramach realizacji Wniosku o powierzenie Grantu nieprawdziwe, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania Grantu w ramach Umowy,
 - 1.14 nie ustanowił zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy zgodnie z warunkami określonymi w Umowie,
 - 1.15 utrudnia, uchyla się lub odmawia poddania się kontroli Grantodawcy lub czynnościom kontrolnym/audytowym innych uprawnionych podmiotów,
 - 1.16 naruszył obowiązek zachowania trwałości,
 - 1.17 złożono wobec niego wniosek o ogłoszenie upadłości, pozostaje w stanie likwidacji lub podlega zarządowi komisarzycznemu, bądź zawiesił swoją działalność lub prowadzone jest wobec niego inne postępowanie prawne o podobnym charakterze.
2. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze Stron za porozumieniem Stron, pod warunkiem zobowiązania się przez Grantobiorcę do zwrotu wypłaconego dofinansowania, w terminie 30 dni od zawarcia porozumienia rozwiązującego Umowę.

§18 Rozstrzyganie sporów i doręczenia

1. Spory powstałe w związku z realizacją Umowy Strony Umowy będą się starały rozwiązywać polubownie.
2. Spory, których nie udało się rozwiązać w sposób, o którym mowa w ust. 1 Strony poddają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Grantodawcy.

§19 Komunikacja stron

1. Komunikacja stron w sprawie realizacji Umowy, w szczególności w zakresie realizacji zadań, kontroli, monitoringu, rozliczeń, sprawozdań, odbywać się będzie za pośrednictwem Generatora Wniosków i Sprawozdań. **W przypadku błędu (awarii systemu) Generatora Wniosków i Sprawozdań wydłużone zostaną terminy składania Wniosków, uzupełnień, sprawozdań.**
2. Komunikacja stron dotycząca przeprowadzenia kontroli u Grantobiorcy odbywać się

będzie również pisemnie na adresy stron określonych we wstępie Umowy, mailowo lub telefonicznie na niżej wskazane adresy i numery:

Grantodawca:

Biuro Dialogu Społecznego i Pożytku Publicznego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
ul Emilii Plater 1, 10-652 Olsztyn, e-mail: osops@warmia.mazury.pl, tel. 89 613 23 90.

Grantobiorca:

.....

3. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 2 Strona, której zmiana dotyczy, jest zobowiązana do powiadomienia drugiej Strony o tym fakcie niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni od zmiany danych. Do czasu powiadomienia, wiadomości wysyłane na dotychczasowe adresy uważane będą za skutecznie doręczone.
4. **Zmiana danych określonych w ust. 2 nie wymaga zawarcia aneksu do niniejszej Umowy.**

§20 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają w szczególności:
 - 1.1 odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej;
 - 1.2 właściwe przepisy prawa polskiego.
2. Umowa jest zawierana w formie pisemnej.
3. Zmiana Umowy wymaga zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z wyjątkiem przypadków wyraźnie wskazanych w Umowie.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Grantobiorcy i jeden dla Grantodawcy.
5. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

Integralną część Umowy stanowią załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 Zatwierdzony i podpisany Wniosek o powierzenie Grantu;
- 2) Załącznik nr 2 Sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji Grantu (wzór);
- 3) Załącznik nr 3 Ochrona danych osobowych;
- 4) Załącznik nr 4 Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych;
- 5) Załącznik nr 5 Wzór Oświadczenia w sprawie zachowania trwałości projektu (jeśli dotyczy);
- 6) Załącznik nr 6 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;
- 7) Załącznik nr 7 Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową;
- 8) Załącznik nr 8 Wzór Deklaracji uczestnictwa w Projekcie.

Grantodawca:

.....

Grantobiorca:

.....

