Załącznik nr 1 do Uchwały nr 6404/2026 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 5 października 2026 r.

Załącznik nr 4a do Regulaminu przyznawania grantów na realizację przedsięwzięć w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej – Umowa zaliczkowa dla organizacji pozarządowej.

Umowa o powierzenie grantu nr …

zawarta w dniu … w Opolu / zawarta w formie elektronicznej z dniem opatrzenia jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez ostatnią ze Stron,

pomiędzy:

Województwem Opolskim, z siedzibą: ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole, REGON: 531412421, NIP: 7543077565, reprezentowanym przez:

-
-

przy kontrasygnacie Skarbnika - ……

zwanym dalej „grantodawcą”,

a

…

z siedzibą w…

… (dane grantobiorcy)

zwanym dalej „grantobiorcą”,

zwanymi dalej „stronami Umowy”.

§ 1

Definicje

Wszelkie pojęcia użyte w Umowie są zbieżne z pojęciami użytymi w Regulaminie przyznawania grantów na realizację przedsięwzięć w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej, stanowiącym załącznik nr …. do uchwały nr ... Zarządu Województwa Opolskiego z dnia … w sprawie … .

§ 2

Przedmiot Umowy

1. Na warunkach określonych w Umowie, grantodawca powierza grantobiorcy środki finansowe w postaci grantu, o których mowa w § 4 ust. 1, na realizację przedsięwzięcia w ramach projektu grantowego nr … pod nazwą …, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027.
2. Przedsięwzięcie, o którym mowa w ust. 1, zostało określone szczegółowo we wniosku grantowym złożonym w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie grantowym … z dnia … opublikowanym na stronie internetowej grantodawcy eis.opolskie.pl.
3. Grantobiorca zobowiązuje się zrealizować przedsięwzięcie w zakresie i na warunkach określonych w Umowie oraz w ostatecznej wersji wniosku grantowego, który stanowi załącznik nr 1 do Umowy.
4. Projekt grantowy, określony w ust. 1, jest finansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027, Priorytet FEOP.10: Fundusze Europejskie na wzmacnianie potencjałów endogenicznych opolskiego, Działanie FEOP.10.03 Europejska Inicjatywa Społeczna – Aglomeracja Opolska/ FEOP.10: Fundusze Europejskie na wzmacnianie potencjałów endogenicznych opolskiego, Działanie FEOP.10.06 Europejska Inicjatywa Społeczna – 4 subregiony.
5. Celem projektu grantowego, określonego w ust. 1, jest wspieranie przedsięwzięć o charakterze oddolnym poprzez przekazanie grantów organizacjom pozarządowym na realizację przedsięwzięć. Przekazanie grantów ma na celu wsparcie inicjatyw oddolnych oraz ma pozytywny wpływ na społeczność lokalną i przyczynia się do rozwoju społecznego, kulturalnego, ekonomicznego lub środowiskowego. Projekt grantowy wpływa na rozwój lokalnej społeczności, z uwagi na fakt, iż przedsięwzięcia powstają z ich inicjatywy i angażują jej mieszkańców w proces podejmowania decyzji i realizacji tych przedsięwzięć.
6. Środki finansowe na realizację przedsięwzięcia, otrzymane przez grantobiorcę w ramach niniejszej Umowy, nie mogą zostać przeznaczone na zadania realizujące cele inne, niż cele projektu grantowego określone w ust. 5 i w Regulaminie.
7. Grantobiorca oświadcza, że nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania grantu na podstawie przepisów obowiązującego prawa, zgodnie z Regulaminem.
8. Przedsięwzięcie nie jest objęte pomocą publiczną, z zastrzeżeniem § 15.

§ 3

Okres realizacji przedsięwzięcia i obowiązywania Umowy

1. Okres realizacji przedsięwzięcia ustala się na:
   1) rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia: od daty zawarcia Umowy o powierzenie grantu,

2) zakończenie finansowej realizacji przedsięwzięcia do dnia: … r., z zastrzeżeniem § 5 ust. 2.

2. Termin zakończenia finansowej realizacji przedsięwzięcia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2), może być zmieniony w formie aneksu do Umowy, na uzasadniony pisemny wniosek grantobiorcy, po uzyskaniu akceptacji grantodawcy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zostać złożony grantodawcy za pośrednictwem Generatora EIS minimum 7 dni przed planowanym zakończeniem finansowej realizacji przedsięwzięcia.
4. Okres realizacji Umowy o powierzenie grantu trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obydwie strony wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie realizacji zadań w ramach przedsięwzięcia oraz zapewnienia trwałości przedsięwzięcia, a także przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

§ 4

Finansowanie grantu

1. Grantodawca zobowiązuje się do przekazania grantu do wysokości … zł (słownie: … złotych), określonej w ostatecznej wersji wniosku grantowego, na nieoprocentowany rachunek bankowy grantobiorcy prowadzony w … o numerze: … .
2. Grantobiorca może wykorzystać środki własne do realizacji przedsięwzięcia, które nie zostaną przekazane grantobiorcy w formie grantu.
3. Środki własne grantobiorcy wykazywane są w sprawozdaniu rzeczowo-finansowym grantobiorcy, jednak nie są uwzględniane w rozliczeniu projektu grantowego w ramach wniosków o płatność grantodawcy, składanego do IZ.
4. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją przedsięwzięcia muszą być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1.
5. Grantobiorca oświadcza, że z rachunku bankowego wskazanego w ust. 1 nie jest prowadzona egzekucja.
6. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez grantodawcę sprawozdania rzeczowo-finansowego, o którym mowa w § 5 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, grantobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania grantodawcy o nowym numerze rachunku.
7. Za dzień przekazania grantu uznaje się dzień obciążenia rachunku grantodawcy.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do respektowania zakazu podwójnego finansowania tego samego wydatku z różnych publicznych źródeł finansowych pod rygorem rozwiązania umowy zgodnie z § 12 ust. 1 pkt 1).

§ 5

Warunki przekazania i rozliczenia grantu

1. Grant zostanie przekazany grantobiorcy w formie zaliczki na całą wartość grantu na podstawie wniosku o zaliczkę, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Umowy. W przypadku wniosku o zaliczkę, złożonego do dnia 30 czerwca danego roku budżetowego, grant wypłacany jest do 30 dni od daty jego złożenia w Generatorze EIS. Wniosek o zaliczkę złożony po 30 czerwca danego roku budżetowego jest wypłacany do dnia 31 stycznia kolejnego roku budżetowego.
2. Grantobiorca, który otrzymał zaliczkę, o której mowa w ust. 1, zobowiązany jest do dnia 31 października roku, w którym otrzymał zaliczkę, zakończyć realizację przedsięwzięcia i przedłożyć do grantodawcy sprawozdanie rzeczowo-finansowe, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Umowy – przy czym nie może to prowadzić do przekroczenia terminu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2).
3. Warunkiem zatwierdzenia sprawozdania rzeczowo-finansowego jest złożenie prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne i merytoryczne sprawozdania wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację przedsięwzięcia. Sprawozdanie należy złożyć poprzez Generator EIS.
4. Grantobiorca, który w terminie, o którym mowa w ust. 2, nie złoży sprawozdania rzeczowo-finansowego, zostanie wezwany do złożenia sprawozdania w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wezwania. W przypadku niezłożenia sprawozdania w dodatkowym terminie stosuje się zapisy ust. 5.
5. W sytuacji, gdy grantobiorca, który nie złoży sprawozdania rzeczowo-finansowego w terminie określonym w ust. 4, umowa o powierzenie grantu zostanie rozwiązana zgodnie z § 12 ust. 1 pkt 6) i zostanie wezwany do zwrotu grantu na zasadach określonych w § 10.
6. W sprawozdaniu rzeczowo-finansowym grantobiorca potwierdza, że wszystkie wydatki poniesione w ramach otrzymanego grantu są wydatkami kwalifikowalnymi, bezpośrednio związanymi z realizowanym przedsięwzięciem.
7. W sprawozdaniu rzeczowo-finansowym grantobiorca musi rozliczyć każdy poniesiony wydatek w ramach każdego zadania wybranego do realizacji w ramach przedsięwzięcia.
8. W sytuacji, gdy grantodawca w wyniku weryfikacji poniesionych przez grantobiorcę wydatków, wykazanych w sprawozdaniu rzeczowo-finansowym, uzna, że dany wydatek jest niekwalifikowalny dokona pomniejszenia grantu o wartość wydatków niekwalifikowalnych i zatwierdzi sprawozdanie rzeczowo-finansowe w kwocie mniejszej niż przedłożona do weryfikacji i wezwie do zwrotu nienależnie wypłaconej zaliczki na zasadach określonych w § 10.

9. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie wszystkich wydatków służących realizacji przedsięwzięcia, w tym otrzymanych w ramach grantu, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
10. W ramach sprawozdania rzeczowo-finansowego, do każdego wydatku w Generatorze EIS, grantobiorca musi dołączyć oryginały elektronicznych dokumentów księgowych, skany oryginałów papierowych dokumentów księgowych lub kopii oryginałów papierowych dokumentów oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem wystawionych na grantobiorcę i potwierdzające poniesione wydatki.
11. Wymagane do załączenia dokumenty do sprawozdania rzeczowo-finansowego (w formie elektronicznej) to, m.in.:
    1) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej/ inne dokumenty rozliczające wydatki (np. nota księgowa) wraz z opisem merytorycznym, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Umowy, wraz ze skanami wyciągów bankowych/ wydruków z systemu, potwierdzających poniesienie wydatków rozliczanych w sprawozdaniu lub ich oryginałów w formie elektronicznej;
    2) dokumenty, z których wynika, że grantobiorca prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków, wraz ze wskazaniem konkretnych zapisów tego dokumentu, z których wynika sposób prowadzenia ewidencji wydatków;
    3) zestawienie operacji księgowych, które zostały dokonane w ramach realizacji przedsięwzięcia;
    4) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń, sprzętu lub wykonanie prac;
    5) inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację przedsięwzięcia oraz potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami Wytycznych dotyczących kwalifikowalności;
    6) dokumentacja fotograficzna potwierdzająca prawidłową realizację wszystkich zadań składających się na przedsięwzięcie;
    7) inne dokumenty lub wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją przedsięwzięcia, w związku z weryfikacją sprawozdania rzeczowo-finansowego.
12. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, uchybień lub podania niepełnych, lub niejednoznacznych informacji, uniemożliwiających weryfikację sprawozdania rzeczowo-finansowego, grantobiorca zostanie wezwany do ich uzupełnienia lub weryfikacji poprzez Generator EIS w wyznaczonym przez grantodawcę terminie.
13. Brak uzupełnienia/ korekty sprawozdania grantobiorcy, któremu wypłacona została zaliczka, zgodnie z wezwaniem grantodawcy, w wyznaczonym przez niego terminie będzie skutkować odrzuceniem sprawozdania rzeczowo-finansowego i rozwiązaniem umowy zgodnie z § 12 ust. 1 pkt 7) oraz zwrotem wypłaconej zaliczki na zasadach określonych § 10.

14. Ujęcie danego wydatku na realizację zadania we wniosku grantowym, nie oznacza, że będzie on uznany za kwalifikowalny. Kwalifikowalność wydatków badana jest na każdym etapie, tj. na etapie przyznawania grantu, na etapie jego rozliczenia oraz kontroli i trwałości.
15. Po zatwierdzeniu sprawozdania rzeczowo-finansowego grantodawca poinformuje grantobiorcę o zatwierdzeniu sprawozdania, poprzez Generator EIS.
16. Nie wywiązywanie się przez grantobiorcę z przedmiotu oraz warunków realizacji Umowy, będzie stanowić podstawę do rozwiązania Umowy zgodnie z § 12 ust. 1 pkt 4) oraz zwrotem grantu na zasadach określonych w § 10.

§ 6

Zadania i zobowiązania grantobiorcy w ramach Umowy

1. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Umowy i Regulaminem przyznawania grantów, i zobowiązuje się do ich stosowania.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do:
   1) realizacji zadań składających się na przedsięwzięcie zgodnie z ostateczną wersją wniosku grantowego i zgodnie z celami projektu grantowego;
   2) osiągnięcia wartości docelowych wskaźników określonych w ostatecznej wersji wniosku grantowego;
   3) złożenia sprawozdania rzeczowo-finansowego po zrealizowaniu przedsięwzięcia w terminie określonym w § 5 ust. 2;
   4) udostępniania lub przekazywania na wniosek grantodawcy, w terminie oraz formie wskazanej przez grantodawcę, wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji przedsięwzięcia, w tym oryginałów dokumentów związanych z wykorzystaniem grantu;
   5) wydatkowania środków pochodzących z grantu w sposób celowy, przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w okresie kwalifikowalności wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, postanowieniami Umowy oraz Regulaminu przyznawania grantów, a także w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację przedsięwzięcia, w szczególności osiągnięcie jego celu;
   6) zachowania trwałości przedsięwzięcia, zgodnie z § 13;
   7) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy w sposób zapewniający odpowiednią dostępność, a także poufność i bezpieczeństwo oraz niezwłocznego poinformowania grantodawcy o miejscach/u jej przechowywania, o ile dokumentacja jest przechowywana poza siedzibą grantobiorcy;
   8) poddania się działaniom kontrolnym i monitoringowym, zgodnie z § 11;

9) zwrotu grantu w przypadkach określonych w niniejszej umowie;
10) realizacji obowiązków informacyjnych i promocyjnych w okresie realizacji przedsięwzięcia i po jego zakończeniu, zgodnie z § 8;
11) powiadomienia grantodawcy o planowanym terminie organizacji wydarzenia upowszechniającego wiedzę o korzyściach płynących z dofinansowania z Unii Europejskiej na co najmniej 14 dni przed tym wydarzeniem, w celu umożliwienia uczestnictwa przedstawiciela grantodawcy;
12) publikacji na bieżąco wszystkich kluczowych informacji związanych z realizacją przedsięwzięcia na stronie internetowej grantobiorcy (o ile taką posiada) oraz jego profilu/ach w mediach społecznościowych;
13) przestrzegania zasad równościowych w tym Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027; postanowień Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. oraz Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.;
14) zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania w zakresie określonym w artykule 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024 poz. 1411 z pózn. zm.);
15) stosowania przy ponoszeniu wydatków w ramach grantu Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 w zakresie ich obowiązującym;
16) poniesienia kosztów ubezpieczenia przedsięwzięć, tj. inwestycji i zakupywanego sprzętu oraz ewentualnego serwisu, przeglądów, napraw, obsługi gwarancyjnej, zarówno na etapie realizacji przedsięwzięcia jak i w okresie jego trwałości;
17) informowania na bieżąco grantodawcy o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na zmiany w realizacji Umowy;
18) pisemnego informowania o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości lub wszczęciu postępowania restrukturyzacyjnego w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
19) pisemnego informowania grantodawcy o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
20) pisemnego informowania grantodawcy o toczącym się postępowaniu egzekucyjnym, karnym, skarbowym prowadzonym wobec grantobiorcy lub osób wchodzących w skład organu zarządzającego, o posiadaniu zajętych wierzytelności, w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania grantodawcy w terminie do 7 dni od daty powzięcia przez grantobiorcę informacji o każdej zmianie w tym zakresie;

21) udzielania zamówień na warunkach określonych w Ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

3. Grantobiorca oświadcza, iż na terenie gminy, na której realizowane będą/ będzie przedsięwzięcia/-e, nie podejmowano jakichkolwiek działań dyskryminujących, w tym nie ustanowiono jakichkolwiek aktów prawa miejscowego, sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, a w przypadku podjęcia takich działań, zrealizowane zostały działania naprawcze, skutkujące uchyleniem działań dyskryminujących, w szczególności uchylające dyskryminujące akty prawa miejscowego.
4. Grantobiorca oświadcza, że przyjmuje do wiadomości i akceptuje, iż w związku z realizacją Umowy zobowiązuje się do:
   1) udostępnienia grantodawcy na jego wezwanie materiałów informacyjno-promocyjnych powstałych w trakcie realizacji przedsięwzięcia, w postaci m.in. materiałów zdjęciowych, audiowizualnych i prezentacji dotyczących realizowanego przedsięwzięcia oraz przenosi na grantodawcę prawa autorskie na zasadach określonych w § 17,
   2) uczestniczenia zgodnie z prawem, w trakcie realizacji przedsięwzięć w ramach grantu oraz po ich zakończeniu (w okresie trwałości) w wywiadach, ankietach, analizach i ekspertyzach w ramach prowadzonych badań ewaluacyjnych, itp. oraz przetwarzania ich danych w tym celu,
   3) zamieszczenia materiałów ilustrujących realizowane przedsięwzięcie, włącznie z fotografiami budynków i obiektów, będących przedmiotem przedsięwzięcia, w zbiorze materiałów promocyjnych grantodawcy.
5. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z zasadami przetwarzania danych osobowych określonymi w klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 5 do Umowy oraz zobowiązuje się do realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i regulaminu dotyczących realizacji projektu. Przetwarzanie danych odbywa się w związku z realizacją obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz zadań publicznych związanych z wdrażaniem projektu grantowego.
6. Prawa i obowiązki grantobiorcy wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.
7. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, przez okres 5 lat licząc od dnia 31 grudnia roku, w którym dokonano płatności końcowej na rzecz grantodawcy.
8. Grantodawca, po otrzymaniu stosownych informacji z IZ, informuje grantobiorcę o:
   1) dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 7,
   2) przerwaniu okresu, o którym mowa w ust. 7, w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie grantowym albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej.

§ 7

Zadania i zobowiązania grantodawcy w ramach Umowy

1. Grantodawca udziela grantu w wysokości określonej w § 4 ust. 1 na warunkach określonych w Umowie oraz Regulaminie.
2. Grantodawca wystawia zaświadczenie o pomocy de minimis w przypadku jej wystąpienia zgodnie z § 15
3. Grantodawca weryfikuje, kontroluje i zatwierdza dokumenty przedłożone przez grantobiorcę w trakcie realizacji, po zakończeniu przedsięwzięcia oraz w okresie jego trwałości.
4. Grantodawca zobowiązany jest do weryfikacji osiągniętych przez grantobiorcę wskaźników wykazanych w sprawozdaniu rzeczowo-finansowym.
5. Grantodawca przeprowadza monitoring i kontrolę prawidłowości realizowanego przedsięwzięcia oraz wydatkowania grantu na zasadach określonych w § 11.
6. Grantodawca zobowiązany jest do informowania grantobiorcy o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na zmiany w realizacji Umowy.
7. Grantodawca zobowiązany jest do poinformowania grantobiorcy o dacie rozpoczęcia okresu trwałości, o przerwaniu okresu, o którym mowa w § 6 ust. 8 pkt 2 oraz dacie zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia.

§ 8

Obowiązki informacyjne i promocyjne

1. Grantobiorca zobowiązany jest do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu/ przedsięwzięcia przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX – Komunikacja i widoczność) oraz Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji w trakcie realizacji przedsięwzięcia oraz w okresie trwałości przedsięwzięcia.
2. Tablice informacyjne w rozmiarze 240 × 120 cm muszą zostać umieszczone w kluczowych miejscach realizacji przedsięwzięcia przez grantobiorcę po uzyskaniu akceptacji grantodawcy co do ich lokalizacji. Każda z tablic informacyjnych musi być wyeksponowana w okresie realizacji przedsięwzięcia oraz w trakcie jego trwałości. Musi zatem być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę grantobiorca każdorazowo musi wymienić lub odnowić na swój koszt. Koszt wykonania tablicy informacyjnej należy uwzględnić w harmonogramie

rzeczowo-finansowym we wniosku grantowym. Wzór tablicy informacyjnej jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować.

3. W ramach realizacji przedsięwzięcia należy oznaczać działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty podawane do wiadomości publicznej lub przeznaczone dla mieszkańców. Właściwym zestawem znaków należy oznaczać wszelkie dokumenty utworzone w ramach realizacji przedsięwzięcia, na których umieszczenie znaków jest technicznie wykonalne.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do umieszczenia trwałych naklejek na wyposażeniu, sprzęcie itp., powstałych lub zakupionych w ramach przedsięwzięcia. Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu. Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/ usuwać znaków. Wielkość powierzchni naklejki nie może być mniejsza niż 14x8 cm. Dopuszcza się zmianę wymiarów naklejki (powiększenie lub pomniejszenie) w zależności od rodzaju lub charakteru przedmiotu bądź sprzętu, pod warunkiem zachowania wszystkich elementów wzoru oraz ich proporcjonalnego skalowania, w tym czcionek i elementów graficznych.
5. Wszystkie obowiązki informacyjne oraz działania informacyjne i promocyjne związane z realizowanym przedsięwzięciem muszą zostać udokumentowane. Dokumentację należy przechowywać, w formie papierowej lub elektronicznej, razem z pozostałymi dokumentami dotyczącymi realizacji przedsięwzięcia, przez okres obowiązywania Umowy.
6. W ramach realizacji przedsięwzięcia należy zorganizować wydarzenie upowszechniające wiedzę o korzyściach płynących z dofinansowania z Unii Europejskiej i podsumowujące przedsięwzięcie. Grantobiorca zobowiązany jest do powiadomienia grantodawcy o planowanym terminie organizacji wydarzenia, na co najmniej 14 dni przed tym wydarzeniem, w celu umożliwienia uczestnictwa przedstawiciela grantodawcy. Na organizowane wydarzenie grantobiorca może przeznaczyć do 5 % wartości udzielonego grantu.
7. W przypadku niewywiązywania się grantobiorcy z obowiązków informacji i promocji, o których mowa powyżej, grantodawca wzywa grantobiorcę do podjęcia działań naprawczych i zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez grantobiorcę działań zaradczych i naprawczych, o których mowa w wezwaniu, grantodawca może pomniejszyć wartość przyznanego grantu, o którym mowa w § 4 ust.1, o wysokość 5% wartości grantu. W takim przypadku grantodawca w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla grantobiorcy dokona zmiany wartości przyznanego grantu, o czym poinformuje grantobiorcę. Jeżeli w wyniku pomniejszenia wartości przyznanego grantu okaże się, że grantobiorca otrzymał środki w kwocie wyższej niż wartość przyznanego grantu, o której mowa w zdaniu poprzednim, różnica podlega zwrotowi bez odsetek w terminie i na zasadach określonych przez grantodawcę. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, grantobiorca zwróci wskazaną kwotę wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości

podatkowych, liczonymi za okres od dnia następnego po upływie terminu do zwrotu do dnia zwrotu kwoty na rachunek bankowy grantodawcy o numerze: …..

§ 9

Zmiany w realizacji przedsięwzięcia

1. Grantobiorca może dokonywać zmian w ramach realizowanego przedsięwzięcia, jeśli zmieniony wniosek grantowy będzie przyczyniał się do realizacji celów przedsięwzięcia i projektu grantowego, a także:
    1) zmiany nie wpłynęłyby na wynik oceny wniosku grantowego w sposób, który skutkowałby negatywną oceną wniosku grantowego lub zmianą punktacji w ramach kryteriów premiujących, oraz
    2) zmiany nie wpłynęłyby na zmianę podstawowego zakresu rzeczowego przedsięwzięcia, oraz
    3) zmiany wynikają z wystąpienia okoliczności niezależnych od grantobiorcy, których nie mógł przewidzieć, działając z należytą starannością.
2. Zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji poszczególnych zadań, bez wpływu na termin końcowy przedsięwzięcia oraz przesunięcie środków grantu poniżej 25% wartości zadań, z których są przesuwane, w ramach przedsięwzięcia nie wymagają akceptacji grantodawcy i nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy. Przesunięcie środków finansowych pomiędzy poszczególnymi zadaniami w ramach budżetu przedsięwzięcia nie może negatywnie wpływać na realizację celów przedsięwzięcia i celów projektów grantowego.
3. Przesunięcie środków finansowych z poszczególnych zadań równe i przekraczające 25% wartości tych zadań, wymagają zgody grantodawcy oraz zawarcia aneksu do Umowy. Przesunięcie środków finansowych pomiędzy poszczególnymi zadaniami w ramach budżetu przedsięwzięcia nie może negatywnie wpływać na realizację celów przedsięwzięcia i celów projektów grantowego.
4. Zmiany, inne niż określone w ust. 2, wymagają aktualizacji wniosku grantowego i uzyskania zgody grantodawcy oraz zawarcia aneksu do Umowy.
5. Nie dopuszcza się możliwości wprowadzenia zmiany w zakresie zwiększenia wartości grantu, o której mowa w § 4 ust. 1.
6. Na etapie realizacji przedsięwzięcia nie ma możliwości utraty prawa do dysponowania nieruchomością, na której realizowane jest przedsięwzięcie.
7. Zmiana formy prawnej grantobiorcy, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, możliwe są wyłącznie po uprzednim poinformowaniu grantodawcy o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez grantodawcę.

§ 10

Zwrot grantu

1. Przyznany grant, w wysokości określonej w § 4 ust. 1, grantobiorca jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we wniosku grantowym, w szczególności w zakresie realizacji celów projektu grantowego, w terminie określonym w § 3 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota grantu, wskazana w informacji o zatwierdzeniu sprawozdania rzeczowo-finansowego, podlega zwrotowi na rachunek bankowy grantodawcy o numerze: ….. w terminie wskazanym we wspomnianej informacji. W przypadku gdy grantobiorca nie dokona zwrotu w terminie wyznaczonym w informacji, od dnia następnego zostaną naliczone odsetki od kwoty zwrotu w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
3. Grantobiorca zostanie wezwany do zwrotu odpowiednio całości lub części wypłaconego grantu, w terminie do 7 dni od dnia doręczenia wezwania, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi za okres od dnia przekazania grantu na rachunek bankowy grantodawcy do dnia jego zwrotu, jeżeli:
   1) sprawozdanie rzeczowo-finansowe nie zostanie złożone w terminie wskazanym w § 5 ust. 4 przez grantobiorcę,
   2) grantodawca podczas weryfikacji sprawozdania rzeczowo-finansowego, uzna część lub całość wydatków poniesionych w ramach grantu za niekwalifikowalne,
   3) grant został wykorzystany przez grantobiorcę niezgodnie z przeznaczeniem bądź został wykorzystany niezgodnie z celami projektu grantowego,
   4) grantobiorca naruszył zapisy Regulaminu przyznawania grantów lub umowy,
   5) grantobiorca odstąpił od realizacji któregokolwiek zadania, składającego się na przedsięwzięcie, bez uzyskania akceptacji grantodawcy,
   6) we wniosku grantowym lub w innych dokumentach, stanowiących podstawę do udzielenia grantu, podał nieprawdziwe informacje, na podstawie których grant został przyznany,
   7) grantobiorca nie podda się kontroli w okresie realizacji lub trwałości przedsięwzięcia,
   8) grantobiorca, po uprzednim dwukrotnym wezwaniu, nie skoryguje elementów wskazanych w protokole z wynikami z przeprowadzonej kontroli i monitoringu,
   9) gdy umowa zostanie rozwiązana poprzez wypowiedzenie przez grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym, zgodnie z § 12,
   10) wystąpi podwójne finansowanie wydatków, o którym mowa w § 4 ust. 8,

11) gdy IZ pomniejszy wydatki kwalifikowalne lub nałoży na grantodawcę korektę finansową w związku z niewłaściwym działaniem luz zaniechaniem grantobiorcy – w wysokości odpowiadającej nałożonemu pomniejszeniu wydatków kwalifikowalnych lub nałożonej korekcie finansowej wraz z odpowiadającymi odsetkami.

4. W sytuacji gdy grantobiorca nie dokona zwrotu, grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem wszelkich środków prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. 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.

§ 11

Kontrola i monitoring grantu

1. Grantodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania udzielonego grantu, w tym wydatkowania przyznanych i przekazanych środków. Kontrola będzie przeprowadzona zza biurka i/ lub na miejscu w siedzibie grantobiorcy, lub na miejscu realizacji przedsięwzięcia, na każdym etapie jego realizacji oraz po jego zakończeniu, a także w okresie jego trwałości.
2. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli i monitoringowi w zakresie realizacji przedsięwzięcia, wykonanej zarówno przez grantodawcę, jak i inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli, o których mowa w ust. 4.
3. Szczegółowe zasady i procedury kontroli i monitoringu określa Regulamin.
4. Grantobiorca, zobowiązuje się poddać audytom lub kontrolom wykonywanym lub zleconym przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów odrębnych, lub na zlecenie tych instytucji.

§12

Tryb i warunki rozwiązania Umowy

1. Grantodawca rozwiąże Umowę o powierzenie grantu poprzez wypowiedzenie ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku, gdy:

1) grantobiorca nie respektuje zakazu podwójnego finansowania tego samego wydatku z różnych publicznych źródeł finansowania,

2) grantobiorca w celu uzyskania grantu przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia, lub dokumenty,
3) wyjdą na jaw fakty i okoliczności świadczące o tym, że grantobiorca w momencie zawarcia umowy o powierzenie grantu nie spełniał wymogów Regulaminu,
4) grantobiorca nie wywiąże się z przedmiotu oraz warunków realizacji Umowy, w tym zaprzestał realizacji przedsięwzięcia,
5) grantobiorca nie zrealizował przedsięwzięcia w terminie wskazanym w § 3 ust. 1,
6) grantobiorca nie złożył sprawozdania rzeczowo-finansowego w terminie wskazanym w § 5 ust. 4,
7) grantobiorca nie dokonał korekty sprawozdania lub nie uzupełnił wymaganych dokumentów do sprawozdania rzeczowo-finansowego,
8) grantobiorca dokonał realizacji przedsięwzięcia w sposób sprzeczny z warunkami umowy i Regulaminu przyznawania grantów,
9) grantobiorca wykorzystał grant niezgodnie z celami projektu grantowego,
10) grantobiorca odmówił poddania się kontroli/ monitoringu, utrudnia jej przeprowadzenie lub nie skorygował, po uprzednim dwukrotnym wezwaniu, elementów wskazanych w protokole z wynikami kontroli/ monitoringu,
11) grantobiorca jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania.

2. Umowa może zostać rozwiązana w drodze porozumienia stron na wniosek każdej ze stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie. Strony określą w porozumieniu zasady i termin ewentualnego zwrotu grantu.
3. Umowa może zostać rozwiązana w drodze porozumienia stron na wniosek każdej ze stron, pod warunkiem zwrotu przez grantobiorcę wypłaconego grantu, w terminie i na zasadach określonych w porozumieniu.
4. Oświadczenia woli przewidziane w niniejszym paragrafie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności./ Oświadczenia woli przewidziane w niniejszym paragrafie wymagają formy elektronicznej pod rygorem nieważności.

§13

Trwałość realizowanego przedsięwzięcia

1. Grantobiorca zobowiązuje się do utrzymania trwałości przedsięwzięcia, która wynosi 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz grantodawcy dokonanej przez IZ.
2. Grantodawca, po otrzymaniu stosownych informacji z IZ, informuje grantobiorcę o:
    1) dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 1,

2) przerwaniu okresu, o którym mowa w ust. 1, w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie grantowym albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej.

3. Naruszenie trwałości przedsięwzięcia oznacza konieczność zwrotu przez grantobiorcę środków otrzymanych na realizację przedsięwzięcia, wraz z odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych za okres od dnia przekazania grantu na rachunek bankowy grantodawcy do dnia jego zwrotu, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości.
4. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
    1) zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2 (województwo opolskie), w którym projekt otrzymał wsparcie,
    2) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść,
    3) istotna zmiana wpływająca na charakter przedsięwzięcia lub projektu, ich cele lub warunki ich wdrażania, mogąca doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów przedsięwzięcia lub projektu.
5. Zgodnie z art. 65 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, upadłość wynikająca z oszustwa potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu oznacza naruszenie trwałości przedsięwzięcia.
6. Brak ogłoszenia upadłości grantobiorcy, który zaprzestał prowadzenia działalności, oznacza naruszenie trwałości.
7. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania grantodawcy o wszelkich okolicznościach, które spowodowały lub mogą spowodować nieutrzymanie trwałości przedsięwzięcia, zmianę kwalifikowalności wydatków w okresie trwałości przedsięwzięcia, zmianę struktury własnościowej, zmianę siedziby.

§14

Kontakt i komunikacja

1. Kontakt i komunikacja pomiędzy stronami umowy odbywać się będzie poprzez Generator EIS, telefonicznie, poprzez środki komunikacji elektronicznej oraz skrzynkę do Doręczeń elektronicznych.
2. Grantobiorca we wniosku grantowym wskazuje osoby do kontaktu w ramach realizacji przedsięwzięcia oraz ich dane kontaktowe. Grantobiorca na bieżąco informuje grantodawcę, za pośrednictwem Generatora EIS, o zmianach osób do kontaktu.
3. Grantodawca zamieszcza w Generatorze EIS dane kontaktowe do realizatora projektu grantowego.

§15

Pomoc de minimis

1. Przedsięwzięcie nie jest objęte pomocą de minimis/ przedsięwzięcie jest objęte pomocą de minimis*(*zapis wybierany na etapie zawierania umowy zgodnie z informacją we wniosku grantowym).
2. Grantodawca na podstawie wniosku grantowego i/ lub wyjaśnień udzielonych przez grantobiorcę podjął decyzję o objęciu/ nie obejmowaniu przedsięwzięcia zasadami pomocy de minimis.* (*zapis wybierany na etapie zawierania umowy zgodnie z informacją we wniosku grantowym).
3. Grant stanowi pomoc de minimis udzieloną w dniu zawarcia umowy (*zapis wybierany na etapie zawierania umowy zgodnie z informacją we wniosku grantowym).
4. Grantodawca w dniu zawarcia umowy zobowiązany jest wydać grantobiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis (*zapis wybierany na etapie zawierania umowy zgodnie z informacją we wniosku grantowym).
5. Pomoc de minimis w ramach umowy o powierzenie grantu jest udzielana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w Rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023) oraz Rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 598) (*zapis wybierany na etapie zawierania umowy zgodnie z informacją we wniosku grantowym).
6. Grantodawca i grantobiorca zobligowani są do przestrzegania obowiązku przechowywania dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy de minimis przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu.

§16

Zabezpieczenie

1. Grantobiorca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy (polegające na zabezpieczeniu roszczeń grantodawcy związanych z zawarciem, realizacją i rozwiązaniem niniejszej umowy), nie później niż w terminie do 14 dni od dnia zawarcia Umowy, w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Umowy.
2. Zabezpieczenie ustanawiane jest od momentu złożenia weksla do czasu zakończenia okresu trwałości projektu grantowego, o którym mowa w §13.

3. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie komisyjnie zniszczone, nie wcześniej jednak niż po zakończeniu ostatniej czynności w okresie, o którym mowa w ust. 2 z zastrzeżeniem, iż w przypadku wszczęcia postępowania dotyczącego zwrotu środków, zwrot zabezpieczenia nie będzie możliwy do czasu zakończenia tego postępowania i zwrotu środków wraz z odsetkami.
4. Grantobiorca wyraża zgodę na zniszczenie przez grantodawcę weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w terminie wskazanym w ust. 3.

§17

Prawa autorskie

1. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 24 z późn. zm.), związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. projektu), powstałych w ramach przedsięwzięcia, grantobiorca zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby, majątkowych praw autorskich do tych utworów.
2. Każdorazowo, na wniosek grantodawcy, Instytucji Zarządzającej i unijnych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych, grantobiorca zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. przedsięwzięcia) powstałych w ramach realizacji przedsięwzięcia.
3. Grantobiorca nieodpłatnie przenosi na grantodawcę majątkowe prawa autorskie do wszelkich materiałów wytworzonych w ramach realizacji przedsięwzięcia związanych z komunikacją i widocznością mogących stanowić przedmiot praw autorskich (w tym w szczególności: zdjęcia, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne na temat przedsięwzięcia), zwanych dalej „utworami".
4. Przeniesienie majątkowych praw autorskich, o których mowa w ust. 3 następuje z chwilą złożenia sprawozdania rzeczowo-finansowego, do których utwory powinny być dołączane, bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy, w zakresie poniższych pól eksploatacji:
   1) utrwalanie, powielanie, kopiowanie i zwielokrotnianie utworu, wytwarzanie dowolną techniką i w jakiejkolwiek formie egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną zapisu cyfrowego oraz magnetyczną, tworzenie kserokopii i fotografii oraz wprowadzanie zwielokrotnionych egzemplarzy do obrotu,
   2) wprowadzenie do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych,
   3) prawo elektronicznego komunikowania utworu publiczności w sieci Internet, w sieci szerokiego dostępu,

4) rozpowszechnianie, wystawianie lub publiczną prezentację w dowolny sposób i w dowolnej formie, całości lub części utworu, w tym podczas seminariów, warsztatów i konferencji,
5) wykorzystywanie w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audio-wizualnych i komputerowych,
6) publiczne i niepubliczne udostępnienie utworów w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym,
7) prawo do wykorzystywania utworów do celów marketingowych lub promocji, a także do oznaczania lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także przedmiotów ich własności, a także dla celów edukacyjnych i szkoleniowych,
8) prawo do korzystania w całości lub z części oraz łączenia z innymi utworami, opracowania poprzez dodanie różnych elementów, uaktualnienie, modyfikację, tłumaczenie na różne języki, zmianę barw, okładek, wielkości i treści całości lub ich części,
9) publikację i rozpowszechnianie w całości lub w części za pomocą wizji lub fonii przewodowej albo bezprzewodowej przez stację naziemną, nadawanie za pośrednictwem satelity, równoległe i integralne nadawanie dzieła przez inną organizację radiową bądź telewizyjną, transmisję komputerową (sieć szerokiego dostępu, Internet) łącznie z utrwalaniem w pamięci RAM oraz zezwalaniem na tworzenie i nadawanie kompilacji,
10) przechowywanie i archiwizowanie w każdej postaci, w tym papierowej lub elektronicznej,
11) prawo do rozporządzania utworami i opracowaniami utworów oraz prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania licencji i przenoszenia praw autorskich na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji.

5. Wraz z majątkowymi prawami autorskimi do utworów grantobiorca przenosi na grantodawcę prawo do wyrażenia zgody na wykonywanie praw zależnych do wszelkich utworów w stosunku do których grantodawca nabył majątkowe prawa autorskie zgodnie z poprzednimi ustępami.
6. Grantobiorca zobowiązuje się, że wykonując przedmiot umowy nie naruszy dóbr osobistych, ani praw, w tym autorskich praw majątkowych osób trzecich i przekaże grantodawcy utwory wytworzone w ramach przedmiotu umowy w stanie wolnym od obciążeń prawami osób trzecich.
7. Grantobiorca jest odpowiedzialny względem grantodawcy za wszelkie wady prawne przedmiotu umowy, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej i naruszenia praw autorskich i pokrewnych w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.
8. W przypadku zgłoszenia przez osoby trzecie jakichkolwiek roszczeń z tytułu korzystania przez grantodawcę z dostarczonych przez grantobiorcę utworów, grantobiorca zobowiązuje się do podjęcia na swój koszt i na własne ryzyko wszelkich kroków prawnych zapewniających należytą ochronę grantodawcy

przed roszczeniami osób trzecich, w tym w szczególności zwolnienia grantodawcy od odpowiedzialności z tego tytułu. W przypadku zgłoszenia roszczeń, z tytułu naruszenia praw lub dóbr, o których mowa w ust. 6 lub 7 przeciwko grantodawcy na drodze sądowej, grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie wstąpić do sprawy po stronie pozwanego i zwolnić grantodawcę oraz zaspokoić wszelkie uznane lub prawomocnie zasądzone roszczenia powoda wraz z należnymi kosztami.

9. Z chwilą dostarczenia grantodawcy utworów, grantobiorca nieodpłatnie przenosi na grantodawcę własność egzemplarzy (nośników materialnych), na których te utwory utrwalono.
10. Grantodawca jest zobowiązany do poszanowania autorskich praw osobistych.
11. Grantodawca w szczególności, tam gdzie jest to możliwe i zwyczajowo przyjęte, będzie przy okazji tworzenia opracowań utworu, wskazywać na źródło pochodzenia utworu lub jego części.
12. Grantodawca jednocześnie oświadcza, że dopełni starań, by w granicach w jakich pozostaje to w zakresie jego techniczno-organizacyjnych możliwości monitorować dostęp swoich pracowników do utworu i zapobiegać potencjalnym naruszeniom praw autorskich.

§18

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją przedsięwzięcia.

§ 19

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych, w tym o ochronie danych osobowych, określona jest w załączniku nr 5 do umowy.

§ 20

Zasady horyzontalne, w tym zasada równości szans i niedyskryminacji

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przestrzegania zasad równościowych, w tym *Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027,* Karty Praw Podstawowych (KPP) (w szczególności z artykułami wskazanymi *w Procedurze składania zgłoszeń o podejrzeniu niezgodności z Kartą praw podstawowych (KPP) do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* dostępnej na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej) oraz Konwencji o prawach osób

niepełnosprawnych (KPON) (w szczególności z artykułami wskazanymi w *Procedurze służącej do włączania zapisów Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) do praktyki wdrażania programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027* dostępnej na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej).

2. Grantobiorca zobowiązuje się do przestrzegania zasad równościowych, w tym Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027, Karty Praw Podstawowych (KPP) oraz Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych (KPON) na wszystkich etapach wdrażania przedsięwzięcia (w tym w odniesieniu do uczestników projektów).
3. Powyższe ustępy mają charakter deklaratywny wyłącznie na etapie wnioskowania i będą podlegać weryfikacji na etapie rozliczania i kontroli.
4. W przypadku powzięcia wiedzy lub otrzymania zgłoszenia o podejrzeniu naruszenia przez grantobiorcę zasad równościowych lub/i podejmowanych działań dyskryminacyjnych, sprzecznych z zasadami horyzontalnymi, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, wypłata grantu może zostać wstrzymana do czasu wyjaśnienia sprawy.
5. Po rozpatrzeniu sprawy przez grantodawcę, w zależności od okoliczności może to oznaczać uznanie za niekwalifikowalne wszystkich wydatków w ramach przedsięwzięcia i zwrotem grantu na zasadach określonych w §10.
6. W przypadku rażących lub notorycznych naruszeń *Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027*, stanowiących załącznik nr 2 do *Wytycznych dotyczących zasad równościowych* lub uchylania się grantobiorcy od realizacji działań naprawczych, grantodawca może uznać część lub całość wydatków za niekwalifikowalne. Skutkować może to koniecznością zwrotu części lub całości grantu na zasadach określonych w §10.
7. Ze względu na zachowanie/spełnienie zasady zrównoważonego rozwoju i zasady „nie czyń poważnych szkód" (DNSH), grantodawca zastrzega, iż w przypadku wydania przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej stanowiska zakazującego finansowania z funduszy europejskich zakupu urządzeń i sprzętów oraz innych wydatków inwestycyjnych, których działanie związane będzie z wykorzystaniem paliw kopalnych, wydatki tego rodzaju nie będą kwalifikowane w ramach przedsięwzięcia.

§ 21

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności./ Wszelkie zmiany umowy wymagają formy elektronicznej pod rygorem nieważności.

2. Ewentualne spory związane z wykonaniem umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby grantodawcy.
3. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie zapisy Regulaminu, Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2026 r. poz. 795), Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1733 z późn. zm.) i Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 poz. 1483 z późn. zm.).
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla grantobiorcy i grantodawcy./ Umowa została zawarta w formie elektronicznej i podpisana przez każdą ze Stron kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Umowa wchodzi w życie z dniem złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron.

Grantobiorca Grantodawca

ZAŁĄCZNIKI:

1. Ostateczna wersja wniosku grantowego złożona przez grantobiorcę.
2. Wzór sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji grantu.
3. Wzór wniosku o zaliczkę.
4. Wzór opisu merytorycznego dokumentu księgowego.
5. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w ramach projektu Europejskiej Inicjatywy Społecznej.
6. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Załącznik nr 2 do Załącznika nr 4a do Regulaminu przyznawania grantów na realizację przedsięwzięć w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej

Umowa zaliczkowa dla organizacji pozarządowej



WZÓR SPRAWOZDANIA RZECZOWO-FINANSOWEGO Z REALIZACJI GRANTU

przyznanego w ramach projektu pn. Europejska Inicjatywa Społeczna xxx, Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027

Rodzaj sprawozdania	Końcowe
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	
Data zakończenia finansowej realizacji przedsięwzięcia (dla wniosku końcowego)[i]	

Nazwa zadania w ramach grantu			
Nazwa grantobiorcy			
Numer umowy		**Data zawarcia umowy**	
Czy został zawarty aneks do umowy:	Tak/Nie	**Data zawarcia aneksu do umowy**	



Kwota przyznanego grantu (wartość umowy)		**Forma przekazania grantu: refundacja/zaliczka**	
Data przekazania zaliczki		**Kwota przekazanej zaliczki**	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne
1. **Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali zadań zrealizowanych w ramach przedsięwzięcia** (należy opisać osiągnięte rezultaty i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia celu przedsięwzięcia)
2. **Szczegółowy opis wykonania poszczególnych zadań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych zadaniach zgodnie z umową i wnioskiem grantowym, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji)
3. **Wartości osiągniętych wskaźników** (należy podać wartość osiągniętych wskaźników wskazanych we wniosku grantowym, opisać sposób pomiaru oraz wskazać ewentualne różnice)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok … częściowe/końcowe za lata…(odpowiednie skreślić)

Lp.	**Rodzaj kosztu**	**Koszty zgodnie z umową (w zł)**	**Faktycznie poniesione wydatki (w zł)**	**zmiana % pomiędzy kosztami z wniosku grantowego a faktycznie poniesionymi**
I.	**Koszty realizacji zadań**			
I.1.	Zadanie 1			

I.1.1.	Koszt 1			
I.1.2.	Koszt 2			
…	…			
I.2.	Zadanie 2			
I.2.1.	Koszt 1			
I.2.2.	Koszt 2			
…	…			
Suma kosztów realizacji zadań				
w tym:				
środki własne i cross-financing		… zł		
Czy wystąpiło przesunięcie środków finansowych z poszczególnych zadań o wartości równej lub przekraczającej 25 %?		Tak/ Nie	**Czy grantobiorca uzyskał zgodę grantodawcy na te przesunięcie?**	Tak/ Nie/ Nie dotyczy

Część III. Dodatkowe informacje (np. *inne informacje mające wpływ na przejrzystość danych wykazanych w sprawozdaniu)*

Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją grantu (do zestawienia załącza się skany oryginałów faktur/ rachunków i innych dokumentów[ii])															
Lp.	**Numer dokumentu księgowego[1] oraz numer KSEF**	**Numer zadania zgodnie z numerem pozycji wskazanym w rozliczeniu wydatków***	**Data wystawienia dokumentu księgowego**	**Nazwa towaru/usług**	**Data zapłaty**	**Wartość całkowita faktury/ rachunku (zł)**	**Koszt związany z realizacją zadania**	**Koszt poniesiony ze środków pochodzących z grantu (zł)**	**W tym VAT**	**Rodzaj wydatku: bieżący /majątkowy**	**W tym: środki własne**	**Wydatek w ramach limitu 5% na organizację wydarzenia**	**Wydatek w ramach limitu 15% na drogi**	**Wydatek w ramach limitu 50% na wyposażenie**	**Wydatek w ramach limitu 5% na przygotowanie i realizację przedsięwzięcia**
Koszty realizacji zadań (należy podać koszty poniesione przez grantobiorcę)															
Zadanie nr 1															
Razem zadanie nr 1															
Zadanie nr 2															

Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.										
Razem zadanie nr 2										
Ogółem zadania 1 - n										
						w %				

Oświadczam(y), że:

1) wszystkie wydatki poniesione w ramach otrzymanego grantu są wydatkami kwalifikowalnymi, bezpośrednio związanymi z realizowanym przedsięwzięciem;
2) żadne z wydatków poniesionych w ramach otrzymanego grantu nie zostały podwójnie sfinansowane;
3) wszystkie wydatki poniesione w ramach otrzymanego grantu zostały poniesione z rachunku bankowego prowadzonego wyłącznie w celu realizacji płatności z grantu oraz zostały ujęte w odrębnej ewidencji księgowej;
4) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny grantobiorcy;
5) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
6) w zakresie związanym z konkursem grantowym, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu grantobiorcy.

Za datę zakończenia finansowej realizacji przedsięwzięcia uznaje się dzień poniesienia wydatku za ostatni dokument finansowo-księgowy związany z realizacją przedsięwzięcia.

Dokumenty zgodnie z § 9 ust. 6 Regulaminu przyznawania grantów na realizację przedsięwzięć w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej.

Załącznik nr 3 do Załącznika nr 4a do Regulaminu przyznawania grantów na realizację przedsięwzięć w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej – Umowa zaliczkowa dla organizacji pozarządowej

WNIOSEK GRANTOBIORCY O ZALICZKĘ

Nazwa grantobiorcy:			
Data zawarcia umowy:		**Numer umowy:**	
Imię i nazwisko osoby uprawnionej do złożenia wniosku:		**Planowany termin zakończenia realizacji przedsięwzięcia:**	
Wartość przyznanego grantu:		**Wnioskowana kwota zaliczki w zł (co stanowi 100% wartości grantu):**	
Data złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy			

Oświadczam, że jestem/jesteśmy świadomi, że wniosek o zaliczkę złożony:

- do dnia 30 czerwca danego roku budżetowego powoduje konieczność wykonania i rozliczenia przedsięwzięcia do dnia 31 października tego samego roku,
- po dniu 30 czerwca danego roku budżetowego wypłacona zostanie do 31 stycznia roku następnego po roku złożenia wniosku o zaliczkę, co powoduje konieczność wykonania i rozliczenia przedsięwzięcia do dnia …

podpis wnioskodawcy

** Zaliczki wypłacane będą przez grantodawcę niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym grantodawcy, lecz nie później niż do 30 dni od daty wpływu na rachunek bankowy grantodawcy środków pieniężnych przekazanych przez IZ.*

Data wpływu wniosku (*dd-mm-rrrr)*:

Numer wniosku o zaliczkę:

Opis do wniosku o zaliczkę nr ….. z dnia ……. r.

Nazwa projektu:	
Numer decyzji:	
Źródło finansowania:	Grant: …. (….%) – EFRR FEO 2021-2027
Grantobiorca:	
Nr Umowy o powierzenie grantu:	
Wydatek został ujęty w ramach wydatków kwalifikowanych wniosku grantowego:	
Zadanie:	Zadanie nr … – … z wniosku grantowego
Rodzaj kosztów:	Bieżące: Majątkowe:
Nazwa kosztu:	
Kwota wydatków kwalifikowanych:	…. zł
Numer z ewidencji księgowej:	

Opis związku wydatku z przedsięwzięciem:	Zaliczka związana z realizacją przedsięwzięcia wybranego do dofinansowania w ramach konkursu grantowego nr … dla organizacji pozarządowych w ramach projektu… z dnia …/ umową nr … z dnia … . Brak zastrzeżeń do wniosku o zaliczkę.
Sprawdzono pod względem merytorycznym:	(data, pieczęć i podpis)
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:	(data, pieczęć i podpis)

Płatne ze środków grantu:

Kwota: … zł brutto

Kwota: … zł netto

Kwota podatku vat: … zł

Płatne ze środków:

Klasyfikacja budżetowa/ odzwierciedlenie w ewidencji księgowej

PŁATNE Z RACHUNKU NR: …

Załącznik nr 4 do Załącznika nr 4a do Regulaminu przyznawania grantów na realizację przedsięwzięć w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej – Umowa zaliczkowa dla organizacji pozarządowej

WZÓR OPISU MERYTORYCZNEGO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

Opis do faktury nr ….. z dnia ……. r.

Numer KSEF:	
Nazwa projektu:	
Numer decyzji:	
Źródło finansowania:	Grant: …. (….%) – EFRR FEO 2021-2027 Środki własne: …. (….%)
Grantobiorca:	
Nr Umowy o powierzenie grantu:	
Wydatek został ujęty w ramach wydatków kwalifikowanych wniosku grantowego:	
Zadanie:	Zadanie nr … – … z wniosku grantowego
Rodzaj kosztów:	Bieżące / majątkowe
Nazwa kosztu:	
Kwota wydatków kwalifikowanych:	…. zł brutto/ netto
Informacja o zakresie stosowana ustawy PZP:	Tryb postepowania:
Numer z ewidencji księgowej:	
Opis związku wydatku z przedsięwzięciem:	Np. Stwierdzam, że praca została wykonana zgodnie z zamówieniem z dnia …/ umową nr … z dnia … . Brak zastrzeżeń do realizacji przedmiotu zamówienia.
Sprawdzono pod względem merytorycznym:	(data, pieczęć i podpis)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym:	(data, pieczęć i podpis)

Płatne ze środków grantu:

Kwota: … zł brutto

Kwota: … zł netto

Kwota podatku vat: … zł

Płatne ze środków:

Klasyfikacja budżetowa/ odzwierciedlenie w ewidencji księgowej

PŁATNE Z RACHUNKU NR: …

Załącznik nr 5 do Załącznika nr 4a do Regulaminu przyznawania grantów na realizację przedsięwzięć w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej – Umowa zaliczkowa dla organizacji pozarządowej



INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH PROJEKTU EUROPEJSKIEJ INICJATYWY SPOŁECZNEJ

Tytuł projektu: **Europejska Inicjatywa Społeczna…**

Zgodnie z art. 13 oraz art. 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 (dalej jako: RODO) informujemy, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Opolskie, z siedzibą przy ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole, działające poprzez Zarząd Województwa Opolskiego:

   - Siedziba administratora: ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole,

   - E-mail: umwo@opolskie.pl.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@opolskie.pl.

3) Podstawą upoważniającą administratora do przetwarza danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c i art. 6 ust.1 lit. e RODO a w szczególności:

   – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego 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; („rozporządzenie ogólne”) - w szczególności art. 44, art. 49, art. 69, art. 72-74, art. 76, art. 82, art. 103;

– Ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027(„ustawa wdrożeniowa") – w szczególności art. 41 i art. 8 ust. 1 pkt 2) oraz art. 8 ust. 2, rozdział 18 oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 581);

– Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (w szczególności art. 6) oraz Rozporządzenie z dnia 18 stycznia 2011 r. Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu:

a) przeprowadzenia procedury zgłoszenia i wyboru zadań

b) przeprowadzenia procedury naboru i oceny wniosków grantowych,

c) publikacji wyników naboru na stronie internetowej grantobiorcy,

d) w przypadku wyboru wniosków grantowych do dofinansowania – do zawarcia oraz dokonywania zmian we wniosku grantowym oraz w umowie,

e) przyjmowania/odbioru zabezpieczeń i prawidłowej realizacji umowy,

f) realizacji praw i obowiązków wynikających z umowy o powierzenie grantu oraz decyzji o dofinansowaniu projektu, w tym: rozliczania finansowego projektu na etapie weryfikacji wniosków o płatność, wypłaty dofinansowania, monitoringu i kontroli, w tym kontroli trwałości, wykrywaniu nieprawidłowości, nakładaniu korekt finansowych, odzyskiwania środków wypłaconych w związku z realizacją projektu, realizacji praw,

g) rozpatrywania odwołań w ramach procedury odwoławczej,

h) prowadzenia działań informacyjno–promocyjnych,

i) komunikacji w ramach obsługi projektów,

j) prowadzenia badań ewaluacyjnych, ekspertyz i analiz,

k) przygotowania zestawienia wydatków oraz deklaracji zarządczej,

l) ochrony interesów finansowych Unii Europejskiej,

m) rejestracji i przechowywania w formie elektronicznej danych dotyczących projektu,

n) archiwizacji dokumentacji.

5) Państwa dane będą rejestrowane i przechowywane w formie elektronicznej za pomocą Generatora EIS oraz innych systemów elektronicznych grantodawcy w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości w tym EZD.

6) W przypadku gdy dane osobowe nie zostały pozyskane bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą, zostały one przekazane administratorowi przez podmioty uczestniczące w realizacji projektu grantowego lub inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa. Administrator może w takim przypadku przetwarzać dane identyfikacyjne, kontaktowe oraz inne dane niezbędne do realizacji celów wskazanych w niniejszej klauzuli

7) Odbiorcami danych osobowych będą:

   a) osoby upoważnione przez administratora danych osobowych (w tym eksperci, pracownicy grantodawcy, IZ FEO oraz członkowie Komisji Oceny Wniosków),

   b) podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa (w tym dane będą udostępniane ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, instytucjom kontrolującym i audytowym),

   c) dostawcy usług w takich obszarach jak: usługi pocztowe lub kurierskie, operatorzy platform do komunikacji elektronicznej, podmioty wykonujące lub dostarczające systemy informatyczne niezbędne do funkcjonowania Urzędu, podmioty zapewniające obsługę archiwalną, obsługę bankową w zakresie realizacji płatności, wykonawcy usług w zakresie badań ewaluacyjnych, ekspertyz i analiz, tłumaczeń,

   d) w przypadku prowadzenia postępowania administracyjnego odbiorcami mogą być podmioty biorące w nim udział: powołani biegli, świadkowie, strony i inni uczestnicy postępowań administracyjnych, ośrodek mediacyjny/ mediator,

   e) w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane na stronie internetowej projektu, Województwa, programu FEO lub w BIP Urzędu.

8) Dane osobowe będą przetwarzane do obowiązków rozliczeniowych, kontrolnych i archiwalnych, do końca trwałości projektu grantowego i programu regionalnego FEO 2021-2027.

9) Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do:

a) dostępu do swoich danych osobowych, otrzymania ich kopii oraz informacji na temat sposobu ich przetwarzania,

b) sprostowania danych,

c) usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym") – uwzględniając jednak ograniczenie, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,

d) ograniczenia przetwarzania danych,

e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w sytuacji, w której podstawa przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e) RODO.

10) Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Kontakt do Urzędu Ochrony Danych Osobowych: https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt.

11) Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji ustawowych obowiązków Grantodawcy związanych z realizacją projektu grantowego w ramach FEO 2021-2027, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestnictwa w powyższym procesie.

12) Nie wykorzystujemy danych osobowych do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o których mowa w art. 22 RODO.

13) Dane osobowe przetwarzamy:

- w zakresie jaki jest niezbędny do realizacji danej sprawy,
- w zakresie w jakim zostaną nam podane bezpośrednio przez osobę, której dane dotyczą,
- w zakresie w jakim zostaną nam podane przez inny podmiot lub innego administratora danych.

Dane są podawane bezpośrednio przez osoby reprezentujące grantobiorców, wnioskodawców, beneficjentów, partnerów, podmioty realizujące projekty lub są przekazywane IZ FEO przez te podmioty, szczególnie w przypadku danych osób upoważnionych do składania oświadczeń w imieniu i na ich rzecz lub pochodzą z rejestrów takich jak REGON, KRS czy CEIDG.

Załącznik nr 6 do Załącznika nr 4a do Regulaminu przyznawania grantów na realizację przedsięwzięć w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej – Umowa zaliczkowa dla organizacji pozarządowej

miejscowość, data

…

(Nazwa wystawcy weksla – grantobiorcy)

(adres siedziby)

KRS nr (jeśli dotyczy):

REGON:

NIP:

DEKLARACJA WEKSLOWA

wystawcy weksla własnego in blanco

W celu zabezpieczenia roszczeń Województwa Opolskiego związanych z zawarciem, realizacją i rozwiązaniem Umowy o powierzenie grantu nr … z dnia …, zawartej pomiędzy Województwem Opolskim a … w ramach projektu Europejskiej Inicjatywy Społecznej …, finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021-2027 (zwanej dalej Umową), w załączeniu składamy do dyspozycji Województwa Opolskiego własny weksel in blanco, podpisany przez:

…,

…,

w imieniu:

……

(pełne dane Grantobiorcy: nazwa, siedziba, adres, nr wpisu do właściwego rejestru/ewidencji) zwanego dalej Grantobiorcą.

Jednocześnie oświadczamy, że Województwo Opolskie ma prawo wypełnić ww. weksel in blanco w każdym czasie w przypadku powstania po stronie Grantobiorcy obowiązku zwrotu całości lub części grantu z uwagi na ziszczenie się przewidzianych w umowie o powierzeniu grantu przesłanek do jego zwrotu, w szczególności określonych w § 8, § 10, § 12, § 13 ww. umowy, na sumę odpowiadającą zadłużeniu Grantobiorcy z powyższego tytułu, łącznie do kwoty równej wysokości otrzymanego grantu, powiększonej o kwotę należnych odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonych od dnia przekazania grantu do dnia płatności weksla oraz o kwoty wynikające z pokrycia wszystkich strat i kosztów związanych z dochodzeniem należności.

Oświadczamy również, że Województwo Opolskie ma prawo do opatrzenia tego weksla klauzulą „*bez protestu*" oraz do wypełnienia pozostałych elementów weksla według własnego uznania, zawiadamiając o powyższym Grantobiorcę listem poleconym nadanym na adres siedziby:
ul. …
List o wypełnieniu weksla powinien być wysłany najpóźniej 7 dni przed terminem płatności.
Zobowiązujemy się także do poinformowania Województwa Opolskiego o każdej zmianie adresu Grantobiorcy, z tym skutkiem, że pismo nadane na ostatni znanym Województwu Opolskiemu adres będzie uważane za skutecznie doręczone. Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „*nie podjęto w terminie*", „*adresat wyprowadził się*" lub tym podobne, uznaje się za skutecznie doręczone.

Dane osób upoważnionych do składania oświadczeń woli, w tym do wystawienia weksla in blanco, w imieniu Grantobiorcy:
1. Imię i nazwisko, stanowisko:
2. Seria i numer dowodu osobistego:
3. PESEL:
4. Imiona rodziców:
5. Data i miejsce urodzenia:

Zasady zniszczenia przez Województwo Opolskie ww. weksla wraz z deklaracją wekslową określa paragraf 16 Umowy o powierzenie grantu.

(czytelne podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Grantobiorcy, pieczęć Grantobiorcy)

Załącznik nr 6 do Załącznika nr 4a do Regulaminu przyznawania grantów na realizację przedsięwzięć w ramach Europejskiej Inicjatywy Społecznej – Umowa zaliczkowa dla organizacji pozarządowej



Wzór Weksla in blanco

WEKSEL

_____ ,dnia _____ Na _____

_____ zapłac _____ za ten _____

weksel na zlecenie _____

sumę

Płatny _____ _____

_____

_____

_____

(dane podpisujących weksel, w tym imię i nazwisko, PESEL, miejsce zamieszkania oraz oznaczenie podmiotu, który jest reprezentowany przez podpisujących weksel)

_____

własnoręczne podpisy ww. osób