# Umowa nr …………………………

**o powierzenie grantu w ramach projektu**

**„Lepsza przyszłość. Wsparcie pomorskiej psychiatrii”.**

**(wzór)**

zawarta w dniu …………………………………………... w Gdańsku,

pomiędzy:

**Województwem Pomorskim**, z siedzibą w **80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27**, NIP 583-316-37-86 REGON 191-674-836

w imieniu którego działają:

1. …………………………………………………………………………………………,

2. …………………………………………………………………………………………,

zwanym dalej **„Grantodawcą”**,

a

**……………………………………………………………………………………**,

z siedzibą w ………………………………

reprezentowanym przez:

1. …………………………………………………………………………………………,

2. …………………………………………………………………………………………,

zgodnie z pełnomocnictwem\*, załączonym(i) do niniejszej umowy.

zwaną(-nym) dalej **„Grantobiorcą”**:

**§ 1.**

**Wykaz pojęć**

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

1. **Cross-financingu** – oznacza to wydatki wspierające realizację usług zdrowotnych spełniające przesłanki określone w Podrozdziale 2.4 Wytycznych dotyczących kwalifikowlaności wydatków na lata 2021 – 2027, w szczególności poniesione na renowację, prace adaptacyjne budynków lub pomieszczeń w celu dostosowania ich do realizacji celów projektu.
2. **DZ** – oznacza to Departament Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego – Beneficjent projektu.
3. **EFS+** - oznacza to Europejski Fundusz Społeczny Plus na lata 2021 – 2027.
4. **FEP 2021 – 2027** - oznacza to Program Fundusze Europejskie dla Pomorza na lata 2021 – 2027.
5. **Grancie** – oznacza to Środki finansowe przyznane Grantobiorcom na realizację działań zgodnych z  założeniami projektu, tj. z przeznaczeniem na:
6. podniesienie jakości i dostępności świadczeń zdrowotnych dla dzieci i młodzieży (w  ramach nowego modelu ochrony zdrowia psychicznego tj. I lub II poziom referencyjny) oraz wsparcie zaplecza organizacyjnego podmiotów udzielających tych świadczeń,
7. podniesienie jakości i dostępności świadczeń zdrowotnych osób dorosłych z  zaburzeniami psychicznymi (w ramach usług świadczonych w społeczności lokalnej tj.  Centrach Zdrowia Psychicznego) oraz wsparcie zaplecza organizacyjnego podmiotów udzielających tych świadczeń.
8. **Grantobiorcy** – oznacza to podmiot , któremu powierzono w drodze umowy na realizację Grantu.
9. **Grantodawcy** – oznacza to Województwo Pomorskie, beneficjent projektu pn.: „Lepsza przyszłość. Wsparcie pomorskiej psychiatrii”, współfinansowanego przez Unię Europejską w  ramach EFS+.
10. **Indywidualnym Planie Wsparcia (IPW)** – oznacza to dokument określający zakres i sposób świadczenia usług zdrowotnych dla UP.
11. **Instytucji Zarządzającej** – oznacza to Zarząd Województwa Pomorskiego, w imieniu którego w zakresie wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 działa Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.
12. **Projekcie** – oznacza to projekt pn.: „Lepsza przyszłość. Wsparcie pomorskiej psychiatrii” realizowany w ramach Działania 5.17. Usługi społeczne i zdrowotne w Priorytecie 5 Programu Regionalnego pn.: Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza (EFS+), określony we wniosku o dofinansowanie Projektu Nr FEPM.05.17-IZ.00-0002/25.
13. **Regulaminie** – oznacza Regulamin powierzenia grantów w ramach projektu „Lepsza przyszłość. Wsparcie pomorskiej psychiatrii”
14. **RODO** - oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679
z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku
z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
15. **Rozporządzeniu ogólnym** - oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.).
16. **Uczestniku Projektu (UP)** – oznacza to osobę fizyczną, mieszkającą na terenie województwa pomorskiego, korzystającą z usług finansowanych w  ramach grantu.
17. **Ustawie wdrożeniowej** - oznacza to Ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079, z późn. zm.).
18. **Wniosku** – oznacza to Wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań przez Grantobiorcę, który stanowi załącznik nr 1 do Umowy.
19. **Wytycznych** – oznacza to Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027[[1]](#footnote-1).

## **§ 2 Przedmiot umowy**

1. Umowa reguluje prawa i obowiązki stron w związku z powierzeniem Grantu.
2. Celem Grantu jest przyczynienie się do realizacji celów Projektu, tj. poprawy dostępu do wysokiej jakości środowiskowych usług zdrowotnych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w tym dzieci, młodzieży oraz dorosłych w  województwie pomorskim.
3. W ramach Grantu Grantobiorca powinien realizować zadania obejmujące m.in.:
4. świadczenie usług zdrowotnych opartych na indywidualnym planie wsparcia (IPW) m.in. w  formie: konsultacji psychologicznych, psychoterapii indywidualnych lub grupowych, treningów w tym m.in. umiejętności społecznych, trening zastępowania agresji, kręgi wsparcia np. kluby pacjenta, mityngi, warsztaty;
5. rozwój zaplecza organizacyjnego podmiotów udzielających świadczeń lub tworzących się, w tym np.: zakup testów diagnostycznych, innych narzędzi lub sprzętu oraz renowację, prace adaptacyjne budynków lub pomieszczeń w celu dostosowania ich do realizacji celów projektu (cross-financing).
6. Zadania, o których mowa w ust. 3., Grantobiorca realizuje zgodnie z Wnioskiem.
7. **Łączna wartość środków przyznanych na realizację umowy wynosi**

………………………………………….. zł (słownie: …………………………….. zł).

1. Na warunkach określonych w Umowie Grantodawca powierza Grantobiorcy środki finansowe, w tym na :

1) podniesienie jakości i dostępności świadczeń zdrowotnych dla dzieci i młodzieży (w  ramach nowego modelu ochrony zdrowia psychicznego tj. I lub II poziom referencyjny) oraz wsparcie zaplecza organizacyjnego podmiotów udzielających tych świadczeń

**kwotę: …………………………………………………**

2) podniesienie jakości i dostępności świadczeń zdrowotnych osób dorosłych z  zaburzeniami psychicznymi (w ramach usług świadczonych w społeczności lokalnej tj. Centrach Zdrowia Psychicznego) oraz wsparcie zaplecza organizacyjnego podmiotów udzielających tych świadczeń

**kwotę :** …………………………………………………

1. Wsparcie, o którym mowa w ust. 5 w całości pochodzi ze środków europejskich.
2. Grantodawca przekaże Grantobiorcy środki finansowe z Projektu na realizację Grantu na zasadach określonych w § 4.
3. Środki finansowe przekazane Grantobiorcy na podstawie niniejszej Umowy mogą zostać przeznaczone wyłącznie na realizację zadań wskazanych we Wniosku.

## **§ 3 Obowiązki stron**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji Grantu z należytą starannością, ponosząc wydatki celowo, rzetelnie i racjonalnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, a także zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy oraz zapisami Regulaminu.
2. Grantobiorca odpowiada za:
	1. realizację zadań zgodnie z Wnioskiem;
	2. osiągnięcie obowiązkowych wskaźników produktu i rezultatu określonych
	we Wniosku;
	3. kwalifikowalność Uczestników;
	4. zapewnienie realizacji Grantu przez personel posiadający odpowiednie kwalifikacje;
	5. zapewnienie stosowania zasad równościowych (horyzontalnych), zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
	6. ochronę danych osobowych uczestników objętych wsparciem w ramach Grantu, zgodnie z RODO oraz zasadami określonymi w § 11;
	7. wykonywanie obowiązków informacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w § 13.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do:
	1. stałej współpracy z Grantodawcą w trakcie realizacji Umowy;
	2. przedkładania Grantodawcy sprawozdań częściowych i końcowego wraz z dokumentami niezbędnymi do rozliczenia Grantu, zgodnie z zasadami określonymi w  § 7;
	3. udostępniania Grantodawcy danych Uczestników, na potrzeby wypełnienia przez Grantodawcę obowiązków związanych z monitorowaniem postępu rzeczowego
	w Projekcie;
	4. niezwłocznego informowania (pisemnego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji niniejszej Umowy, a także o wszelkich innych kwestiach, które mogą mieć wpływ na realizację Grantu;
	5. umożliwienia Grantodawcy przeprowadzenia kontroli realizacji Grantu na zasadach określonych w § 9;
	6. udostępnienia Grantodawcy wszelkich danych i zasobów związanych z realizacją Grantu, na potrzebę możliwości potwierdzenia prawidłowości realizacji Grantu;
	7. zachowania, w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing, trwałości przez okres 5 lat od daty rozliczenia Projektu;
	8. przestrzegania zasady zakazu podwójnego finansowania, zgodnie z którą niedozwolone jest zrefundowanie lub rozliczenie, całkowite lub częściowe danego kosztu z innych środków;
	9. podjęcia w ramach grantu co najmniej 1 inicjatywy we współpracy z organizacją pozarządową i/lub instytucją integracji i pomocy społecznej.

## **§ 4 Zasady i termin wypłaty środków finansowych**

## **oraz zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

1. Grantodawca zobowiązuje się do przekazania Grantobiorcy środków finansowych,
o których mowa w § 2 ust. 5 na rachunek bankowy nr: …………………………....................................................................

Środki zostaną przekazane w następujący sposób:

1. **pierwsza transza w kwocie ………………., co stanowi 85 %** kwoty określonej § 2 ust. 5 - w  terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy lub w przypadku Grantobiorców nie będących jednostkami sektora finansów publicznych od dnia wniesienia prawidłowego zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 9.
2. **kolejna transza (transza końcowa) będąca refundacją** poniesionych wydatków - po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego zgodnie z ust. 11.
3. Za dzień przekazania środków finansowych uznaje się dzień obciążenia rachunku Grantodawcy.
4. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego. Rachunek nie musi być rachunkiem wyodrębnionym na potrzeby realizacji Grantu.
5. Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Grantodawcę
o zmianie rachunku, o którym mowa w ust. 1.
6. Grantobiorca oświadcza, że z rachunku bankowego wskazanego w ust. 1 nie jest prowadzona egzekucja. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Grantodawcę o zajęciu w/w rachunku bankowego w okresie realizacji niniejszej Umowy.
7. Warunkiem przekazania środków finansowych jest podpisanie niniejszej Umowy.
8. Przekazanie środków finansowych, o których mowa w ust. 1 nastąpi pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Grantodawcy.
9. Niewydatkowane z końcem roku budżetowego środki finansowe pozostają na rachunku bankowym, o którym mowa w ust. 1, do dyspozycji Grantobiorcy w następnym roku budżetowym.
10. Grantobiorca spoza sektora finansów publicznych wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zawarcia niniejszej Umowy
w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, których wzory stanowią odpowiednio załączniki nr 10 i nr 11 do Umowy.
11. W przypadku niezłożenia weksla in blanco w terminie wskazanym w ust. 9 Grantobiorca może wstrzymać wypłatę środków finansowych lub rozwiązać niniejszą Umowę w trybie natychmiastowym bez konieczności wyznaczania dodatkowego terminu na dokonanie tej czynności.
12. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 9, ustanawiane jest do czasu ostatecznego rozliczenia grantu i uzyskania przez Grantodawcę zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą końcowego wniosku o płatność w ramach Projektu. O fakcie zaakceptowania końcowego wniosku o płatność przez Instytucję Zarządzającą oraz
o możliwości odbioru weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową Grantodawca niezwłocznie poinformuje Grantobiorcę pisemnie.
13. Grantodawca zwróci Grantobiorcy zabezpieczenie należytej realizacji Grantu w ciągu
14 dni roboczych:
	1. od dnia zakończenia okresu, na który zostało ono ustanowione;
	2. w przypadku rozwiązania Umowy zgodnie z postanowieniami § 10, licząc od dnia wpływu na konto Grantodawcy zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanych środków finansowych, zgodnie z zasadami określonymi w Umowie.

## **§ 5 Realizacja Grantu**

1. Okres realizacji Grantu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku. Realizacja Grantu powinna zakończyć się nie później niż 30 września 2028 r.
2. Grantobiorca zobowiązuje się zrealizować Grant zgodnie z Regulaminem oraz Wnioskiem.
3. Środki finansowe mogą być przeznaczone na sfinansowanie wydatków dotyczących zadań zrealizowanych w ramach Grantu przed podpisaniem Umowy, o ile wydatki te:
4. dotyczyć będą przedmiotu Umowy;
5. zostały poniesione po dniu ogłoszenia naboru na granty;
6. zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Grantobiorca ma prawo ponoszenia wydatków po okresie realizacji Grantu pod warunkiem, że wydatki te zostały poniesione w związku z realizacją Grantu w terminie do 30 dni od zakończenia realizacji Grantu oraz zostaną uwzględnione w sprawozdaniu końcowym.
8. Katalog wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych ponoszonych w ramach Grantu wskazany jest w Wytycznych (Podrozdział 2.2. Ogólne warunki kwalifikowalności oraz Podrozdział 2.3. Wydatki niekwalifikowalne).
9. **Koszty pośrednie**, tj. koszty administracyjne związane z techniczną obsługą realizacji Grantu (np. koszt zarządzania, koordynacji, monitorowania, rozliczania, działań administracyjnych, obsługi księgowej, utrzymania powierzchni biurowych, opłat za media, prowadzenia rachunku bankowego), **nie są kwalifikowalne.**
10. **Podatek VAT jest kwalifikowalny**. Wzór Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT stanowi załącznik nr 2 do Umowy.
11. Wydatki w ramach cross-financingu mogą być uznane za kwalifikowalne do wysokości 40% kosztów kwalifikowalnych w ramach środków finansowych przekazanych przez Grantodawcę. Katalog wydatków w ramach cross-financingu wskazany jest
w Wytycznych (Podrozdział 2.4. Cross-financing).
12. Grantobiorca może zawnioskować do Grantodawcy o dokonanie zmian we Wniosku.
13. Zmiany, o których mowa w ust. 9, Grantobiorca składa nie później niż 60 dni (kalendarzowych) przed zakończeniem terminu, na który został powierzony Grant, z wykorzystaniem Formularza zmiany Wniosku, stanowiącego załącznik nr 5 do Umowy.
14. Zmiany we Wniosku wymagają akceptacji Dyrektora lub Z-cy Dyrektora Departamentu Zdrowia i nie wymagają aneksu do Umowy z zastrzeżeniem ust. 14.
15. Grantobiorca może samodzielnie dokonywać przesunięć pomiędzy kosztami zadań wskazanymi we Wniosku łącznie do 10% wartości Grantu bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 11. O dokonanych zmianach Grantobiorca informuje
w najbliższym sprawozdaniu częściowym, o którym mowa w § 7 ust 1.
16. Zwiększenie wartości Grantu jest możliwe wyłącznie w sytuacji, o której mowa w ust. 20.
17. Zmiana wartości Grantu wymaga aneksu do Umowy.
18. Grantobiorca powinien planować i realizować zadania z zachowaniem zasad równościowych (horyzontalnych) i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, w tym zasady „nie czyń poważnych szkód” (DNSH). Wszelkie działania powinny być realizowane również przy zachowaniu zasad projektowania uniwersalnego lub poprzez racjonalne usprawnienia.
19. Grantobiorca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami co najmniej
w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych
i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych w szczególności w zakresie wskazanym
we Wniosku.
20. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach Umowy następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.
21. Brak zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 15, jest jednym z przejawów nienależytego wykonania Umowy, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 2 umowy.
22. Grantobiorca powinien realizować zadania w sposób wolny od stereotypów płciowych.
23. W sytuacji, gdy w trakcie realizacji Grantu pojawią się nieprzewidziane na etapie planowania wydatki związane z zapewnieniem dostępności uczestnikom, możliwe jest zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027[[2]](#footnote-2).
24. Grantodawca w celu sfinansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień umożliwi Grantobiorcy skorzystanie z przesunięcia środków w budżecie Grantu lub wykorzystanie powstałych oszczędności. W przypadku braku możliwości pokrycia wydatków związanych z  mechanizmem racjonalnych usprawnień z bieżącego budżetu Grantu, Grantodawca umożliwi zwiększenie wartości Grantu o niezbędne koszty – pod warunkiem zachowania zgodności z wymogami Regulaminu oraz dostępności środków.
25. Koszty dostosowania Grantu w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień nie mogą przekroczyć 15 tys. zł na osobę.

## **§ 6 Dokumentacja i zasady przechowywania dokumentów**

* + - 1. Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej
			i ewidencji księgowej w sposób wyodrębniony, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące Grantu muszą być prawidłowo opisane, zgodnie ze wzorem określonym
			w załączniku nr 7.
			2. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Grantu do dnia 31.12.2034 roku.
			3. Okres, o którym mowa w ust. 2, zostaje przerwany lub zawieszony w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w  ramach Grantu albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Grantobiorca będzie informowany pisemnie przed upływem tego terminu. Grantodawca przekaże również Grantobiorcy pisemnie wszystkie inne niezbędne informacje w tym zakresie.
			4. Grantobiorca przechowuje dokumentację związaną z realizacją Grantu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
			5. Grantobiorca zobowiązany jest do poinformowania Grantodawcy o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Grantu. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Grantobiorcę działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 2, Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie poinformować Grantodawcę
			o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Grantem.
			6. Niedochowanie któregokolwiek ze zobowiązań, o których mowa w ust. 1, 2 lub 5, uznaje się za nieprawidłowe zrealizowanie umowy o przyznanie Grantu, co skutkować będzie zwrotem całości lub części Grantu.
			7. Grantobiorca jest zobowiązany informować Grantodawcę niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
1. zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
2. ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego, wszczęciu postępowania egzekucyjnego Grantobiorcy;
3. zaistnieniu jakichkolwiek innych zdarzeń po stronie Grantobiorcy mających znaczenie dla realizacji przedmiotowej umowy.

## **§ 7 Obowiązki sprawozdawcze**

1. Poprawność działań realizowanych w ramach Grantu weryfikowana będzie na podstawie:
2. sporządzonych przez Grantobiorcę sprawozdań częściowych i końcowego, których wzór stanowi załącznik nr 6 do Umowy;
3. działań kontrolnych i monitoringowych prowadzonych zgodnie z zasadami określonymi w § 9.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do składania sprawozdań z realizacji Grantu za pośrednictwem poczty lub osobiście w Kancelarii Ogólnej UMWP, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, w godz. 7.45 – 15.45 w kopercie opisanej: „Wniosek w ramach Naboru grantowego – „Lepsza przyszłość. Wsparcie pomorskiej psychiatrii” oraz mailem w formacie PDF na adres: dz@pomorskie.eu, lub za pośrednictwem e-PUAP na skrzynkę podawczą UMWP. Sprawozdanie należy złożyć zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6, odpowiednio:
	1. **sprawozdania częściowe – w terminach do:**
		1. 07.07.2026 r. – za okres od początku realizacji Grantu do 30.06.2026 r.;
		2. 07.10.2026 r. – za okres od 01.07.2026 r. do 30.09.2026 r.;
		3. 08.01.2027 r. – za okres od 01.10.2026 r. do 31.12.2026 r.;
		4. 07.04.2027 r. – za okres od 01.01.2027 r. do 31.03.2027 r.;
		5. 07.07.2027 r. – za okres od 01.04.2027 r. do 30.06.2027 r.;
		6. 07.10.2027 r. – za okres od 01.07.2027 r. do 30.09.2027 r.;
		7. 07.01.2028 r. – za okres od 01.10.2027 r. do 31.12.2027 r.;
		8. 07.04.2028 r. – za okres od 01.01.2028 r. do 31.03.2028 r.;
		9. 07.07.2028 r. – za okres od 01.04.2028 r. do 30.06.2028 r.,
	2. **sprawozdanie końcowe – w terminie 30 dni od zakończenia realizacji Grantu, nie później niż do 30.10.2028 r.**
5. Do sprawozdań częściowych i końcowego należy dołączyć:
	1. Zestawienie uczestników – stanowiące załącznik nr 6a do sprawozdania wraz
	z Formularzami danych uczestników, których wzory stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do Umowy;
	2. Zestawienie uczestników poszczególnych form wsparcia – stanowiące załącznik nr 6b do sprawozdania;
	3. Zestawienie wydatków – stanowiące załącznik nr 6c do sprawozdania.
6. Do sprawozdania końcowego Grantobiorca dołączy:
	1. aktualne oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług;
	2. dokumentację zdjęciową z podjętych działań informacyjnych, o których mowa
	w § 13 ust. 3.
7. Zatwierdzenie sprawozdań częściowych i końcowego polega na weryfikacji przez Grantodawcę informacji dotyczących:
	1. realizowanych przez Grantobiorcę zadań;
	2. osiągniętych wartości zaplanowanych obowiązkowych wskaźników produktu
	i rezultatu;
	3. wydatków poniesionych w związku z realizacją Grantu.
8. Na wezwanie Grantodawcy Grantobiorca przedstawia dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków poniesionych w ramach Grantu zgodnie z treścią wezwania.
9. Weryfikacja dokumentów polegać będzie na sprawdzeniu na próbie minimum 5% pozycji wydatków rozliczanych w zestawieniu wydatków, o którym mowa ust. 3 pkt 3, faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (próba 5% stanowi nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 pozycji).
10. W przypadku błędów lub niewystarczających informacji w sprawozdaniu Grantodawca wzywa Grantobiorcę do złożenia korekty sprawozdania.
11. Grantobiorca może złożyć korektę sprawozdania z własnej inicjatywy w terminie 3 dni od daty złożenia sprawozdania za dany okres.
12. Grantodawca informuje Grantobiorcę o zatwierdzeniu sprawozdania po zakończeniu weryfikacji dokumentów przedstawionych przez Grantobiorcę i stwierdzeniu prawidłowości rozliczenia realizacji Grantu za okres objęty sprawozdaniem częściowym lub końcowym.
13. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Grantodawca wzywa pisemnie Grantobiorcę do jego złożenia w terminie wskazanym w wezwaniu.
14. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, 8 lub 11, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
15. Grantodawca ma prawo do rozpowszechniania informacji zawartych w sprawozdaniach składanych prze Grantobiorcę w celu upowszechniania efektów realizacji Projektu.

## **§ 8 Zwrot środków finansowych**

* + - 1. Przyznane środki finansowe Grantobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie określonym w § 5 ust. 1.
			2. Niewykorzystane środki finansowe Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie
			15 dni od dnia zakończenia terminu ponoszenia wydatków w ramach Grantu, określonego w § 5 ust. 4.
			3. Niewykorzystane środki finansowe podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego:

nr rachunku: **71 1020 1811 0000 0702 0424 4059**.

* + - 1. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu, w zależności od decyzji Grantodawcy, całości lub części otrzymanych środków w związku z nienależytym wykonaniem Umowy, w szczególności przypadku:
1. niezrealizowania zaplanowanych zadań lub nieosiągnięcia zaplanowanych obowiązkowych wskaźników produktu i rezultatu;
2. złożenia przez Grantobiorcę niezgodnego z prawdą oświadczenia na etapie wnioskowania o Grant;
3. niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków przekazanych na realizację Grantu;
4. podwójnego finansowania wydatków;
5. niezatwierdzenia przez Grantodawcę sprawozdania końcowego z realizacji Grantu;
6. rozwiązana Umowy przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym.
	* + 1. W przypadku gdy z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy Instytucja Zarządzająca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania przez Grantobiorcę środków przekazanych na realizację Grantu, Grantodawca nałoży na Grantobiorcę korektę finansową w wysokości odpowiadającej kwocie korekty finansowej nałożonej przez Instytucję Zarządzającą na Grantodawcę.
			2. Grantobiorca, na pisemne wezwanie Grantodawcy, zwraca środki finansowe w całości lub w części wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków finansowych, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu na rachunek bankowy Grantodawcy.
			3. W przypadku gdy Grantobiorca nie dokona zwrotu, o którym mowa w ust. 6, w  wyznaczonym terminie od środków finansowych podlegających zwrotowi naliczane będą odsetki, jak od zaległości podatkowych od dnia przekazania środków finansowych, a  Grantodawca podejmie przewidziane prawem czynności zmierzające do odzyskania środków finansowych.
			4. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków obciążają Grantobiorcę.
			5. Odsetki, o których mowa w ust. 6 i 7 naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy
			o finansach publicznych.
			6. Zwrot środków z tytułu odsetek bankowych od Grantobiorców będących jednostkami samorządu terytorialnego regulują przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

## **§ 9 Kontrola i monitoring**

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli i monitoringowi dokonywanym przez Grantodawcę, Instytucję Zarządzającą oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli, w zakresie prawidłowości realizacji Grantu.
2. Grantodawca lub podmioty wskazane w ust. 1 kontrolują prawidłowość realizacji Grantu przez Grantobiorcę w zakresie wydatkowania środków przekazanych w ramach Grantu. Kontrola będzie przeprowadzona w sytuacji wystąpienia wątpliwości Grantodawcy co do prawidłowości realizacji grantu lub przedstawionego zestawienia wydatków. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania przez cały okres przechowywania dokumentacji.
3. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak
i w miejscu realizacji Grantu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie kontrolującego na podstawie danych i dokumentów przekazywanych przez Grantobiorcę. Kontrole prowadzone są po uprzednim poinformowaniu Grantobiorcy o planowanej kontroli lub w trybie doraźnym bez wcześniejszego zawiadomienia. O terminie kontroli Grantodawca będzie informowany przez Grantodawcę telefonicznie lub poprzez e-mail z wyprzedzeniem minimum 3 dni roboczych.
4. W ramach kontroli osoby upoważnione mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji Grantu, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania tego zadania.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do:
	1. dostarczenia lub udostępnienia na żądanie kontrolującego dokumentów i innych nośników informacji oraz udzielenia wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 5 dni roboczych;
	2. zapewnienia dostępu do:
		1. wszystkich dokumentów związanych z realizacją Grantu, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności, w tym dokumentów związanych z zadaniami realizowanymi przez wykonawców, przez cały okres ich przechowywania,
		2. pomieszczeń i terenu realizacji Grantu oraz sprzętów zakupionych w ramach Grantu przez cały okres przechowywania dokumentacji, w tym podczas oględzin przeprowadzanych w obecności Grantobiorcy lub osoby reprezentującej Grantobiorcę, z zastrzeżeniem przypadków określonych w art. 25 ust. 11 ustawy wdrożeniowej,
		3. udostępnić dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Grantu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji Grantu, w tym umożliwić sporządzanie kopii i odpisów żądanych dokumentów oraz tworzenie dokumentacji fotograficznej;
	3. współpracować z Grantodawcą w związku z badaniami ewaluacyjnymi realizowanymi przez podmioty zewnętrzne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innym podmiotem, który zawarł porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji.
6. Ustalenia Grantodawcy oraz podmiotów wskazanych w ust. 1 mogą prowadzić do korekty wydatków rozliczanych w ramach Grantu.
7. W wyniku kontroli Grantobiorcy przekazywana jest informacja pokontrolna, uzupełniana w  razie konieczności o zalecenia pokontrolne. Grantobiorca zobowiązany jest do przekazania informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niepodjęcia - w terminie określonym w informacji pokontrolnej.
8. W zakresie nieuregulowanym Umową w kwestiach dotyczących kontroli i audytu mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy wdrożeniowej oraz Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027, wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego[[3]](#footnote-3).

## **§ 10 Rozwiązanie umowy**

1. Umowa może być rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym
(tj. bez zachowania okresu wypowiedzenia) w przypadku:
2. wykorzystywania przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem lub pozyskania ich w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
3. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu określonego we Wniosku;
4. nieprzedłożenia przez Grantobiorcę sprawozdania w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
5. niezastosowania się przez Grantobiorcę do wezwań, o których mowa w § 7 ust. 6, 8 i  11;
6. odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli, wyjaśnień albo nieusunięcia we wskazanym terminie stwierdzonych nieprawidłowości;
7. stwierdzenia, że Wniosek o powierzenie Grantu był nieważny lub został złożony przez osoby do tego nieuprawnione
lub gdy:
8. został złożony wobec Grantobiorcy wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Grantobiorca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
9. Rozwiązanie niniejszej Umowy może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy nie doszło do ostatecznego rozliczenia środków Grantu przez Grantobiorcę.
10. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w  Umowie. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w  sporządzonym protokole.
11. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 1 Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu środków otrzymanych w ramach Grantu w terminie i na zasadach wskazanych
w wezwaniu.
12. Rozwiązując umowę, Grantodawca określi kwotę środków finansowych podlegających zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi za okres od dnia przekazania środków do dnia ich zwrotu, termin zwrotu i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.
13. W przypadku, gdy Grantobiorca nie dokona zwrotu środków, o których mowa w ust. 4, stosuje się odpowiednio zapisy § 8 ust.7.

## **§ 11 Ochrona danych osobowych**

1. Przetwarzanie danych osobowych pozyskiwanych bezpośrednio od osób, których dane dotyczą, lub z rejestrów publicznych, o których mowa w art. 92 ust. 2 ustawy wdrożeniowej odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 18 ustawy wdrożeniowej.

2. Grantobiorca jako Administrator danych osobowych w rozumieniu RODO zobowiązany jest w szczególności do:

1) wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec odpowiednich osób albo w momencie zbierania danych osobowych (najpóźniej w chwili ich zebrania), albo bezpośrednio przed ich zebraniem, zgodnie z art. 13 i 14 RODO – informując o możliwym przetwarzaniu danych przez pozostałych administratorów wskazanych w ustawie wdrożeniowej zgodnie z systemem instytucjonalnym FEP 2021-2027;

2) stosowania odpowiednich zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych, zgodnie
z art. 24 RODO;

3) zapewnienia zgodności przetwarzania danych z RODO, zgodnie z art. 5, 6, 9 i 10;

4) stosowania systemu upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zakresie czynności przetwarzania, które realizuje;

5) prowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych i udostępnianie go na żądanie organu nadzorczego, zgodnie z art. 30 RODO.

3. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, dotyczące ochrony danych osobowych, w szczególności RODO.

## **§ 12 Bezpieczeństwo informacji i ciągłość działania**

1. W związku z realizacją Umowy Grantobiorca zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji, ochrony udostępnionych mu aktywów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego, wspierających przetwarzanie tych informacji, w szczególności do zapewnienia ich poufności, integralności oraz dostępności oraz do zapewnienia ciągłości realizacji usług świadczonych na rzecz Urzędu.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu Umowy zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz do zapoznania się przed jej podpisaniem
i przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa informacji i ciągłości działania określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji i Ciągłości Działania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego – dokument główny oraz dedykowanej Polityce bezpieczeństwa w relacjach z podmiotami zewnętrznymi, dostępnych
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego (bip.pomorskie.eu), w zakładce Bezpieczeństwo Informacji.
3. W ramach Umowy Grantobiorca zobowiązuje się w szczególności:
	* 1. stale troszczyć się o powierzone mu informacje i aktywa wspierające ich przetwarzanie oraz zachować szczególną ostrożność przy bieżącym korzystaniu z tych aktywów, w  tym zadbać o zabezpieczenie ich przed utratą, kradzieżą, nieuprawnionym udostępnieniem, nieuprawnioną modyfikacją, uszkodzeniami mechanicznymi;
		2. korzystać z powierzonych mu informacji i aktywów wspierających ich przetwarzanie, zgodnie z oraz wyłącznie do celów wynikających z zapisów Umowy;
		3. przesyłać informacje chronione z wykorzystaniem sieci Internet w formie zaszyfrowanej;
		4. nie powielać, w tym nie kopiować informacji chronionych, udostępnionych
		i opracowanych w trakcie Umowy w zakresie szerszym, niż jest to potrzebne do jej realizacji;
		5. informować Grantodawcę o każdym podejrzeniu naruszeniu bezpieczeństwa informacji i/lub utraty ciągłości działania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
		6. niezwłocznie po zakończeniu związanym z realizacją Umowy okresem przechowywania danych osobowych, trwale usunąć i/lub zniszczyć informacje chronione przetwarzane w ramach jej realizacji, chyba że obowiązek ich dalszego przetwarzania wynika wprost z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. Jednocześnie Grantobiorca potwierdza, że osoby bezpośrednio realizujące przedmiot Umowy zostały zapoznane i zobowiązane do przestrzegania przedmiotowych wymogów w  zakresie bezpieczeństwa informacji i ciągłości działania.

## **§ 13 Obowiązki informacyjne i promocja**

* + - 1. Grantobiorca zobowiązuje się do podania do publicznej wiadomości informacji
			o powierzonym Grancie, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w tym załącznikiem IX do rozporządzenia ogólnego), w szczególności poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej, stosując oznaczenia właściwe dla oznaczeń projektów finansowanych ze środków UE.
			2. Obowiązki informacyjne Grantobiorcy określa Załącznik nr 8.
			3. Z realizacji zadań w ramach Grantu Grantobiorca przygotuje dokumentację zdjęciową, którą następnie przekaże Grantodawcy wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji Grantu.

## **§ 14 Odstąpienie od Umowy przez Grantobiorcę**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej Umowy Grantobiorca może odstąpić od Umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania środków finansowych, z  zastrzeżeniem ust. 2.
2. Grantobiorca może odstąpić od Umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania Grantu, jeżeli Grantodawca nie przekaże Grantu w terminie określonym w Umowie.

## **§ 15 Warunki zmiany Umowy**

1. Wszelkie istotne zmiany Umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. Grantodawca przewiduje możliwość dokonywania zmian postanowień niniejszej Umowy w  zakresie:
3. zmiany terminu realizacji Grantu w przypadku:
4. wystąpienia warunków niezależnych od obu stron np. pogodowych, zdrowotnych uniemożliwiających bezpieczną realizację zaplanowanych zadań/form wsparcia,
5. wystąpienia siły wyższej uniemożliwiającej wykonanie Umowy zgodnie z jej postanowieniami, przez którą na potrzeby Umowy rozumie się zdarzenie zewnętrzne o charakterze niezależnym od stron, którego strony nie mogły przewidzieć, oraz którego strony nie mogły uniknąć ani któremu nie mogły zapobiec przy zachowaniu należytej staranności, w szczególności: powódź, pożar i  inne klęski żywiołowe, nagłe przerwy w dostawie energii elektrycznej, epidemia itp. uniemożliwiające wykonanie zobowiązań umownych, jak również okoliczności związane z siłą wyższą,
6. gdy zaistnieją przyczyny niezależne od działania stron, których przy zachowaniu wszelkich należytych środków nie można uniknąć ani im zapobiec;
7. zmiany wartości Grantu, w przypadku zatwierdzenia przez Grantodawcę formularza zmiany Wniosku.
8. Wystąpienie okoliczności, o których mowa w ust. 2 skutkuje powstaniem po stronie Grantodawcy uprawnienia do wprowadzenia zmian do Umowy, nie zaś obowiązku. Okoliczności te nie mogą również stanowić podstawy roszczeń Grantobiorcy o dodatkowe wynagrodzenie lub odszkodowanie.
9. Grantodawca wnioskujący o zmianę Umowy przedkłada Grantodawcy pisemne uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmian do Umowy.
10. Zmiana, wskazanego w komparycji umowy, adresu którejkolwiek ze Stron nie stanowi zmiany umowy, a jedynie wymaga pisemnego powiadomienia drugiej Strony o tym fakcie wraz ze wskazaniem nowego adresu.
11. Zmiana wskazanego w umowie, numeru rachunku bankowego którejkolwiek ze Stron nie stanowi zmiany umowy, a jedynie wymaga pisemnego powiadomienia drugiej Strony
o tym fakcie wraz ze wskazaniem nowego numeru rachunku bankowego.

## **§ 16 Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą Umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

## **§ 17 Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za jakiekolwiek szkody powstałe w związku z realizacją Grantu.
2. Grantodawca nie ponosi żadnej odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Grantu.

## **§ 18 Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej Umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Grantodawcy.
3. Osobami do kontaktów roboczych będą:
4. ze strony Grantodawcy:
5. w zakresie merytorycznym - **…………………………………..**;
6. w zakresie finansowym - **…………………………………….**;
7. ze strony Grantobiorcy:
8. w zakresie merytorycznym - ………..……, tel. ………, e-mail ………………….,
9. w zakresie finansowym - ……..………, tel. ………, e-mail ………….……...
10. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,
z tego jeden egzemplarz dla Grantodawcy i jeden egzemplarz dla Grantobiorcy.

|  |  |
| --- | --- |
| Grantodawca: | Grantobiorca: |
| …………………………………………… | …………………………………………… |
| …………………………………………… | …………………………………………… |

## Załączniki

1. Wniosek o powierzenie Grantu;
2. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług;
3. Formularz danych uczestnika – Dokument uczestnika projektu – osoby do 18 roku życia
objętego wsparciem w ramach Grantu;
4. Formularz danych uczestnika – Dokument uczestnika projektu – osoby pełnoletniej
objętego wsparciem w ramach Grantu;
5. Formularz zmiany Wniosku o powierzenie grantu;
6. Wzór Sprawozdania z realizacji Grantu;

załączniki do sprawozdania:

6a) Zestawienie uczestników,

6b) Zestawienie uczestników form wsparcia,

6c) Zestawienie wydatków;

1. Wzór opisu dokumentów księgowych;
2. Obowiązki informacyjne Grantobiorcy;
3. Zakres danych uczestnika projektu EFS+;
4. Wzór weksla in blanco;
5. Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco;
6. Klauzula informacyjna Grantobiorcy.
1. https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytyczne/#/domyslne=1 [↑](#footnote-ref-1)
2. Wytyczne dostępne są na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego: <https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/>. [↑](#footnote-ref-2)
3. Wytyczne dostępne są na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego: https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/. [↑](#footnote-ref-3)