Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania grantów

Wzór

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU
w ramach projektu grantowego pn. „Wzmocnienie roli i potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego z terenu województwa podlaskiego”

Umowa nr: …../OSO/GRANT/…….

o powierzenie Grantu na realizację Zadania grantowego pod nazwą:

……

zawarta w Białymstoku w dniu …… pomiędzy:

Województwem Podlaskim, z siedzibą przy ul. M. Curie Skłodowskiej 14, 15-097 Białystok, reprezentowanym przez Zarząd w osobach:

1. ……

2. ……

zwanym dalej **Grantodawcą**,

a

…… [pełna nazwa/firma Grantobiorcy],
z siedzibą w …… [miejscowość siedziby i adres Grantobiorcy] NIP ……, KRS ……, REGON ……,
wpisanym do ……[rodzaj ewidencji, w której ujawniona jest działalność Grantobiorcy] reprezentowanym przez:

.....-.....,

..... -.....,

zwanym dalej **Grantobiorcą**
zwanymi dalej łącznie lub osobno „Stronami” lub „Stroną”, o następującej treści.

Umowa jest zawierana w celu wzmocnienia roli i potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 Europejski Fundusz Społeczny PLUS, Priorytet VIII Fundusze na rzecz edukacji i włączenia społecznego, Działanie 8.3 Zwiększenie aktywności społeczno – zawodowej, zwana dalej „Umową", zawarta na podstawie art. 41 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (zwanej dalej „ustawą wdrożeniową") oraz w szczególności mając na uwadze postanowienia następujących dokumentów oraz aktów prawa unijnego i krajowego:

1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013, zwanego dalej rozporządzeniem EFS+,
2) Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021–2027.

§ 1

Definicje

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

1) **„Budżecie Grantu"** – zestawienie kosztów Zadania grantowego zawarte we Wniosku o powierzenie grantu,
2) **„danych osobowych"** – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu Rozporządzenia RODO, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy,
3) **„Grancie"** – należy przez to rozumieć środki finansowe projektu grantowego udzielone Grantobiorcom w formie grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego pod nazwą „Wzmocnienie roli i potencjału społeczeństwa obywatelskiego z terenu województwa podlaskiego",
4) **„Harmonogramie płatności"** - należy przez to rozumieć przygotowany przez Grantobiorcę harmonogram wypłaty transz Grantu obejmujący terminy oraz kwoty płatności transzy,
5) **„IZ"** – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą działającą w oparciu o art. 8 pkt 2 ustawy wdrożeniowej – Zarząd Województwa Podlaskiego,
6) **„Regulaminie"** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania grantów,
7) **„RODO"** należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
8) **„UFP"** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
9) **„Umowie"** - należy przez to rozumieć niniejszy dokument, stanowiący umowę o powierzenie grantu,
10) **„ustawie o ochronie danych osobowych"** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,

11) **„Ustawie wdrożeniowej”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027,
12) **„wydatkach kwalifikowalnych”** – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty poniesione przez Grantobiorcę w związku z realizacją Zadania grantowego, zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy oraz Regulaminu,
13) **„Wytycznych kwalifikowalności”** – należy przez to rozumieć Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 wydane przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej,
14) **„Zadaniu grantowym”** – należy przez to rozumieć zadanie przewidziane do realizacji w ramach wniosku o powierzenie grantu i finansowane z Grantu i z wkładu własnego Grantobiorcy.

§ 2

Przedmiot Umowy

Przedmiotem Umowy jest udzielenie Grantobiorcy przez Grantodawcę Grantu w wysokości ……zł (słownie ……złotych) brutto na realizację Zadania grantowego pod nazwą ……, szczegółowo opisanego we Wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, oraz określenie praw i obowiązków Stron niniejszej Umowy związanych z realizacją Zadania grantowego.

§ 3

Termin realizacji Grantu i okres kwalifikowalności wydatków w Grancie

1. Datę rozpoczęcia realizacji Zadania grantowego ustala się na …… (data rozpoczęcia Zadania grantowego) zgodnie z Wnioskiem o powierzenie grantu.
2. Datę zakończenia realizacji Zadania grantowego ustala się na …… (data zakończenia Zadania grantowego) zgodnie z Wnioskiem o powierzenie grantu.
3. Kwalifikowalne są jedynie wydatki poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków w ramach Zadania grantowego, który rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia realizacji Zadania grantowego i kończy się w dniu określonym w ust. 2.

§ 4

Wartość Zadania grantowego i źródła finansowania

1. Wartość grantu wynosi ……zł (słownie:…… …… złotych) brutto.
2. Grant, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przez Grantobiorcę, stanowi: pomoc de minimis, udzielaną na podstawie rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021-2027.
3. Wypłata Grantu nastąpi na rachunek bankowy Grantobiorcy prowadzony w Banku …… o numerze: ....., jednorazowo lub w formie transz, zgodnie z Harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 2 do

niniejszej Umowy, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Grantodawcy.
4. Wypłata pierwszej transzy nastąpi w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty podpisania Umowy.
5. Wypłata kolejnych transz nastąpi pod warunkiem złożenia Protokołu rozliczającego wcześniejszą transzę potwierdzającego wydatkowanie co najmniej 70 % wcześniej przekazanych środków zawierającego wniosek o płatność zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy.
6. Wypłata kolejnych transz nastąpi w terminie do 30 dni kalendarzowych od zatwierdzenia Protokołu rozliczającego, o którym mowa w ust. 5.
7. Grantobiorca jest zobowiązany do przekazywania informacji o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dokonania zmiany i nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność zawartego w Protokole rozliczającym. Zmiana rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 3 wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Skutki wynikłe z braku zawiadomienia Grantodawcy o zmianie rachunku bankowego ponosi Grantobiorca.
8. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia kwoty Grantu.

§ 5

Zobowiązania Grantobiorcy

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Zadania grantowego:
1) zgodnie z niniejszą Umową i Wnioskiem o powierzenie grantu, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy,
2) w pełnym zakresie, z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
3) w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Zadania grantowego oraz osiągnięcie celów zakładanych we Wniosku o powierzenie grantu,
4) zgodnie z Regulaminem udzielania grantów,
5) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i prawa Unii Europejskiej,
6) zgodnie z zasadami polityk Unii Europejskiej, polityk zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz równości szans kobiet i mężczyzn,
7) zgodnie z zasadami Programu pomocowego.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia wskaźników oraz terminowego i sprawnego rozliczania Grantu, oraz do przekazywania Grantodawcy danych na potrzeby monitorowania wskaźników.
3. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z wyżej wymienionymi dokumentami w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Zadania grantowego, a także przyjmuje do wiadomości, że postanowienia tych dokumentów mogą w przyszłości ulegać zmianie.
4. Grantobiorca będzie zobowiązany do stosowania postanowień tych dokumentów w brzmieniu aktualnym na dzień dokonywania danej czynności związanej z realizacją Zadania grantowego.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do:

a) udzielania odpowiedzi na wszelkie zapytania i wystąpienia Grantodawcy dotyczące realizacji Umowy niezwłocznie albo w terminach przez niego określonych,
b) przekazywania Grantodawcy lub podmiotom przez niego wskazanym, na każde jego wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Zadania grantowego, w tym także do przedkładania dokumentów lub ich poświadczonych kopii i skanów, włączając w to wszystkie faktury i wyciągi bankowe dotyczące wydatków ponoszonych w ramach Zadania grantowego,
c) dołożenia należytej staranności i zastosowania dostępnych mechanizmów pozwalających zmniejszyć ryzyko wystąpienia nadużyć (w tym korupcji) oraz w razie ich zaistnienia, do odpowiednio wczesnego ich wykrywania i eliminowania,
d) stosowania przepisów RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie, w jakim Grantobiorca przetwarza dane osobowe przy realizowaniu Zadania grantowego.

6. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Zadania grantowego.
7. Grantobiorca jest w każdym przypadku jedynym podmiotem właściwym do kontaktów z Grantodawcą.
8. Grantobiorca nie może przenieść na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
9. Grantobiorca zobowiązują się do stosowania obowiązujących wytycznych horyzontalnych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

§ 6

Zabezpieczenie Umowy

1. Grantobiorca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w dniu zawarcia Umowy.
2. Zabezpieczenie wnoszone jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik do Regulaminu udzielania grantów. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na rzecz Grantodawcy na okres do upływu okresu trwałości projektu, o którym mowa w § 17 Umowy i zostanie zdeponowane w miejscu wskazanym przez Grantodawcę.
4. Obowiązek zachowania przez Grantobiorcę okresu trwałości w przypadku zadania grantowego obejmującego cross-financing wynosi (zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego) 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta projektu grantowego a nie inwestycji w ramach grantu.
5. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, Grantodawca zwolni ustanowione zabezpieczenie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zwolnienie zabezpieczenia jest również możliwe przy rozwiązaniu Umowy z Grantobiorcą przed upływem okresu trwałości (ust. 4), pod warunkiem dokonania przez niego zwrotu wszystkich należności wynikających z Umowy.

§ 7

Ogólne warunki przekazania grantu

1. Wypłata Grantu następuje zgodnie z Harmonogramem płatności, który powinien być zgodny z Budżetem grantu.
2. Wypłata Grantu może nastąpić zależnie od jego wysokości i rodzaju wniosku:

1) dla Grantów o całkowitej wysokości do 50.000,00 zł przekazywany jest jednorazowo Grantobiorcy w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty podpisania Umowy,
2) dla Grantów o całkowitej wysokości powyżej 50.000,00 zł jednorazowo, tylko w sytuacji, w której Grantobiorca zawnioskuje o taki rodzaj płatności - zawrze taką informację w Harmonogramie płatności i przedstawi właściwe uzasadnienie, w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty podpisania Umowy,
3) dla Grantów w całkowitej wysokości powyżej 50.000,00 zł w transzach:
    a) pierwsza transza, w wysokości wskazanej w Harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy – nie wyższej niż 50 000,00 zł, w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty podpisania Umowy,
    b) kolejne transze (nie więcej niż dwie) w wysokości wskazanej w Harmonogramie płatności, w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia Protokołu rozliczającego (potwierdzającego wydatkowanie co najmniej 70 % poprzedniej transzy) oraz złożonego wniosku o wypłatę środków.

3. Grantobiorca może wnioskować o aktualizację zarówno Harmonogramu płatności jak i Budżetu grantu. Postanowienie § 4 ust. 8 stosuje się odpowiednio. Taka zmiana Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Grantodawca może odmówić wyrażenia zgody na aktualizację Harmonogramu płatności lub Budżetu grantu, jeśli proponowane zmiany będą stanowiły zagrożenie dla terminowej realizacji Zadania grantowego. W takim przypadku Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji Zadania grantowego zgodnie z obowiązującą dotychczas wersją Wniosku o powierzenie grantu.
5. Aktualizacja Harmonogramu płatności i Budżetu grantu następuje na podstawie aneksu do Umowy.

§ 8

Kwalifikowalność wydatków

Grantobiorca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że za wydatek kwalifikowalny uznany zostanie wydatek, który spełnia łącznie następujące warunki:

1) został faktycznie poniesiony w okresie kwalifikowalności wskazanym w § 3 ust. 3 Umowy,
2) jest zgodny z treścią „Wytycznych zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2021-2027”,
3) jest zgodny z Regulaminem udzielania grantów,
4) został uwzględniony w Budżecie grantu zawartym we Wniosku o powierzenie grantu,
5) został poniesiony zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy,
6) jest niezbędny do realizacji celów Zadania grantowego i został poniesiony w związku z realizacją Zadania grantowego,
7) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

8) został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami w tym zakresie, określonymi w Umowie,
9) nie został sfinansowany z innego źródła publicznego, zgodnie z zakazem podwójnego finansowania wydatków.

§ 9

Harmonogram płatności i Protokół rozliczający

1. Warunkiem przekazania transzy Grantu jest łączne spełnienie następujących warunków:
   1) złożenie przez Grantobiorcę spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i finansowe Protokołu rozliczającego wraz z wnioskiem o płatność i załącznikami, odpowiednimi dla danego przypadku, tj.:
   a) fakturami lub innymi dokumentami o równoważnej wartości dowodowej, opisanymi w następujących sposób: „Rachunek/faktura w wysokości ……, został/a/ opłacony/a w dniu …… Środki zostały wydatkowane z Grantu otrzymanego od Województwa Podlaskiego w ramach projektu pn. „Wzmocnienie roli i potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego z terenu województwa podlaskiego”, w wysokości ……zł. Dotyczy protokołu rozliczającego za okres……podpis Grantobiorcy: ……”
   b) dokumentami potwierdzającymi odbiór urządzeń lub wykonanie prac niezbędnych do realizacji Zadania grantowego,
   c) dokumentacją multimedialną (np. zdjęciową) potwierdzającą przygotowanie i przeprowadzenie działań w ramach Zadania grantowego,
   d) wyciągami bankowymi potwierdzającymi dokonanie płatności lub innymi równoważnymi dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności,
   e) innymi dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację zadania grantowego, których złożenia wymaga Grantodawca,
   2) w przypadku objęcia wsparciem osób, obligatoryjnym jest wypełnienie i przekazanie części protokołu rozliczającego zawierającej informacje o wszystkich uczestnikach Grantu, w zakresie określonym w dokumencie „Zakres danych nt. uczestników Grantu oraz podmiotów obejmowanych wsparciem gromadzonych w CST2021” stanowiącym Załącznik nr 6 do Umowy**,**
   3) zatwierdzenie faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności przez Grantodawcę,
   4) dostępność środków na rachunku Grantodawcy.
2. Grantodawca zatwierdza wysokość transzy Grantu po dokonaniu weryfikacji (pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym) przekazanego przez Grantobiorcę Protokołu rozliczającego wraz z wnioskiem o płatność, akceptacji wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych.
3. Grantodawca zastrzega sobie prawo do poprawienia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w Protokole rozliczającym złożonym przez Grantobiorcę. Jeżeli jednak podczas jego weryfikacji zostaną stwierdzone błędy, braki formalne lub merytoryczne wykraczające poza oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe, Grantodawca wezwie Grantobiorcę do skorygowania błędów lub uzupełnienia brakujących dokumentów lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy termin do dokonania tych czynności.
4. Do chwili uzupełnienia braków lub usunięcia stwierdzonych błędów lub złożenia przez Grantobiorcę wymaganych wyjaśnień weryfikacja wniosku będzie wstrzymana. Brak

odpowiedzi ze strony Grantobiorcy w wyznaczonym terminie uprawnia Grantodawcę do wstrzymania wypłaty transzy Grantu.

5. Grantodawca zastrzega, że może wstrzymać wypłatę Grantu w przypadku realizowania Zadania grantowego niezgodnie z Umową.
6. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Grantodawcy, z którego dokonywana jest płatność, Grant zostanie wypłacony Grantobiorcy niezwłocznie po wpływie na rachunek bankowy Grantodawcy środków w niezbędnej wysokości.
7. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wypłaty wydatków kwalifikowalnych będącą rezultatem:
   1) braku wystarczających środków na rachunku Grantodawcy,
   2) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Grantobiorcę obowiązków wynikających z Umowy.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do dołożenia należytej staranności, aby wszelkie dane finansowe przekazywane Grantodawcy były poprawne rachunkowo oraz zgodne ze stanem rzeczywistym.

§ 10
Reguła proporcjonalności

1. Grantodawca stosuje regułę proporcjonalności na zakończenie realizacji Zadania grantowego, tj. na etapie weryfikacji Protokołu rozliczającego końcowego.
2. Grantodawca może podjąć decyzję o zastosowaniu reguły proporcjonalności w przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych Zadania grantowego mierzonych wskaźnikami produktu i/lub rezultatu określonymi we Wniosku o powierzenie grantu lub niespełnienia kryteriów wyboru grantów obowiązujących w ramach danego naboru wniosków o powierzenie grantu, dla których nie określono wskaźników produktu lub rezultatu.
3. Grantodawca może uznać za niekwalifikowalne wszystkie wydatki lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych przez Grantobiorcę w ramach Grantu – w zależności od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia (rezultaty) nie zostały osiągnięte.
4. Grantodawca może odstąpić od rozliczenia Grantu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli Grantobiorca o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń Zadania Grantowego.
5. Grantodawca może podjąć decyzję o odstąpieniu od rozliczenia Zadania grantowego zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej.
6. Kwota wydatków niekwalifikowalnych ustalona w wyniku zastosowania reguły proporcjonalności nie stanowi nieprawidłowości. Grantodawca wzywa Grantobiorcę do zwrotu wydatków niekwalifikowalnych bez odsetek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków, Grantodawca wystosuje wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych zgodnie z § 16 Umowy.

§ 11

Obowiązki sprawozdawcze Grantobiorcy

1. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia, w trakcie trwania Zadania grantowego, Protokołu rozliczającego:
   1) częściowego – zgodnie z harmonogramem płatności w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zakończenia okresu rozliczeniowego,
   2) końcowego - w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Zadania grantowego, określonego w § 3 ust. 2.
2. W sytuacji, gdy Grant o wartości do 50 000,00 zł realizowany jest przez 3 miesiące lub krócej, Grantobiorca składa wyłącznie Protokół rozliczeniowy końcowy.
3. Protokół rozliczający z realizacji Zadania grantowego powinien zostać sporządzony przez Grantobiorcę według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Umowy.
4. W przypadku objęcia wsparciem osób, obligatoryjnym jest wypełnienie i przekazanie części protokołu rozliczającego zawierającej informacje o wszystkich uczestnikach Grantu, w zakresie określonym w dokumencie „Zakres danych nt. uczestników Grantu oraz podmiotów obejmowanych wsparciem gromadzonych w CST2021" stanowiącym Załącznik nr 6 do Umowy.
5. Grantodawca ma prawo żądać, aby Grantobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do Protokołu rozliczającego, o którym mowa w ust. 1.
6. W przypadku niezłożenia Protokołu rozliczającego i informacji, o których mowa w ust. 1 i 5 w terminie, Grantodawca wzywa pisemnie Grantobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w Protokole rozliczającym Grantodawca wzywa pisemnie do ich wyjaśnienia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6 i 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6 i 7 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania Umowy przez Grantodawcę.
10. Dostarczenie Protokołu rozliczającego przez Grantobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Grantodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach.
11. Grantobiorca jest zobowiązany do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Zadania grantowego oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji Zadania grantowego, informowania Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Zadania grantowego, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników.
12. Wraz ze złożeniem Protokołu rozliczeniowego końcowego, o którym mowa w ust. 1 lt. b Grantobiorca zobowiązany jest złożyć Raport o podniesieniu potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego - którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Umowy.

§ 12

Ewidencja księgowa w ramach Grantu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Zadania grantowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach zadania grantowego.
2. Jeżeli Grantobiorca:
   1) prowadzi księgi rachunkowe i sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, jest zobowiązany prowadzić ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez siebie ksiąg rachunkowych (system ewidencji księgowej Grantobiorcy powinien umożliwiać sporządzanie sprawozdań i kontrolę wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych),
   2) nie prowadzi pełnej księgowości w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości, jest zobowiązany do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej w ramach obowiązujących przepisów (Grantobiorca ustali w jaki sposób będzie oznaczał wydatki i dochody związane z realizowanym zadaniem grantowym, zaś sposób oznaczania musi być jednolity przez cały okres realizacji zadania grantowego).
3. Jeżeli Grantobiorca realizuje kilka projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, jest on zobowiązany do prowadzenia odrębnego systemu księgowego dla Grantu, na przykład poprzez wyodrębnienie dla zadania grantowego konta analitycznego czy ustalenie odrębnego sposobu oznaczania wydatków i dochodów dla zadania grantowego.

§ 13

Promocja Zadania grantowego

Grantobiorca zobowiązuje się do informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Grantu przez Unię Europejską na zasadach określonych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, w szczególności:

1) oznaczania znakiem Funduszy Europejskich z nazwą programu – Program Regionalny, barw Rzeczpospolitej Polskiej, znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego oraz znakiem Unii Europejskiej z nazwą funduszu – Europejski Fundusz Społeczny PLUS, wszystkich:
   a) prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących zadania grantowego,
   b) dokumentów związanych z realizacją Grantu podawanych do wiadomości publicznej,
   c) dokumentów i materiałów przeznaczonych dla osób i podmiotów uczestniczących w Zadaniu grantowym,
2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu formatu min. A3 w miejscu realizacji zadania grantowego,
3) umieszczania opisu Grantu na stronie internetowej Grantobiorcy, jeśli Grantobiorca taką posiada,

4) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach zadania grantowego.

§ 14
Zmiany w zadaniu grantowym

1. Grantobiorca ma obowiązek niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszelkich okolicznościach mogących powodować zasadniczą modyfikację Zadania Grantowego.
2. Ponadto Grantobiorca jest zobowiązany do pisemnego informowania Grantodawcy o:
   1) złożeniu wniosku o ogłoszenie jego upadłości,
   2) postawieniu go w stan likwidacji,
   3) podleganiu przez niego zarządowi komisarycznemu,
   4) zawieszeniu działalności,
   5) zaprzestaniu działalności,

   lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia którejkolwiek z powyższych okoliczności.
3. Propozycje zmian w realizacji Zadania grantowego Grantobiorca zgłasza do Grantodawcy na piśmie wraz z ich uzasadnieniem i niezbędną dokumentacją. Zmiany, co do zasady, należy zgłaszać przed ich wprowadzeniem. Taka zamiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Zakres zmian w realizacji Zadania grantowego, niezależnie czy proponowany z inicjatywy Grantobiorcy, czy z inicjatywy Grantodawcy, musi być w każdym przypadku uzgodniony i zaakceptowany przez obie Strony.
5. Przy podejmowaniu decyzji co do akceptacji proponowanych zmian Grantodawca:
   1) rozważy czy proponowane zmiany są niezbędne dla realizacji Grantu i czy nie spowodują zagrożenia dla osiągnięcia jego celów wyrażonych wskaźnikami,
   2) zbada jaki wpływ mają proponowane zmiany na wdrażanie Zadania Grantowego, w tym w szczególności na osiągnięcie jego celów,
   3) weźmie pod uwagę maksymalny poziom wsparcia w danym Zadaniu Grantowym, a także zasady wynikające z programu pomocowego, jeżeli w danym przypadku wystąpi pomoc publiczna.
6. W przypadku gdy po stronie Grantobiorcy powstaną oszczędności, Grantodawca może wyrazić zgodę na utrzymanie przyznanej kwoty Grantu przy zmianie zakresu rzeczowego Grantu, pod warunkiem, że zmieniony zakres Grantu jest spójny z celem zadania Grantowego.
7. W przypadku propozycji zmiany zakresu rzeczowego Zadania grantowego Grantobiorca jest zobowiązany wyczerpująco udokumentować, że nowy element Zadania grantowego jest lub będzie zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami Programu pomocowego.

§ 15
Kontrola Grantu

1. Grantobiorca zobowiązany jest poddać się kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości realizacji zadania grantowego dokonywanym przez Grantodawcę, bądź wskazanego przez niego audytora, oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji Umowy oraz po jej zakończeniu, zarówno jako kontrola planowana jak i kontrola doraźna w terminie:

1) do 5 lat licząc od początku roku następnego po roku, w którym nastąpiła wypłata ostatniej transzy Grantu, w przypadku skorzystania z cross-financingu,
2) do 2 lat licząc od początku roku następnego po roku, w którym zostało zakończone zadanie grantowe w pozostałych przypadkach.

3. W ramach kontroli, osoby upoważnione przez Grantodawcę, mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Grantobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do zapewnienia podczas kontroli obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków, realizacji i pozostałych zagadnień związanych z Grantem.
5. Grantobiorca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że:
   1) jest zobowiązany udostępnić ww. podmiotom wszystkie dokumenty (dowody księgowe i rzeczowe) potwierdzające prawidłową realizację Zadania grantowego,
   2) jest zobowiązany zapewnić dostęp do przedmiotów i materiałów związanych z realizacją Zadania grantowego,
   3) jest zobowiązany udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Zadania grantowego,
   4) podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień do osób zaangażowanych w realizację Zadania grantowego lub dokonać oględzin,
   5) czynności kontrolne polegające na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń będą udokumentowane w informacji pokontrolnej.
6. Grantobiorca jest zobowiązany przekazywać do Grantodawcy, w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania, kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż Grantodawca, jeżeli kontrole te dotyczyły zadania grantowego.

§ 16

Postępowanie z nieprawidłowościami dotyczącymi Zadania grantowego

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Grant został:
   1) wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) wykorzystany bez zachowania obowiązujących procedur,
   3) pobrany w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości,
   4) Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Grantodawcę lub IZ, na zasadach określonych w art. 207 UFP.
2. Przekazywanie Grantobiorcy środków publicznych może zostać wstrzymane do czasu wyjaśnienia zastrzeżeń co do prawidłowości ich wydatkowania. Grantobiorcy nie przysługuje roszczenie odszkodowawcze z tego tytułu.

3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Grantodawca zawiadamia IZ o zaistnieniu przesłanek do wydania decyzji, o której mowa w art. 207 UFP.
4. Po uzgodnieniu z IZ najbardziej dogodnej ścieżki dochodzenia zwrotu środków, Grantodawca może wykorzystać zabezpieczenie należytego wykonania umowy.
5. Zwrot środków może zostać dokonany poprzez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Grantobiorcy, o kwotę podlegającą zwrotowi, na co Grantobiorca wyraża zgodę.
6. Grantobiorca przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że ponosi ryzyko niezrealizowania wskaźników wyznaczonych dla zadania grantowego, co może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości i skutkować obniżeniem wartości wsparcia zgodnie z zasadą proporcjonalności.
7. W sytuacji, gdy w związku z nienależytą realizacją Umowy przez Grantobiorcę, na Grantodawcę zostanie nałożona korekta finansowa, Grantobiorca niezależnie od obowiązku zwrotu środków, zobowiązany będzie do naprawienia szkody powstałej z tego tytułu po stronie Grantodawcy.
8. W przypadku, gdy egzekucja z majątku Grantobiocy okaże się w całości bądź w części bezskuteczna, IZ bezzwłocznie wszczyna w oparciu o przepisy art. 66b – 67 § 1 UFP, w zw. z art. 116a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa postępowanie w sprawie przeniesienia odpowiedzialności za zobowiązania Grantobiorcy na członków organów zarządzających Grantobiorcą.

§ 17

Trwałość Zadania grantowego

1. Grantobiorca jest zobowiązany do zachowania trwałości Zadania grantowego w przypadku, gdy przewidują on wydatki ponoszone jako cross - financing lub w sytuacji, gdy Zadanie grantowe podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy. W takiej sytuacji okres trwałości Zadania grantowego wynosi 5 lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz Grantobiorcy.
2. Za naruszenie trwałości Grantu przez Grantobiorcę będzie uznane zaistnienie choćby jednej z sytuacji, w których:
   1) zaprzestano działalności lub ją przeniesiono poza obszar województwa podlaskiego,
   2) nastąpiła zmiana własności przedmiotów zakupionych w ramach Zadania grantowego, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
   3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Zadania grantowego jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.
3. Stwierdzenie niezachowania trwałości stanowi przesłankę do wypowiedzenia Umowy w trybie określonym w § 20 i może skutkować koniecznością zwrotu środków otrzymanych na realizację Grantu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Grantodawcę o wszelkich okolicznościach mogących powodować niezachowanie trwałości.

§ 18

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z Grantu

Grantobiorca zobowiązuje się do niezbywania rzeczy związanych z realizacją Zadania grantowego zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z Grantu przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Wnioskodawcy, która wskazana zostanie Grantobiorcy, w pozostałych przypadkach do czasu rozliczenia projektu grantowego.

§ 19

Zmiany w Umowie

1. Zmiany Umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.
2. Nie będą uważane za zmianę Umowy zmiany wynikające z aktualizacji publikatorów aktów prawnych przywołanych w Umowie bądź zmiany jednostek redakcyjnych przepisów prawa, do których odwołują się postanowienia Umowy, jeżeli zmiany te mają wyłącznie charakter aktualizacji w związku ze zmianą aktów prawnych i nie niosą ze sobą żadnych zmian w zakresie praw i obowiązków stron Umowy. Aktualizacja treści Umowy tylko w takim zakresie nie wymaga zawierania aneksu.
3. W przypadku zmian Umowy wymagających zawarcia kolejno, w krótkim przedziale czasu, kilku aneksów, za obopólną zgodą Stron, może zostać zawarty jeden aneks uwzględniający te zmiany. Do czasu zawarcia takiego aneksu Grantobiorca jest zobowiązany do informowania Grantodawcy na piśmie o kolejnych zmianach, które podlegałyby ujęciu we wspólnym aneksie.

§ 20

Rozwiązanie Umowy

1. Grantodawca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
   1) nie rozpoczął realizacji Zadania grantowego w terminie wskazanym w Harmonogramie płatności z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy lub zaprzestał realizacji Zagadania grantowego lub realizuje go w sposób niezgodny z Umową (w szczególności nie realizuje celów Zadania grantowego),
   2) odmówił poddania się kontroli lub audytowi uprawnionych instytucji,
   3) w wyznaczonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości,
   4) nie stosuje się do zaleceń lub rekomendacji Grantodawcy,
   5) wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Zadaniu grantowym lub niezgodnie z Umową,
   6) złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania i rozliczenia Grantu,
   7) został postawiony w stan likwidacji lub wobec Grantobiorcy został złożony wniosek ogłoszenie upadłości lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub zaprzestał działalności lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,
   8) został wykluczony z prawa do otrzymania środków pochodzących z funduszy strukturalnych, zgodnie z art. 207 ust. 4 UFP,
   9) doszło do nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania grantowego,
   10) doszło do przekazania przez Grantobiorcę części lub całości Grantu osobie trzeciej,

11) doszło do nieprzedłożenia przez Grantobiorcę Protokołu rozliczającego z wykonania Zadania grantowego w terminach i na zasadach określonych w niniejszej Umowie,
12) Grantobiorca nie wywiąże się z któregokolwiek z obowiązków informacyjnych i promocyjnych o których mowa w § 13 Umowy.

2. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego Grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania Grantu, w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę, na rachunek przez niego wskazany. W takim przypadku Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.
3. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Grantobiorcy, jeżeli w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o rozwiązanie Umowy zwróci on otrzymane wsparcie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania Grantu.
4. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.

§ 21

Zwrot środków finansowych

1. Grantobiorca jest zobowiązany wykorzystać przyznany Grant, określony w § 2, w całości w terminie określonym w § 3 ust. 2 niniejszej Umowy.
2. Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić niewykorzystany w całości lub w części Grant w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wskazanego w § 3 ust. 2 jako końcowy termin realizacji zadania grantowego, na rachunek bankowy Województwa Podlaskiego numer **20 1090 2590 0000 0001 6222 4959** w Santander Bank Polska S.A, wyodrębniony na potrzeby projektu.
3. Od kwoty Grantu zwróconej po terminie określonym w ust. 2 nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia przekazania środków do dnia zwrotu.
4. Do niezłożenia w terminie końcowego protokołu rozliczającego oraz zwrotu niewykorzystanych środków po terminie stosuje się przepisy art. 189 ust. 3 – 3e UFP.

§ 22

Archiwizacja dokumentów

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Zadania grantowego w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu.
2. W przypadku braku odmiennej informacji w tym zakresie, przyjmuje się, że miejscem przechowywania dokumentacji jest siedziba Grantobiorcy.
3. Określony w ust. 1 obowiązek Grantobiorcy rozpoczyna się z chwilą rozpoczęcia realizowania Zadania grantowego (z datą zawarcia niniejszej Umowy) i trwa do terminu wskazanego w § 15 ust. 2.
4. Niezależnie od terminów określonych w ust. 2 Grantodawca może poinformować Grantobiorcę o przedłużeniu terminu, co nie będzie uważane za zmianę Umowy i nie będzie wymagało aneksu.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji, pomieszczeń i zasad archiwizowania. W przypadku zmiany miejsca

przechowywania dokumentacji, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania bądź likwidacji przez Grantobiorcę działalności przed upływem wskazanego terminu archiwizacji, Grantobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Grantodawcy o aktualnym miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Zadania Grantowego.

6. Do dokumentacji związanej z Zadaniem grantowym, która powinna być bezwzględnie przechowywana w terminach określonych w ust. 3, zaliczają się następujące grupy dokumentów:
   1) dokumentacja ogólna Zadania grantowego, w szczególności Wniosek o powierzenie grantu, Umowa o powierzenie grantu wraz z ewentualnymi aneksami, Protokołami rozliczającymi, informacjami pokontrolnymi, raportami,
   2) dokumentacja finansowo-księgowa Zadania grantowego,
   3) dokumentacja merytoryczna Zadania grantowego, m.in. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań zaplanowanych w ramach Zadania grantowego w tym o charakterze promocyjno-informacyjnym, dokumenty dotyczące zakupu sprzętu i wyposażenia,
   4) dokumentacja dotycząca zamówień udzielonych w Zadaniu grantowym,
   5) inne dokumenty dotyczące Zadania grantowego, w szczególności informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty, raporty o nieprawidłowościach, sprawozdania sporządzone w okresie trwałości Zadania grantowego.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w przypadku dokumentów istniejących wyłącznie w wersji elektronicznej, właściwie zabezpieczonych przed zniszczeniem czy uszkodzeniem. Za niedopuszczalne uznaje się działanie polegające na skanowaniu przez Grantobiorcę dokumentacji Zadania grantowego w celu dalszego przechowywania jej w formie elektronicznej z jednoczesnym niszczeniem oryginałów dokumentów istniejących w formie papierowej.

§ 23

Rozstrzyganie sporów

1. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie realizacji Zadania grantowego oraz związane z interpretacją Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze konsultacji pomiędzy Stronami.
2. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia poprzez konsultacje, spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Grantodawcy.

§ 24

Komunikacja stron

1. Strony Umowy wyrażają zgodę na doręczanie pism w sprawie Zadania grantowego za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, a w szczególności poczty elektronicznej na adres wskazany we wniosku o powierzenie grantu.
2. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie za pomocą poczty elektronicznej:
   a) zmiany treści niniejszej Umowy,
   b) czynności kontrolne przeprowadzone w ramach Zadania grantowego,

c) dochodzenie zwrotu środków od Grantobiorcy,
d) inne czynności, dla których zastrzeżono formę pisemną lub formę szczególną.

§ 25

Ochrona danych osobowych

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
   1) rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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 z 04. 05.2016, str. 1), zwanym dalej „RODO",
   2) ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
2. Grantobiorca zapewnia, iż osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.
3. Grantobiorca wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić właściwy poziom bezpieczeństwa danych osobowych, zgodnie z art. 32 RODO.
4. Po zakończeniu obowiązywania Umowy, zależnie od decyzji Grantodawcy, Grantobiorca usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
5. Grantobiorca udostępnia Grantodawcy wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w Umowie oraz umożliwia Grantodawcy lub audytorowi przez niego upoważnionemu przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich.
6. Grantobiorca zobowiązuje się do wypełnienia wobec osób rekrutowanych do udziału w Zadaniu grantowym w charakterze odbiorcy Grantu obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 i 14 Rozporządzenia 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).
7. Grantobiorca oświadcza, że spełni w imieniu Województwa Podlaskiego obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 14 Rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w stosunku do osób, których dane są zawarte w niniejszej Umowie, to znaczy osób, które zostały w niniejszej Umowie upoważnione przez Grantobiorcę do kontaktu z Województwem Podlaskim, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w niniejszej Umowie.
8. Grantobiorca potwierdzi fakt spełnienia w imieniu Województwa Podlaskiego w/w obowiązku informacyjnego poprzez złożenie stosownego oświadczenia dołączonego do sprawozdania z realizacji zadania o następującej treści: „Grantobiorca oświadcza, iż w zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów

informatycznych, osoby, których dane te dotyczą, złożyły stosowne oświadczenie o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych wraz ze zobowiązaniem uczestnika projektu do przekazania informacji na temat jego sytuacji po opuszczeniu projektu oraz Grantobiorca przekazał w imieniu Województwa Podlaskiego klauzulę informacyjną, o której mowa w art. 14 RODO".

§ 26

Pomoc publiczna[1]

1. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą Umowę jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE 2012C 326 z 26.10.2012) i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na podstawie rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027.
3. Grantobiorcy przyznana zostaje pomoc publiczna lub pomoc de minimis w wysokości określonej we Wniosku o powierzenie grantu.
4. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy określone w Rozporządzeniach pomocowych, w szczególności, gdy stwierdzone zostanie, że pomoc została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących:
   a) w przypadku pomocy publicznej:
      a) wystąpienia efektu zachęty,
      b) dopuszczalnej intensywności pomocy, jeśli dotyczy danego rodzaju pomocy udzielanej w ramach Umowy,
   b) w przypadku pomocy de minimis - dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 2,

   Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, na zasadach i w terminie określonym w § 16 Umowy.

§ 27

Postanowienia końcowe

1. W razie sprzeczności postanowień Umowy z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa, w miejsce postanowień Umowy stosuje się te przepisy, a pozostała część Umowy pozostaje w mocy.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony.
3. Grantobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie i upublicznienie swoich danych i informacji o Zadaniu grantowym do celów związanych z realizacją Zadania grantowego w szczególności do celów monitoringu, sprawozdawczości, kontroli, audytu, ewaluacji, informacji i promocji.

[1] Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis.

§ 28

Załączniki do Umowy

1. Załączniki do Umowy stanowią integralną jej część.
2. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Umowy, a załącznikami, pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.

§ 29

Liczba egzemplarzy umowy

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego dwa egzemplarze dla Grantodawcy i jeden dla Grantobiorcy.

W imieniu Grantodawcy **W imieniu Grantobiorcy**

…… **……**

ZAŁĄCZNIKI:

1) Załącznik nr 1 - Wniosek o powierzenie Grantu,
2) Załącznik nr 2 - Harmonogram płatności,
3) Załącznik nr 3 - Protokół rozliczający,
4) Załącznik nr 4 - Informacja Administratora Danych Osobowych – Grantodawcy,
5) Załącznik nr 5 - Raport o podniesieniu potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego,
6) Załącznik nr 6 - Zakres danych nt. uczestników Grantu oraz podmiotów obejmowanych wsparciem gromadzonych w CST2021.

Załącznik nr 2 do Umowy o powierzenie grantu – Harmonogram płatności

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI [2)]

w ramach projektu grantowego pn. „Wzmocnienie roli i potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego z terenu województwa podlaskiego”.

Grantobiorca:.....

Tytuł Zadania grantowego:.....

Rok	Miesiąc	Okres za jaki składany będzie wniosek o wypłatę transzy (od … do …)[3]	Wydatki kwalifikowalne[4]	Transza Grantu [5]		
				Kwota zaliczki	Kwota refundacji[6]	Kwota ogółem

[2] Harmonogram powinien zakładać nie więcej niż trzy płatności.
[3] W przypadku gdy pierwszy wniosek o wypłatę transzy wynosi więcej niż 50.000zł wymaga to uzasadnienia.
[4] Należy podać kwotę wydatków, które Grantobiorca planuje rozliczyć w ramach wniosku o wypłatę transzy, składanego w danym okresie.
[5] Należy podać kwotę transzy grantu, o którą wnioskować będzie Grantobiorca w przekładanym wniosku o wypłatę transzy.
[6] Należy wskazać wydatki poniesione, kwalifikowalne oraz uwzględnione w budżecie.

Razem Grant						

.....

data i podpis Grantobiorcy

(pieczęć Grantobiorcy, podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Grantobiorcy)

Załącznik nr 3 do Umowy o powierzenie grantu – Protokół rozliczający

Nazwa Grantobiorcy ……

Tytuł Zadania grantowego ……

PROTOKÓŁ ROZLICZAJĄCY
w ramach projektu grantowego pn. „Wzmocnienie roli i potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego z terenu województwa podlaskiego”.

Rodzaj	**TAK**	**NIE**
Protokół częściowy **z wnioskiem o wypłatę transzy**		
Protokół częściowy **bez wniosku o wypłatę transzy**		
Protokół końcowy		

Protokół za okres	**od ……. do …….**

1. **Postęp rzeczowy z realizacji Zadania grantowego**

Numer	**Działanie**	**Stan realizacji** *(aktualny postęp prac w odniesieniu do zakładanych planów i celów; należy wskazać zadania zakończone, bieżące prace oraz, etapy realizacji)*
1.		
2.		
3.		
4.		

2. **Wskaźniki osiągnięte (produktu i rezultatu)**

Lp.	**Nazwa miernika**	**Jednostka miary**	**Wartość bazowa**		**Wartość docelowa**		**Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym**		**Wartość osiągnięta od początku realizacji Zadania grantowego (narastająco)**		**Stopień realizacji (%)**	
			K		**K**		**K**		**K**		**K**	
			M		**M**		**M**		**M**		**M**	
			O		**O**		**O**		**O**		**O**	

K- Kobiety, M- Mężczyźni, O – Ogółem

3. **Problemy napotkane w trakcie realizacji Zadania grantowego** *(należy opisać występujące problemy i opóźnienia we wdrażaniu grantu, a także podjęte działania zaradcze w celu wykonania zadania grantowego zgodnie z zapisami w umowie i wniosku o powierzenie grantu).*

……
……
……

4. **Planowany przebieg realizacji Zadania grantowego** *(należy wskazać jakie prace są jeszcze przed Grantobiorcą).*

……
……
……

5. Postęp finansowy

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki													
Lp.	**Numer dokumentu**	**Numer księgowy lub ewidencyjny**	**NIP wystawcy dokumentu/ PESEL**	**Data zapłaty**	**Nazwa towaru lub usługi**	**Kwota dokumentu brutto**	**Kategoria kosztu – nazwa kosztu**	**Wydatki kwalifikowalne**	**W tym VAT**	**Kategoria podlegająca limitom**	**Wydatki w ramach limitu**	**Uwagi**	**TAK/ NIE**
Działanie 1 (nazwa działania)													
										TAK/NIE			
										TAK/NIE			
Suma:													
Działanie 2 (nazwa działania)													
										TAK/NIE			
										TAK/NIE			
Suma:													
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione													

Nazwa kosztu	Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie	Kwota wydatków narastająco od początku realizacji Zadania grantowego	Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem	% realizacji
	kwalifikowane	kwalifikowane	kwalifikowane	
Nazwa działania				
Suma				
Nazwa działania				
Suma				
Ogółem, w tym:				
wydatki w ramach cross-financing				

6. **Rozliczenie transzy / całości przyznanych środków** *(należy wypełnić podczas składania protokołu końcowego)*

Lp.	Nazwa	Podsumowanie Grantu
1.	Środki przekazane dotychczas Grantobiorcy w formie transz	
2.	Kwota środków z grantu rozliczonych w poprzednich wnioskach	
3.	Kwota środków z grantu zwróconych – niewykorzystanych	
4.	Kwota środków z grantu rozliczana bieżącym wnioskiem	
5.	Kwota grantu pozostająca do rozliczenia	
6.	Procent rozliczenia	

7. **Zwroty/korekty** *(jeśli dotyczy)*

Lp.	Datazłożenia wniosku o wypłatę transzy w ramach którego wydatek został rozliczony	Działanie	Nazwa kosztu	Numer dokumentu	Wydatki kwalifikowalne	Wydatki w ramach limitów	Uwagi
Ogółem							

8. **Wniosek o wypłatę transzy grantu** *(jeśli dotyczy)*

Wnoszę o wypłatę transzy Grantu w wysokości ……zł (słownie……zł brutto), zgodnie z Harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy o powierzenie grantu.

9. Tabela monitorowania uczestników grantu

Nazwa projektu	Obywatelstwo	Rodzaj uczestnika	Nazwa instytucji	Imię	Nazwisko	PESEL/Inny identyfikator	brak PESEL	Techniczny identyfikator uczestnika	Płeć	Wykształcenie	Kraj	Województwo
Powiat	Gmina	Miejscowość	Kod pocztowy	Telefon kontaktowy	Adres e-mail	Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Data zakończenia udziału w projekcie	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu[5]	w tym	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
Zakres wsparcia	Rodzaj przyznanego wsparcia	w tym	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data założenia działalności gospodarczej	Osoba obcego pochodzenia	Obywatel państwa trzeciego	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej (w tym społeczności marginalizowane)	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań	Osoba z niepełnosprawnościami			

10. Oświadczenia

Lp.	W imieniu podmiotu, który reprezentuję oświadczam, że:	TAK/NIE
1.	Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Grantobiorcy.	
2.	Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.	
3.	Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.	
4.	Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) spełniają kryteria kwalifikowalności w zakresie określonym w umowie o powierzenie grantu oraz Regulaminie udzielania grantów w ramach projektu grantowego.	
5.	Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały ujęte w zaakceptowanym przez Grantodawcę wniosku o powierzenie grantu.	
6.	Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały poniesione w sposób celowy, racjonalny, efektywny, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa krajowego i unijnego oraz zgodnie z warunkami umowy o powierzenie grantu.	
7.	Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały udokumentowane w formie dokumentów księgowych.	
8.	Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) nie zostały zrefundowane lub pokryte w ramach innych środków publicznych (podwójne finansowanie).	
9.	Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) nie obejmują kosztów pośrednich związanych z obsługą grantu (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgowa, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd), oraz związane z promocją/informacją.	
10.	Obejmują koszt podatku od towarów i usług (VAT) ze względu na BRAK PRAWNEJ MOŻLIWOŚCI odzyskania VAT przez Grantobiorcę.	
11.	Zostały poniesione zgodnie z przeznaczeniem grantu.	
12.	Oświadczam, że zrealizowane działania, objęte Sprawozdaniem z realizacji grantu są zgodne z Wnioskiem o powierzenie grantu.	
13.	Oświadczam, że wydatki zostały poniesione zgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego w tym zwłaszcza z zachowaniem odpowiednich trybów dotyczących zamówień realizowanych w projekcie określonych w Regulaminie wyboru projektów w ramach program Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027 Europejski Fundusz Społeczny PLUS priorytet VIII Fundusze na rzecz edukacji i włączenia społecznego, Działanie 8.3 Zwiększenie aktywności społeczno – zawodowej.	
14	Oświadczam, iż w zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dane te dotyczą,złożyły stosowne	

	oświadczenie o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych oraz Grantobiorca przekazał w imieniu Województwa Podlaskiego klauzulę informacyjną, o której mowa w art. 14 ROD.	

11. Załączniki

Załączam faktury i/lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej z wraz dowodami zapłaty - TAK/NIE*

Lp.	Załączony dokument potwierdzający poniesione wydatki
1.	
2.	

.....

data i podpis Grantobiorcy

(pieczęć Grantobiorcy, podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Grantobiorcy)

*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4 do Umowy o powierzenie grantu – Informacja Administratora Danych Osobowych

INFORMACJA ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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, RODO) informuję, co następuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Podlaskie reprezentowane przez Marszałka oraz Zarząd Województwa Podlaskiego z siedzibą przy ul. M. Curie- Skłodowskiej 14, 15-097 Białystok, e-mail: kancelaria@podlaskie.eu, https:// https://bip.podlaskie.eu/) w zakresie zadań realizowanych przez Zarząd Województwa Podlaskiego.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Roberta Kursy, z którym może Pani/Pan kontaktować się pod adresem poczty elektronicznej: iod@podlaskie.eu.
3. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest wymóg prawny ciążący na Administratorze wynikający z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz realizacja i zawarcie umowy z art. 6 ust. 1 lit. b RODO, w związku z realizacją projektu grantowego pn. „Wzmocnienie roli i potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego z terenu województwa podlaskiego”.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być inne organy administracji publicznej, jeśli będą do tego zobowiązane przepisami prawa. Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez podmioty serwisujące systemy informatyczne, z których korzysta Administrator, operatora pocztowego lub kuriera.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu wykonania wszystkich czynności związanych z realizacją celu przetwarzania, a następnie archiwizowane przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, tj. przez okres 5 lat.
7. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym Administratora. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi dotyczącej niezgodności przetwarzania danych osobowych z prawem do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania.

Zapoznałam/-em się z klauzulą informacyjną

....
data podpis

Załącznik nr 5 do Umowy o powierzeniu grantu – Raport o podniesieniu potencjału

WZÓR

RAPORT O PODNIESIENIU POTENCJAŁU ORGANIZACJI SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO

w ramach projektu grantowego pn. „Wzmocnienie roli i potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego z terenu województwa podlaskiego".

Nazwa Grantobiorcy:	
Tytuł grantu:	
Proszę wskazać w jakim obszarze został zwiększony potencjał organizacyjny Grantobiorcy:	[ ] standardy i procedury zarządzania [ ] refleksyjność [ ] wydolność finansowa [ ] rzecznictwo [ ] jakość usług [ ] współpraca międzysektorowa [ ] wdrażanie nowych metod działania lub rozwoju usługi

[ ] **Podniesienie potencjału poprzez wsparcie przedstawicieli OSO** *(jeśli dotyczy)*

1. Dane przedstawiciela OSO, który otrzymał wsparcie w ramach grantu *(imię, nazwisko, stanowisko)*
   ……
2. Cel podniesienia potencjału *(opis umiejętności lub kompetencji, które miały być rozwinięte, np. techniczne, interpersonalne, zarządcze)*
   ……
   ……
   ……
3. Zakres podniesienia potencjału *(rodzaj szkolenia/kursu/studiów podyplomowych np. zarządzanie organizacją, szkolenie z obsługi nowego oprogramowania, instytucja prowadząca szkolenie, data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, łączna liczba godzin)*
   ……
   ……
   ……

4. Wynik procesu *(poziom ukończenia szkolenia/kursu/studiów podyplomowych np. pozytywne zaliczenie testu, egzaminu końcowego; dokument potwierdzający uzyskane umiejętności/wiedzę bądź kwalifikacje – należy załączyć kopię dokumentu)*
   ……
   ……
   ……

…….
Podpis przedstawiciela OSO
(który uzyskał wsparcie w ramach grantu)

…….
Data i podpis Grantobiorcy

[ ] **Podniesienie potencjału poprzez bezpośrednie wsparcie OSO**

1. Zakres działań *(opis działań podjętych w celu podniesienia potencjału np. zakup nowych maszyn, wdrożenie nowych standardów, optymalizacja procesów, okres realizacji)*
   ……
   ……
   ……

2. Cele *(oczekiwane rezultaty podniesienia potencjału np. poprawa jakości usług, zwiększenie wydajności o X%, zmniejszenie kosztów-jakich?)*
   ……
   ……
   ……

3. Koszty *(koszt inwestycji)*
   ……
   ……
   ……

4. Wyniki *(faktyczne rezultaty)*
   ……
   ……
   ……

……
Data i podpis Grantobiorcy

(pieczęć Grantobiorcy, podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Grantobiorcy)

Załącznik nr 6 do Umowy o powierzeniu grantu – Zakres danych nt. uczestników Grantu oraz podmiotów obejmowanych wsparciem gromadzonych w CST2021

Dane wspólne

Lp.	Nazwa
1	Tytuł Zadania grantowego
2	Nr Umowy o powierzenie grantu

Dane uczestników Grantu, którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS+

Informacje o uczestnikach	Lp.	Data/Nazwa
Dane uczestnika	1	Imię
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek w chwili przystępowania do grantu
	5	PESEL
	6	Brak PESEL/inny identyfikator
	7	Wykształcenie
	8	Obywatelstwo
	9	Rodzaj uczestnika[7]
	10	Nazwa instytucji[8]
Dane kontaktowe	11	Miejscowość
	12	Obszar zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA
	13	Kod pocztowy

[7] Rodzaj uczestnika – dana określa, czy uczestnik bierze udział w projekcie z własnej inicjatywy, czy został do projektu skierowany przez pracodawcę lub instytucję, której jest przedstawicielem.

[8] Nazwa instytucji – dana podawana w sytuacji, kiedy do udziału w projekcie uczestnik skierowany został przez swojego pracodawcę lub instytucję, której jest przedstawicielem. Jednocześnie wsparciem objęty jest podmiot delegujący do udziału uczestnika w projekcie.

	14	Kraj
	15	Województwo
	16	Powiat
	17	Gmina
	18	Telefon kontaktowy
	19	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
Dane dodatkowe	20	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
	21	Rodzaj przyznanego wsparcia
	22	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	23	Data zakończenia udziału w projekcie
	24	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
	25	Sytuacja osoby po zakończeniu udziału w projekcie
	26	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
	27	Data założenia działalności gospodarczej
	28	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej w której skorzystano ze wsparcia
	39	Osoba obcego pochodzenia
	30	Migrant
	31	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej (w tym społeczności marginalizowane)
	32	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
	33	Posiadanie statusu osoby z niepełnosprawnościami.