Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantu

Umowa o powierzenie grantu rozliczanego w oparciu o uproszczone metody rozliczeń na realizację zadania w ramach projektu grantowego pn. "*Wsparcie uczniów z terenu działania Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania EUROGALICJA"*, nr umowy FEPK.08.01-IZ.00-0006/25 realizowanego w ramach Priorytetu nr 8 Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność, Działanie FEPK.08.01 Rozwój zdolności uczniów poza edukacją formalną programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, zwana dalej „Umową",

Numer Umowy ……..…..

Miejsce i data zawarcia umowy ……

Numer i nazwa Zadania ……..

zawarta pomiędzy:

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania "EUROGALICJA",
z siedzibą w Sokołowie Małopolskim, ul. Rzeszowska 29A., reprezentowaną przez:

1. ……..

2. ……..

zwaną dalej „Grantodawcą"

a

……

NIP[1]…… REGON[1]……. KRS[1]……..

reprezentowanym przez:

1. ……..

zwanym dalej „Grantobiorcą"

Grantodawca oraz Grantobiorca są w treści niniejszej Umowy nazywani łącznie Stronami.

Na podstawie art. 41 ust. 1 do 6 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. *o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027* (Dz.U. z 2022 r., poz. 1079 z późn. zm.) dalej: ustawa wdrożeniowa, oraz art. 17 ust. 4a do 4e ustawy z dnia 20 lutego 2015 *r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (tekst jedn. Dz.U. z 2025 r., poz. 182) zostaje zawarta Umowa o następującej treści:

[1] Wpisać właściwe

Spis treści

§ 1 Używane w treści umowy pojęcia, skróty i akty prawne 3
§ 2 Przedmiot Umowy 5
§ 3 Wartość zadania i grantu oraz forma płatności 5
§ 4 Rozliczenie grantu 6
§ 5 Komunikacja 6
§ 6 Zobowiązania i odpowiedzialność Grantobiorcy 7
§ 7 Wyłączenie odpowiedzialności Grantobiorcy w związku z zaistnieniem siły wyższej 8
§ 8 Następstwo prawne 9
§ 9 Zasada niedyskryminacji 9
§ 10 Szczegółowy harmonogram udzielanego wsparcia 10
§ 11 Wniosek o płatność oraz realizacja i rozliczenie płatności 10
§ 12 Nieprawidłowości i zwroty 11
§ 13 Okoliczności uzasadniające rozwiązanie umowy 12
§ 14 Monitorowanie i sprawozdawczość 13
§ 15 Ewaluacja i udzielanie informacji 13
§ 16 Kontrola 14
§ 17 Zmiana umowy 17
§ 18 Zabezpieczenie należytej realizacji umowy 18
§ 19 Przetwarzanie danych osobowych 18
§ 20 Obowiązki w zakresie informacji i promocji 19
§ 21 Prawa autorskie 20
§22 Trwałość 20
§ 23 Przechowywanie i archiwizacja dokumentów 21
§ 24 Stosowanie powszechnie obowiązujących aktów prawnych 22
§ 25 Obowiązywanie Umowy 22
§ 26 Załączniki oraz postanowienia końcowe 22

§ 1 Używane w treści umowy pojęcia, skróty i akty prawne

Stosowane w treści niniejszej umowy pojęcia i skróty oznaczają:

1) Fundusz (EFS+) – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
2) Grantodawca/beneficjent projektu grantowego – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "EUROGALICJA", będące podmiotem udzielającym grantów;
3) Grantobiorca - podmiot publiczny albo prywatny, wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego;
4) Grant - środki finansowe, które grantodawca powierzył grantobiorcy, na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
5) Instytucja Zarządzająca (IZ) - podmiot, o którym mowa w treści art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej, tj. Zarząd Województwa Podkarpackiego z siedzibą w Rzeszowie;
6) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "EUROGALICJA"
7) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2023 - 2027 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "EUROGALICJA";
8) LWK 2021-2027 EFS+ - Lista Wskaźników Kluczowych EFS+;
9) Nieprawidłowość – każde naruszenie mającego zastosowanie prawa, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, mające lub mogące mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii Europejskiej poprzez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem;
10) Prawo autorskie – w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn. Dz.U.2022 r., poz. 2509);
11) Program (FEP 2021-2027) – program regionalny Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021 – 2027, przyjęty Decyzją Wykonawczą Komisji nr C(2022) 8692 z dnia 2 grudnia 2022 r. oraz Uchwałą Nr 445/9205/22 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 20 grudnia 2022 r.;
12) Projekt grantowy – operacja, w ramach której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD w ramach otwartego konkursu, zwanymi dalej „grantobiorcami”, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;
13) Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu – regulamin stanowiący integralną część ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego;
14) RODO – 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L.119.1);
15) Rozporządzenie ogólne – 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 (Dz.U. UE.L.2021.231.159, z późn. zm.);

16) Rozporządzenie EFS + – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz.U.UE.L.2021.231.21, z późn. zm.);

17) Rozporządzenie w sprawie płatności w ramach programów - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (tekst jedn. Dz.U.2024 r., poz. 869);

18) Siła wyższa – zdarzenie lub połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Grantodawcy lub Grantobiorcy, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z umowy, których nie można było przewidzieć i którym nie można było zapobiec, ani ich przezwyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością w ramach dostępnych środków;

19) SM EFS – System Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego, narzędzie informatyczne przeznaczone do obsługi procesu gromadzenia i monitorowania danych podmiotów i uczestników otrzymujących wsparcie w ramach projektów realizowanych ze środków EFS+;

20) Uczestnik projektu – osoba fizyczna, która odnosi bezpośrednio korzyści z danej operacji, przy czym nie ponosi odpowiedzialności za inicjowanie operacji lub jednocześnie jej inicjowanie i wdrażanie;

21) Ustawa o finansach publicznych – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.);

22) Ustawa wdrożeniowa – Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079 z późn. zm.);

23) Ustawa o RLKS - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tekst jedn. Dz.U. z 2025 r., poz. 182);

24) Ustawa o ochronie małoletnich – Ustawa z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 560);

25) Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany do LGD w ramach otwartego naboru, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;

26) Wniosek o płatność – dokument wraz z załącznikami sporządzony przez Grantobiorce, na podstawie którego Grantobiorca przekazuje Grantodawcy informacje o postępie rzeczowym zadania oraz występuje o transze lub rozlicza transze, lub składa wniosek sprawozdawczy lub końcowy;

27) Wydatki kwalifikowalne – koszty lub wydatki poniesione w związku z realizacją zadania, uznane za kwalifikowalne zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, innymi przepisami mającymi zastosowanie do realizowanego zadania, Wytycznymi kwalifikowalności, SZOP FEP 2021-2027 oraz wynikające z Wniosku o powierzenie grantu;

28) Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości – *Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027*, wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 8 ustawy wdrożeniowej;

29) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych – *Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*, wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 9 ustawy wdrożeniowej;

30) Wytyczne kwalifikowalności – *Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej w zakresie dotyczącym grantobiorców (tj. podrozdział 2.2 pkt 1 lit. a i lit. e-f, 2.3, 2.4, 2.6 i 3.5);

31) Wytyczne monitorowania – *Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027*, wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 3 ustawy wdrożeniowej;

32) Wytyczne równościowe/Wytyczne dostępności – *Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027,* wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt. 12 ustawy wdrożeniowej;

33) Zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;

34) Zasady oznakowania - zasady oznakowania i promocji projektów FEP 2021-2027 dostępne na stronie internetowej https://funduszeue.podkarpackie.pl/ w zakładce Prawo i dokumenty; .

35) ZW – Zarząd Województwa Podkarpackiego z siedzibą w Rzeszowie;

§ 2 Przedmiot Umowy

1. Umowa określa szczegółowe zasady, tryb i warunki realizacji oraz rozliczenia grantu w ramach zadania poprzez sformułowanie praw i obowiązków Stron.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania w sposób określony we wniosku o powierzenie grantu.
3. Grantodawca zobowiązuje się do przekazania grantu na rzecz Grantobiorcy na zasadach określonych w niniejszej Umowie z uwzględnieniem właściwych przepisów.
4. Grantobiorca zobowiązuje się zrealizować zadanie, o którym mowa we wstępie umowy.
5. Okres realizacji zadania jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku o powierzenie grantu i równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków.
6. Na podstawie zgody Grantodawcy okres realizacji zadania może ulec zmianie.
7. Zawierając niniejszą Umowę Grantobiorca oświadcza, że nie podlega wykluczeniu na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację zadania, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.
8. Grantobiorca oświadcza, że osoby dysponujące w jego imieniu grantem (osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych) nie były prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

§ 3 Wartość zadania i grantu oraz forma płatności

1. Wartość zadania wynosi: ……zł (słownie: ……)
2. Na realizację zadania Grantobiorca otrzymuje grant w kwocie ……. zł (słownie: ……).
3. Grant zostanie sfinansowany ze środków pochodzących:

1) z Funduszu w kwocie nieprzekraczającej …….. zł (słownie: ……..), co stanowi nie więcej niż 95% wydatków kwalifikowalnych zadania.

2) ze środków własnych Grantodawcy w kwocie …….. zł (słownie: …….), co stanowi nie mniej niż 5 % wydatków kwalifikowalnych zadania.

4. Grant jest przekazywany Grantobiorcy w formie transz zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 11 ust. 1. Płatności dokonywane są w sposób szczegółowo opisany w § 11.

§ 4 Rozliczenie grantu

1. Grantobiorca rozlicza grant, o którym mowa w § 3 ust.2 będący kwotą ryczałtową na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w Regulaminie naboru wniosków o powierzenie grantu i zgodnie z Wnioskiem o powierzenie grantu.
2. W związku z grantem, o którym mowa § 3 ust.2, Grantobiorca zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujący wskaźnik kwoty ryczałtowej:

   ……..
3. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie kwoty ryczałtowej są:

   1) .....

   2) .....

   - załączane do wniosku o płatność oraz dostępne podczas kontroli na miejscu.
4. W przypadku nieosiągnięcia w pełni w ramach realizacji zadania wskaźników, o których mowa w ust. 2, uznaje się, że Grantobiorca nie rozliczył przyznanego grantu.
5. Grant, który nie został uznany za rozliczony, zgodnie z ust. 4, stanowi w całości koszt niekwalifikowalny.

§ 5 Komunikacja

1. Strony ustalają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism oraz oświadczeń dotyczących wykonywania umowy:

   1) Grantodawca:

      a) Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "EUROGALICJA", ul. Rzeszowska 29A, 36-050 Sokołów Małopolski;

   2) Grantobiorca:

   a) ……
2. Strony zobowiązują się o niezwłocznym poinformowaniu o zmianie adresu do wzajemnych doręczeń.
3. Wszelkie wątpliwości związane z wykonywaniem umowy oraz interpretacje jej postanowień wyjaśniane będą przez Strony w formie pisemnej.
4. Strony zobowiązują się do zachowania formy pisemnej w zakresie pism, dokumentów i oświadczeń związanych z:

   1) rozwiązaniem umowy;

   2) zmianą treści umowy;

   3) procedurą kontroli zapowiedzianej;

4) dochodzeniem zwrotu środków od Grantobiorcy;

5) wykonywaniem innych czynności dla których zastrzeżona została forma pisemna.

5. Rozwiązanie umowy na skutek stwierdzenia okoliczności, o których mowa w § 13 ust. 1, następuje poprzez oświadczenie złożone przez Grantodawcę w tym zakresie, przesłane pisemnie na adres wskazany w ust. 1 pkt 2 lit.a).
6. Grantobiorca zobowiązuje się do składania pisemnie wniosku o płatność oraz dokumentów niezbędnych do rozliczenia zadania.
7. Treść obowiązujących wytycznych oraz innych dokumentów dołączonych do umowy jest dostępna na stronach internetowych: https://www.eurogalicja.org, https://funduszeue.podkarpackie.pl/, https://www.gov.pl/web/fundusze-regiony oraz https://prow.podkarpackie.pl
8. Grantobiorca zobowiązuje się do śledzenia zmian wytycznych oraz dokumentów, o których mowa w ust. 7. Zmiana lub wydanie nowych wytycznych nie wymaga zawarcia aneksu do umowy.

§ 6 Zobowiązania i odpowiedzialność Grantobiorcy

1. Grantobiorca ponosi odpowiedzialność na zasadzie wyłączności za ewentualne szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o powierzenie grantu, stanowiącym Załącznik nr 1 do umowy. W przypadku dokonania zmian w zadaniu, zobowiązuje się do jego realizacji zgodnie z zatwierdzonym po aktualizacji wnioskiem o powierzenie grantu.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia w wyniku jego realizacji wskaźników, które określił we wniosku o powierzenie grantu oraz które wymienione zostały w § 4 ust. 2. Jeżeli, zgodnie z Regulaminem naboru wniosków o powierzenie grantów, zastosowanie będą miały wskaźniki rezultatu długoterminowego, dla których źródłem danych będą dane administracyjne w postaci oświadczeń Grantobiorcy, Grantobiorca zobowiązuje się do monitorowania i sprawozdania z osiągnięcia tego wskaźnika zgodnie z zapisami definicji wskaźnika zawartej w LWK 2021-2027 EFS+. Wzór ww. sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy. Ponadto Grantobiorca zobowiązany jest do monitorowania wartości wskaźnika i przedkładania poziomu jego osiągnięcia w terminie wynikającym z definicji tego wskaźnika zawartej w LWK 2021-2027 EFS+, na wzorze stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantów.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania grantu, o którym mowa w § 3 ust. 2 na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach realizacji zadania, zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności. Niedopuszczalne jest wykorzystanie otrzymanego wsparcia na cele inne niż związane z zadaniem. W przypadku naruszenia niniejszego postanowienia zastosowanie znajdują rozwiązania przewidziane w § 13 ust. 1 pkt 1.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, Regulaminem naboru wniosków o powierzenie grantów, warunkami udzielenia wsparcia oraz harmonogramem płatności.
6. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania z należytą starannością tj.: ponoszenia wydatków celowo, racjonalnie, rzetelnie i oszczędnie tak aby zapewnić prawidłową i terminową realizację zadania.

7. Grantobiorca zapewnia realizację zadania przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje jeżeli takie kwalifikacje zostały określone we wniosku o powierzenie grantu.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do stosowania wytycznych, o których mowa w § 1 w związku z realizacją zadania objętego niniejszą umową, w wersji obowiązującej na dzień dokonywania odpowiedniej czynności związanej z realizacją zadania.
9. Grantobiorca zobowiązuje się do zbierania i przekazania danych osobowych uczestników projektu oraz podmiotów obejmowanych wsparciem zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 3 do umowy oraz na warunkach określonych w Wytycznych monitorowania, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność przekazania danych.
10. Grantobiorca zobowiązuje się do pozyskania od uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu zobowiązanie do przekazania, informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału), zgodnie z zakresem danych określonych w wytycznych monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
11. Grantobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego udzielania odpowiedzi na zapytania Grantodawcy dotyczące realizacji umowy, chyba że Grantodawca określi termin udzielenia odpowiedzi w treści zapytania.
12. Grantobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego przekazywania Grantodawcy, na każde wezwanie informacji i wyjaśnień dotyczących realizacji zadania w tym również przedkładania dokumentów albo ich uwierzytelnionych kopii tj. w szczególności: dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników.
13. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania z zachowaniem dbałości o środowisko naturalne, co zapewnione będzie m.in. poprzez: rezygnację ze stosowania przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych, rezygnację ze stosowania jednorazowych opakowań wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych, wykorzystywanie przy realizacji umowy materiałów i produktów pochodzących z recyklingu lub podlegających procesowi recyklingu itp.
14. Grantobiorca zobowiązuje się do przestrzegania zasad wynikających z RODO oraz krajowych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz aktów wykonawczych i wytycznych wydanych na podstawie wyżej wymienionych (w tym dokumentów, które weszły w życie po dniu zawarcia Umowy).
15. Grantobiorca zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy o ochronie małoletnich, jeżeli przedmiotem zadania są działania związane z wychowaniem, edukacją wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi.

§ 7 Wyłączenie odpowiedzialności Grantobiorcy w związku z zaistnieniem siły wyższej

1. Grantobiorca nie ponosi odpowiedzialności wobec Grantodawcy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy jedynie w zakresie, w jakim niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej.
2. W przypadku zaistnienia siły wyższej Grantobiorca pozostaje zobowiązany do:
   1) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o fakcie wystąpienia siły wyższej;

2) wskazania zakresu oraz wpływu zdarzenia o charakterze siły wyższej na przebieg realizacji projektu;

3) udowodnienia okoliczności wystąpienia siły wyższej w szczególności poprzez przedłożenie stosownej dokumentacji potwierdzającej fakt wystąpienia siły wyższej.

3. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o przypadku wystąpienia siły wyższej. Informację przekazuje się niezwłocznie wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej. Jeżeli Strona zawiadamiana nie wskaże inaczej na piśmie, Strona zawiadamiająca będzie kontynuowała realizację swoich obowiązków wynikających z Umowy w zakresie, w jakim jest to faktycznie możliwe ze względów praktycznych. Strona zobowiązana jest również do podejmowania ewentualnych czynności i działań alternatywnych zmierzających do wykonania Umowy w zakresie, w jakim jest to możliwe.
4. Jeżeli ustanie działanie siły wyższej Strony niezwłocznie podejmują realizację obowiązków wynikających z Umowy, o ile jest to możliwe w kontekście skutków wystąpienia siły wyższej.
5. W sytuacji gdy po ustaniu działania siły wyższej dalsza realizacja operacji jest niemożliwa, Grantobiorca podejmie działania w zakresie niezwłocznego rozwiązania Umowy.

§ 8 Następstwo prawne

1. W ramach realizacji niniejszej Umowy nie dopuszcza się następstwa prawnego.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji skutkującej wystąpieniem następstwa prawnego, Umowa ulega rozwiązaniu bez konieczności składania dodatkowych oświadczeń woli w tym zakresie.

§ 9 Zasada niedyskryminacji

1. Grantobiorca zobowiązuje się do wykluczenia na każdym etapie jego realizacji działań lub zaniedbań, które noszą znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej, w szczególności ze względu na cechy takie jak: płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religia lub wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Różnicowanie w traktowaniu osób ze względu na obiektywnie uzasadnione przyczyny nie stanowi przypadku dyskryminacji.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do zapewnienia równego i niedyskryminacyjnego dostępu do efektów materialnych i niematerialnych zrealizowanego zadania.
3. Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić zgodność podejmowanych w ramach zadania działań z postanowieniami Wytycznych równościowych.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania w oparciu o adekwatne do zakresu rzeczowego zadania Standardy dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027, stanowiące załącznik nr 2 do Wytycznych równościowych.
5. W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń Standardów dostępności, o których mowa w ust. 4 lub uchylania się Grantobiorcy od realizacji działań naprawczych, Grantodawca może uznać za niekwalifikowalne część wydatków zadania.

§ 10 Szczegółowy harmonogram udzielanego wsparcia

1. Grantobiorca, co najmniej na 6 dni roboczych przed rozpoczęciem udzielania wsparcia sporządza szczegółowy harmonogram udzielanego wsparcia. Harmonogram sporządzony zostaje według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do umowy.
2. Grantobiorca dokonuje bieżącej aktualizacji szczegółowego harmonogramu udzielanego wsparcia, co najmniej na 6 dni robocze przed dokonaniem planowanej w harmonogramie zmiany.

§ 11 Wniosek o płatność oraz realizacja i rozliczenie płatności

1. Grant o którym mowa w § 3 ust. 2 może być wypłacony w dwóch lub maksymalnie w czterech transzach oraz w wysokościach nie większych i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji zadania, określonych w Harmonogramie płatności sporządzonym do Wniosku o powierzenie grantu. Transze są wypłacane Grantobiorcy na podstawie złożonego wniosku o płatność, z wyjątkiem pierwszej transzy, która jest wypłacana po zawarciu umowy o powierzenie grantu i złożeniu zabezpieczenia bez konieczności składania wniosku o płatność.
2. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1 może podlegać aktualizacji przed przekazaniem kolejnej transzy. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji harmonogramu przez Grantodawcę.
3. Transze grantu wynikające z harmonogramu płatności są przekazywane na rachunek bankowy Grantobiorcy, który jest wykorzystywany do jego realizacji:

   Nazwa właściciela rachunku bankowego ……

   Nazwa i adres banku ……

   Nr rachunku bankowego ……..……
4. Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia w ramach zadania wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wydatków objętych grantem.
5. Grantobiorca składa wnioski o płatność, zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w ust. 1, w terminie od 1 do ostatniego dnia roboczego miesiąca wskazanego ww. harmonogramie.
6. Druga i kolejne transze będą przekazywane Grantobiorcy po zatwierdzeniu wniosku o płatność, w którym Grantobiorca wnioskuje o wypłatę kolejnej transzy z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w ust. 14 pkt 1. Wraz z wnioskami o płatność Grantobiorca przedkłada również dokumenty potwierdzające rzeczową realizację zadania właściwe dla danego wniosku o płatność, o których mowa w § 4 ust.3.
7. Grantobiorca jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego grantu, o którym mowa w § 3 ust. 2 umowy w końcowym wniosku o płatność (sprawozdawczym). Przez rozliczenie całości otrzymanego grantu należy rozumieć osiągnięcie wskaźnika kwoty ryczałtowej, o której mowa w § 4 ust. 2, poprzez przedstawienie kompletu dokumentów wymienionych w § 4 ust.3.
8. Grantodawca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Grantodawcę na dokonanie czynności i dostarczenie przez Grantobiorcę dokumentów, o których mowa w ust. 6 oraz ust. 10 i 11.
9. W przypadku wystąpienia którejkolwiek z poniższych okoliczności:

1) w ramach zadania jest dokonywana kontrola na miejscu i został złożony końcowy wniosek o płatność;

2) Grantodawca zlecił kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność;

3) w ramach zadania dokonywana jest kontrola planowa i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją zadania doszło do powstania nieprawidłowości.

– bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 8, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Grantobiorcę do Grantodawcy informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w zadaniu lub nie mają wpływu na jego końcowe rozliczenie.

10. Grantodawca może wezwać Grantobiorcę do złożenia dokumentów dotyczących zadania. Grantodawca może także dokonać uzupełnienia i poprawienia wniosku o płatność w zakresie oczywistych omyłek, o czym informuje Grantobiorce, lub wezwać go do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
11. Grantobiorca zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień lub złożenia dokumentów dotyczących zadania w wyznaczonym przez Grantodawcę terminie (nie krótszym niż 5 dni roboczych).
12. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność, Grantodawca przekazuje Grantobiorcy w terminie, o którym mowa w ust. 8, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, w tym zlecenia w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.
13. W przypadku, gdy Grantodawca nie zastosuje się do zaleceń Grantodawcy, § 13 stosuje się odpowiednio.
14. Zawieszenie płatności:
    1) Grantodawca może zawiesić wypłatę transzy grantu w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją zadania doszło do powstania nieprawidłowości, w szczególności w przypadkach: podejrzenia oszustwa, utrudniania kontroli realizacji zadania, dokumentowania realizacji zadania niezgodnie z postanowieniami umowy oraz na wniosek instytucji kontrolujących.
    2) Zawieszenie płatności, o którym mowa w pkt 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Grantobiorcy o przyczynach zawieszenia.
    3) Uruchomienie płatności następuje niezwłocznie po usunięciu nieprawidłowości.
    4) W przypadku wstrzymania wypłaty kolejnej transzy, Grantobiorca ponosi wydatki związane z realizacją projektu, ze środków własnych.

§ 12 Nieprawidłowości i zwroty

1. W przypadku uznania grantu za nierozliczony zgodnie z postanowieniami § 4 ust. 4 i 5 koszty objęte grantem stanowią wydatek niekwalifikowalny w ramach zadania, który podlega zwrotowi.
2. Jeżeli Grantobiorca nie zwróci środków, o których mowa w ust. 1, Grantodawca podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków grantu z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego grantu obciążają w całości Grantobiorcę.

3. Zwrot środków, o których mowa w ust. 1 następuje w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania przez Grantodawcę, na wskazany w tym wezwaniu rachunek bankowy.
4. Dokonując zwrotu środków Grantobiorca w tytule przelewu zamieszcza informacje:
   1) numer zadania;
   2) tytuł zwrotu.
5. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 13 Grantobiorca pozostaje zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania grantu.

§ 13 Okoliczności uzasadniające rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez Grantodawcę bez wypowiedzenia jeżeli zachodzi przynajmniej jeden z poniższych stanów faktycznych:
   1) Grantobiorca wykorzystał grant (w całości lub w części) na cel inny niż określony w zadaniu lub niezgodnie z umową lub niezgodnie z przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
   2) Grantobiorca odmówił poddania się kontroli Grantodawcy bądź innych uprawnionych podmiotów lub taką kontrolę utrudniał w sposób wywierający wpływ na prawidłową realizację postanowień umowy;
   3) Grantobiorca złożył lub przedstawił Grantodawcy nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) grantu w ramach umowy;
   4) wobec Grantobiorcy został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Grantobiorca pozostaje w stanie likwidacji albo, gdy podlega zarządowi komisarycznemu bądź, gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze.
2. Umowa może zostać rozwiązana przez Grantodawcę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia jeżeli zaistniał przynajmniej jeden z wymienionych niżej stanów faktycznych:
   1) Grantobiorca nie rozpoczął realizacji zadania w ciągu 6 miesięcy od ustalonej we wniosku; początkowej daty okresu realizacji zadania;
   2) Grantobiorca zaprzestał realizację zadania;
   3) Grantobiorca utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Grantodawcę bądź inne uprawnione podmioty, w sposób nie wywierający istotnego wpływu na realizację postanowień umowy;
   4) Grantobiorca w określonym terminie nie wykonał zaleceń pokontrolnych;
   5) Grantobiorca nie przedłożył w określonym terminie, pomimo wezwania przez Grantodawcy, wniosku o płatność, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o płatność lub innego dokumentu związanego z realizacją zadania;
   6) Grantobiorca nie osiągnął zakładanych wskaźników produktu lub rezultatu;
   7) Grantobiorca nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w umowie lub realizuje zadanie niezgodnie z warunkami udzielenia grantu, w sposób niezgodny z umową lub przepisami prawa albo procedurami właściwymi dla Programu;
   8) Grantobiorca nie rozpoczął realizacji zadania w ciągu 6 miesięcy od dnia przekazania grantu w formie transzy, o której mowa w § 11 ust. 1 i nie dokonał jej zwrotu.

3. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron, z zastrzeżeniem, że nie występują przesłanki wskazane w ust. 1, jeżeli:
    1) Grantobiorca zwrócił się do Grantodawcy z wnioskiem o rozwiązanie umowy, pod warunkiem, że uprzednio niezwłocznie poinformował Grantodawcę o wystąpieniu problemów w realizacji zadania oraz o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
    2) wystąpiła inna, niezależna od Grantobiorcy okoliczność, która uniemożliwia dalsze wykonywanie obowiązków zawartych w umowie.
4. Rozwiązanie umowy nie anuluje obowiązków Grantobiorcy w zakresie przechowywania dokumentów i obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, niezależnie od etapu realizacji zadania.

§ 14 Monitorowanie i sprawozdawczość

1. Grantobiorca jest zobowiązany do:
    1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji zadania oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, informowania Grantodawcę o zaistniałych nieprawidłowościach;
    2) pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji zadania, zgodnie z wnioskiem o wsparcie;
    3) przygotowywania i przekazywania do Grantodawcy sprawozdań okresowych – funkcje których spełniają wnioski o płatność, o których mowa w § 11 ust. 5 oraz sprawozdań z zachowania trwałości w ramach programu regionalnego FEP 2021-2027 - składane po zakończeniu realizacji zadania, przez cały okres trwałości zadania lub okres trwałości rezultatów, o których mowa w § 22, zgodnie ze wzorem określonym przez Grantodawcę, stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy;
    4) przedkładania na żądanie Grantodawcy informacji o wskaźnikach w okresie trwałości Projektu lub okresie trwałości rezultatów.
2. W przypadku niewykonania przez Grantobiorcę obowiązków, o których mowa w ust. 1 pkt 3, stosuje się odpowiednio § 11 ust. 14 pkt 1.
3. Niewykonanie wskaźnika w projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej zgodnie z art. 28 ust. 7 ustawy wdrożeniowej.

§ 15 Ewaluacja i udzielanie informacji

1. Grantobiorca pozostaje zobowiązany do współpracy z Grantodawcą, podmiotami upoważnionymi przez Grantodawcę i innymi uprawnionymi podmiotami do przeprowadzenia ewaluacji.
2. Grantobiorca pozostaje zobowiązany w szczególności do udzielania informacji i udostępniania dokumentów dotyczących zadania, na każde wezwanie podmiotów wskazanych w ust. 1 oraz w podanym przez nie zakresie i w wyznaczonych terminie.
3. Grantobiorca pozostaje zobowiązany do przedstawiania na żądanie Grantodawcy wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania, w wyznaczonym przez nią terminie (nie krótszym niż 5 dni roboczych).
4. Grantodawca pozostaje zobowiązany do pisemnego informowania Grantodawcy o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub gdy

jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności.

5. Grantobiorca pozostaje zobowiązany do zbierania prawidłowych i kompletnych danych kontaktowych uczestników projektu i podmiotów obejmowanych wsparciem oraz ich aktualizacji na potrzeby przeprowadzania badań ewaluacyjnych.
6. Grantobiorca pozostaje zobowiązany do informowania uczestników zadania i podmiotów obejmowanych wsparciem o obowiązku wzięcia udziału w badaniach ewaluacyjnych w szczególności w wywiadach i ankietach, mających na celu ocenę Programu realizowanych przez Grantodawcę lub inny uprawniony podmiot do przeprowadzenia ewaluacji.
7. Grantobiorca zobowiązuje się do przekazywania Grantodawcy informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, toczących się w odniesieniu do realizowanego zadania.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Grantodawcy o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
9. Grantobiorca zobowiązuje się uczestniczyć w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami badawczymi.

§ 16 Kontrola

1. Grantobiorca zobowiązany jest poddać się kontroli oraz audytowi w zakresie prawidłowości realizacji zadania, przeprowadzanych przez: Grantodawcę, IZ, Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli lub audytów na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień.
2. W przypadku stwierdzenia przez podmioty, o których mowa w ust. 1 nieprawidłowości w realizacji projektu, § 12 stosuje się odpowiednio.
3. Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia złożenia Wniosku o powierzenie grantu, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie § 22.
4. Kontrole mogą być przeprowadzane w siedzibie Grantobiorcy/Grantodawcy/IZ lub w innym miejscu świadczenia przez osoby kontrolujące pracy lub usług na rzecz Grantodawcy/IZ lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.
5. Przeprowadzenie czynności kontrolnych odbywa się co do zasady w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych.
6. Kontrola zadań/projektów na miejscu przeprowadzana jest przez członków zespołu kontrolującego na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
7. Kontrole mogą być przeprowadzane w trybie planowym lub doraźnym.
8. Zawiadomienie o kontroli w trybie planowym przesyłane jest do Grantodawcę na przynajmniej 5 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia czynności kontrolnych w formie pisemnej.
9. W przypadku kontroli w trybie doraźnym przekazanie zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjne.
10. Najpóźniej w dniu wszczęcia kontroli zespół kontrolujący zobowiązany jest przedstawić Grantobiorcy upoważnienie do kontroli.

11. Grantobiorca otrzymuje zawiadomienie o kontroli planowanej przez inne instytucje, uprawnione do jej przeprowadzania na podstawie odrębnych przepisów, w terminach i trybie określonych tymi przepisami.
12. Grantobiorca ma obowiązek zapewnienia zespołowi kontrolującemu warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienie, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.
13. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli. Dowodami są w szczególności: dokumenty i inne nośniki informacji, rzeczy, opinie biegłych, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia. Weryfikacja stanu faktycznego realizacji zadania może odbywać się z wykorzystaniem zaawansowanych technologicznie narzędzi analitycznych oraz narzędzi rejestrujących obraz i dźwięk, w tym danych satelitarnych.
14. Osoba kontrolująca w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:
    1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej;
    2) wglądu do dokumentów związanych z realizacją zadania, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków i osiągnięcie/zachowanie wskaźników;
    3) dostępu do związanych z projektem systemów teleinformatycznych;
    4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
    5) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
    6) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
    7) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
    8) swobodnego stosowania środków dowodowych.
15. Grantobiorca zobowiązuje się do:
    1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie osoby kontrolującej, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz dokumentów związanych bezpośrednio z realizacją zadania, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków;
    2) sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów; zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza upoważniona osoba;
    3) udzielenia osobie kontrolującej, w wyznaczonym przez nią terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
    4) zapewnienia pełnego dostępu do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizacji zadania.

16. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji zadania, Grantobiorca jest zobowiązany okazać również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
17. Nieprzedłożenie przez Grantobiorcę podczas przeprowadzonej kontroli zadania na miejscu wszystkich dokumentów związanych z realizacją zadania może skutkować nieuwzględnieniem zastrzeżeń zgłaszanych przez Kierownika jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej.
18. W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień przez osoby zaangażowane w realizację zadania, Grantodawca może nie uwzględnić późniejszych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej złożonych w tym zakresie przez Grantobiorcę.
19. W celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez Grantobiorcę niewystarczających wyjaśnień, Grantodawca może zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych niż Grantobiorca podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację zadania, w tym uczestników zadania, ostatecznych odbiorców, wykonawców lub podwykonawców. Te podmioty lub te osoby są obowiązane udzielić wyjaśnień lub udostępnić kontrolerom dokumenty dotyczące realizacji zadania.
20. W ramach kontroli w miejscu realizacji zadania mogą być przeprowadzane oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności Grantobiorcy lub osoby reprezentującej Grantobiorcę. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.
21. Z czynności kontrolnych, innych niż wskazane w ust. 20, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.
22. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca jego realizacji, a także niezapewnienie w trakcie kontroli na miejscu realizacji zadania obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat zagadnień związanych z jego realizacją jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli.
23. Po zakończeniu kontroli, nie później jednak niż w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli, w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości w realizacji zadania, sporządzana jest informacja pokontrolna, która jest przekazywana Grantobiorcy zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 1 i 2.
24. Po zakończeniu czynności kontrolnych osoba kontrolująca może zwrócić się do Grantobiorcy o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia informacji pokontrolnej. Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, termin 15 dni roboczych może zostać wydłużony o czas niezbędny do uzyskania i analizy tych wyjaśnień, a Grantobiorca jest pisemnie informowany o przedłużeniu ww. terminu.
25. Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia, na piśmie utrwalonym w postaci papierowej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu informacji pokontrolnej, podpisanych, umotywowanych zastrzeżeń do tej informacji.
26. Termin, o którym mowa w ust. 25 może być przedłużony przez Grantodawcę na czas oznaczony, maksymalnie o dodatkowe 14 dni, na wniosek Grantobiorcy, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
27. W przypadku przekroczenia terminu przewidzianego na wniesienie pisemnych uwag i zastrzeżeń lub złożenie wyjaśnień co do treści informacji pokontrolnej – Grantodawca może odmówić ich rozpatrzenia.

28. W przypadku braku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym do ich składania, nabiera ona rangi ostatecznej informacji pokontrolnej.
29. Grantodawca ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Grantobiorcy, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się niezwłocznie Grantobiorcy.
30. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej rozpatruje Grantodawca w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez Grantodawcę, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności lub działań - każdorazowo przerywa bieg terminu.
31. Zastrzeżenia zgłoszone przez Grantobiorcę mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
32. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Grantodawca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
33. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 10 dni sporządza się ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana Grantobiorcy zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 1 i 2. Grantobiorca odsyła do Grantodawcy egzemplarz ostatecznej informacji pokontrolnej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jej doręczenia.
34. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji zadania umożliwiających podjęcia działań naprawczych Grantodawca wydaje zalecenia pokontrolne, które zawierają m. in. zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz z określeniem terminu ich wykonania oraz sposobu powiadomienia o ich realizacji. Grantobiorca jest zobowiązany do zrealizowania zaleceń pokontrolnych oraz do poinformowania w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania tych zaleceń, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania.
35. W sytuacji sporządzenia zaleceń pokontrolnych, sposób ich realizacji podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez Grantobiorcę dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji zadania lub w siedzibie Grantobiorcy. Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje Grantodawca, biorąc pod uwagę charakter tych zaleceń. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia kolejnych zastrzeżeń.

§ 17 Zmiana umowy

1. Umowa może zostać zmieniona na podstawie zgodnego oświadczenia woli Stron w wyniku wystąpienia okoliczności, które skutkują koniecznością zmiany treści umowy w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadania.
2. Zmiany umowy wymagają pod rygorem nieważności wprowadzenia w formie aneksu oraz zachowania formy pisemnej, poza przypadkami uregulowanymi odmiennie w treści samej umowy.
3. Zmiany adresu Stron nie wymagają sporządzenia aneksu a jedynie przekazania informacji w sposób określony w § 5 ust. 4.
4. Grantobiorca może dokonywać zmian w ramach zadania pod warunkiem ich zgłoszenia Grantodawcy poprzez przekazanie aktualnego Wniosku o powierzenie grantu oraz uzyskania akceptacji Grantodawcy.

5. Zatwierdzenie zmian zadania przez Grantodawcę następuje w terminie 30 dni roboczych od dnia zgłoszenia zmiany. Wspomniane zmiany nie wymagają zachowania formy aneksu do umowy, o ile nie wpływają na jej treść.
6. Zmiany, o których mowa w ust. 4 mogą być zgłaszane Grantodawcy nie później niż na 20 dni roboczych przed planowanym zakończeniem realizacji zadania, określonym w § 2 ust. 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Grantodawca może wyrazić zgodę na wprowadzenie zmian zgłoszonych w terminie późniejszym, jednak przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność.
7. Po otrzymaniu poprawionego Wniosku, Grantodawca sprawdza, czy w przypadku wprowadzenia zmiany, zadanie przestałoby spełniać warunki udzielenia wsparcia, których spełnienie było niezbędne, by zadanie mogło otrzymać wsparcie. Zmiany które wpłynęłyby na wynik oceny zadania w sposób, który skutkowałby negatywną weryfikacją zadania są niedopuszczalne, z zastrzeżeniem ust. 4.
8. Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Grantodawcę o zmianie numeru rachunku bankowego o którym mowa w § 11 ust. 3. Zmiana rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu.

§ 18 Zabezpieczenie należytej realizacji umowy

1. Grantobiorca składa do dyspozycji Grantodawcy, poprawnie sporządzone zabezpieczenie realizacji umowy w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, według wzoru opracowanego i udostępnionego przez Grantodawcę (nie dotyczy JSFP).
2. Zabezpieczenie wnoszone jest nie później niż w dniu podpisania umowy.
3. Zwrot weksla stanowiącego zabezpieczenie należytej realizacji umowy następuje z chwilą ostatecznego rozliczenia umowy tj.:
   a) zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność;
   b) zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta projektu;
   c) jeżeli wniosek przewiduje trwałość projektu, zwrot weksla następuje niezwłocznie po upływie okresu trwałości.
4. Grantodawca informuje Grantobiorcę o możliwości odbioru weksla stanowiącego zabezpieczenie umowy. W przypadku nieodebrania przez Grantobiorcę weksla w terminie wyznaczonym w tym zakresie przez Grantodawcę lub złożenia przez niego wniosku o zniszczenie weksla, zabezpieczenie (weksel wraz z deklaracją wekslową) zostanie komisyjnie zniszczone. Wymienione czynności zostaną potwierdzone stosownym protokołem.

§ 19 Przetwarzanie danych osobowych

1. Grantodawca zobowiązuje się do stosowania RODO oraz krajowych aktów w zakresie ochrony danych osobowych - w zakresie, w jakim będzie wykorzystywać dane Grantobiorcy oraz osób, których dane są przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności wydatków w zadaniu, informacją i promocją oraz w zakresie informowania o efektach interwencji Funduszy UE, a także informacje o zadaniu do celów związanych z realizacją FEP 2021-2027, w szczególności: monitoringu, sprawozdawczości, kontroli i ewaluacji.
2. Grantobiorca do celów związanych z realizacją zadania zobowiązuje się do podjęcia odpowiednich środków, aby w zwięzłej, przejrzystej zrozumiałej i łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem - udzielić osobie, której dane dotyczą wszelkich

informacji, o których mowa w art. 13 lub 14 RODO. Powyższe, nie wyłącza obowiązku Grantobiorcy w zakresie przekazania osobom, których dane będą przetwarzane informacji w zakresie udostępnienia ich danych, w celu, o którym mowa w ust. 1.

3. Dane osobowe Grantobiorcy, w tym dane teleadresowe oraz inne dane osobowe i informacje związane z realizacją zadania mogą zostać upublicznione przez Grantodawcę, w celach określonych w ust. 1.
4. Zasady przetwarzania danych osobowych, w rozumieniu RODO opublikowane zostały na stronie internetowej Programu.

§ 20 Obowiązki w zakresie informacji i promocji

1. Grantobiorca zobowiązuje się w okresie realizacji zadania do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o wsparcie projektu przez Unię Europejską, zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i Widoczność) oraz zgodnie z Zasadami oznakowania i promocji projektów FEP 2021-2027, dostępnymi na stronie internetowej https://funduszeue.podkarpackie.pl.
2. W okresie realizacji zadania – Grantobiorca zobowiązuje się do:
    1) oznaczania w widoczny sposób znakiem Funduszy Europejskich, barwami Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znakiem Unii Europejskiej:
        a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących zadania,
        b) wszystkich dokumentów i materiałów (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
        c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w zadaniu,
        d) produktów, sprzętu itp. zakupionych w ramach zadania, dostępnych dla opinii publicznej poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci trwałych naklejek;
    2) oznaczenia miejsca realizacji zadania (tablica/plakat), zgodnie z Zasadami oznakowania.
    3) Przekazywania uczestnikom projektu, podmiotom uczestniczącym w zadaniu oraz opinii publicznej informacji o wsparciu z Unii Europejskiej i Programu, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
    4) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach zadania.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do informowania Grantodawcy z co najmniej czternastodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres biuro@eurogalicja.org o:
    1) planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych związanych z zadaniem oraz;
    2) innych planowanych wydarzeniach i istotnych okolicznościach związanych z realizacją zadania, które mogą mieć znaczenie dla opinii publicznej i mogą służyć budowaniu marki Funduszy Europejskich (wydarzenia otwierające/kończące realizację zadania

4. W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z obowiązków określonych w ust. 1 i 2, Grantodawca wzywa Grantobiorcę do podjęcia działań naprawczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Grantobiorcę działań naprawczych, o których mowa w wezwaniu, postanowienia § 13 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią (dalej zwaną: twórcą) utworów, w rozumieniu Prawa autorskiego, związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury), powstałych w ramach zadania Grantobiorca zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby majątkowych praw autorskich do tych utworów.
6. Każdorazowo na wniosek Grantodawcy, IZ, unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Grantobiorca zobowiązuje się do udostępnienia materiałów, związanych komunikacją i widocznością powstałych w ramach zadania oraz udzielenia nieodpłatnej, niewyłącznej i nieodwołalnej licencji do korzystania z tych materiałów z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji;
7. Grantobiorca przyjmuje do wiadomości, że objęcie wsparciem oznacza umieszczenie danych Grantobiorcy w publikowanym przez Grantodawcę wykazie zawartych umów na powierzenie grantu.
8. Dokumentacja działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach zadania powinna być przechowywana razem z pozostałymi dokumentami zadaniowymi przez okres, o którym mowa w § 23 i może zostać poddana kontroli.

§ 21 Prawa autorskie

1. Grantobiorca zobowiązany jest do przekazania praw autorskich do produktów powstałych w ramach zadania na rzecz IZ na jej wezwanie.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do udostępniania powstałych nowych materiałów edukacyjnych i szkoleniowych w ramach zadania (np. podręczników, scenariuszy zajęć, materiałów multimedialnych, broszur) na zasadzie wolnej licencji.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do zadeklarowania, jakiego rodzaju wolne licencje będą zastosowane w ramach zadania, jak również do odpowiedniego oznaczenia portali internetowych (własnych i/lub należących do podmiotów trzecich), za pośrednictwem których zasoby te będą udostępniane.

§22 Trwałość

1. Grantobiorca, w ramach zadania, w którym poniesiono wydatki jako cross-financing, zobowiązany jest do zapewnienia okresu trwałości zadania w rozumieniu art. 65 Rozporządzenia ogólnego. Trwałość zadania musi być zachowana w okresie 5 lat (3 lat w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw) od daty płatności końcowej. Należy przy tym pamiętać, że zgodnie z art. 65 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, obowiązkowi zachowania trwałości podlegają jedynie projekty obejmujące inwestycje w infrastrukturę bądź inwestycje produkcyjne. W przypadku zadań EFS+ i wydatków ponoszonych w ramach cross-financingu obowiązek ten dotyczy wydatków poniesionych na infrastrukturę, o której mowa w podrozdziale 2.4 pkt 6 lit. b oraz nieruchomości, o których mowa w podrozdziale 2.4 pkt 6 lit. a Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
2. Grantobiorca ma obowiązek zachowania okresu trwałości rezultatów zgodnie z zapisami Wniosku o powierzenie grantu.

3. Stwierdzenie naruszenia okresu trwałości zadania lub okresu trwałości rezultatów oznacza konieczność zwrotu grantu otrzymanego na realizację zadania proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku okresu trwałości zadania lub okresu trwałości rezultatów, w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach publicznych, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy de minimis stanowią inaczej.
4. Po zakończeniu realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 5 Umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do składania co pół roku w okresie trwałości zadania lub okresie trwałości rezultatów, z zastrzeżeniem ust. 5, Sprawozdania z zachowania trwałości w ramach programu regionalnego FEP 2021-2027 przez okres, o którym mowa w ust. 1 i 2, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Umowy.
5. W przypadku zakończenia okresu trwałości zadania lub okresu trwałości rezultatów, Grantoborca jest zobowiązany do złożenia ostatniego sprawozdania z zachowania trwałości w ramach programu regionalnego FEP 2021-2027, o którym mowa w ust. 4, w terminie do miesiąca kalendarzowego po jego zakończeniu.
6. W przypadku niewywiązywania się Grantobiorcy, którego zadanie znajduje się w okresie trwałości zadania lub okresie trwałości rezultatów, z zapisów ust. 4 i 5, pomimo dwukrotnego wezwania do złożenia wymaganych dokumentów, Grantodawca przeprowadza u Grantobiorc obligatoryjną kontrolę na zasadach określonych w niniejszej Umowie.
7. Do końca okresu trwałości zadania lub okresu trwałości rezultatu, Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie informować Grantodawcę o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie okresu trwałości zadania lub okresu trwałości rezultatów.

§ 23 Przechowywanie i archiwizacja dokumentów

1. Strony uznają, że dokumentacją związaną z realizacją zadania są wszelkie dokumenty wytworzone w związku z realizacją zadania w tym całość dokumentacji finansowej.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania, o której mowa w ust. 1 przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym IZ dokonała ostatniej płatności na rzecz Grantodawcy, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Okres, o którym mowa w ust. 2, może zostać przerwany na podstawie przesłanek określonych w art. 82 ust. 2 rozporządzenia ogólnego o czym Grantobiorca jest informowany przez Grantodawcę.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych kopii lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
5. Grantobiorca przechowuje dokumentację związaną z realizacją zadania w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Grantodawcy o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni od dnia podpisania Umowy jeżeli dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
6. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Grantobiorcę działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2, zobowiązuje się on niezwłocznie, poinformować Grantodawcę o nowym miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym zadaniem.

§ 24 Stosowanie powszechnie obowiązujących aktów prawnych

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają:
   1) odpowiednie przepisy prawa unijnego, w szczególności:
      a) Rozporządzenie ogólne;
      b) Rozporządzenia EFS+;
      c) RODO;
      d) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 2019/255 z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz.Urz.UE.L.2019.43.15);
      e) przepisy unijne w zakresie przepisów horyzontalnych;
   2) właściwe akty prawa polskiego, w szczególności:
      a) Ustawa wdrożeniowa;
      b) Ustawa o finansach publicznych;
      c) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024, poz. 1061, z późn. zm.);
      d) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym wadministracji (Dz.U. z 2023, poz. 2505, z późn. zm.);
      e) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 20190r., poz. 1781), inne krajowe przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, w tym akty wykonawcze i wytyczne wydane na podstawie ww. aktów prawnych oraz aktów i instrumentów prawnych, które weszły w życie po dniu podpisania niniejszej Umowy;
      f) Ustawa z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 t.j.)
      g) Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. z 2022 r. poz. 2055, z późn. zm.);
      h) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz.U. z 2023, poz. 702).

§ 25 Obowiązywanie Umowy

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony Umowy.

§ 26 Załączniki oraz postanowienia końcowe

1. Integralną częścią niniejszej Umowy są załączniki:

1) załącznik nr 1 Wniosek o powierzenie grantu z załącznikami;
2) załącznik nr 2 Szczegółowy harmonogram udzielanego wsparcia;
3) załącznik nr 3 Zakres danych nt. uczestników projektu oraz podmiotach obejmowanych wsparciem gromadzonych w CST 2021;
4) załącznik nr 4 Sprawozdanie z zachowania trwałości w ramach programu regionalnego FEP 2021-2027;
5) załącznik nr 5 Sprawozdanie z osiągnięcia wartości wskaźnika długoterminowego: PLFCR05 – Liczba szkół i placówek systemu oświaty, w których dzięki wsparciu EFS+ świadczone są usługi asystenckie 6 miesięcy po zakończeniu projektu (podmioty)

2. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym, wpływających na realizację zadania, w tym na wysokość wydatków kwalifikowalnych a także w sytuacji, gdy w wyniku analizy wniosku/ów o płatność lub przeprowadzonej kontroli, zidentyfikowano ryzyko nieosiągnięcia założeń merytorycznych zadania, w szczególności określonych w § 4, Grantodawca ma prawo renegocjowania Umowy z Grantobiorcą.
3. Ewentualne spory związane z realizacją niniejszej Umowy w pierwszej kolejności rozwiązywane będą polubownie. W sytuacji braku porozumienia się Stron spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Grantodawcy.

……. …….

(podpis Grantodawcy - LGD) podpis Grantobiorcy