

**Umowa o powierzenie ...../202**  
**Grantu**

---

zawarta w dniu .....

---

pomiędzy Województwem Śląskim, zwanym w dalszej części „Grantodawcą”

---

reprezentowanym przez 1.....- Członka Zarządu  
Województwa Śląskiego

2.....- ..... Dyrektora  
Departamentu Projektów Regionalnych

---

z siedzibą ul. Ligonía 46, 40-037, Katowice

---

a  
reprezentowaną przez:  
  
zwaną dalej „Grantobiorcą”

---

na podstawie Uchwały nr / / / Zarządu Województwa Śląskiego  
z dnia ..... roku w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej  
Wniosków o powierzenie grantu ramach projektu „Śląskie. Dla rozwoju  
wspólNeGO”, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego 2021-2027.

---

dotycząca przyznania grantu w ramach projektu „Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO”,  
realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego  
2021-2027

---

osoby nadzorujące realizację 1. ....  
umowy ze strony 2. ....  
Województwa

---

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

## § 1. Definicje

1. Ilekroć w Umowie jest mowa o:

- 1) **Grancie** - należy przez to rozumieć środki udzielane Grantobiorcom wybranym w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Grantodawcę w ramach realizacji projektu grantowego.
- 2) **Grantobiorcy** – należy przez to rozumieć podmiot bezpośrednio korzystający ze wsparcia w ramach udzielonego Grantu w ramach projektu „Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO”.
- 3) **Grantodawcy** – należy przez to rozumieć Województwo Śląskie, w imieniu którego projekt grantowy „Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO” realizuje Departament Projektów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
- 4) **Umowie** - należy przez to rozumieć Umowę o powierzenie Grantu zawartą pomiędzy Grantodawcą, a Grantobiorcą.
- 5) **Procedurze** - należy przez to rozumieć Procedurę udzielania i realizacji Grantów na wzmocnienie potencjału organizacji społeczeństwa w ramach projektu „Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO”, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
- 6) **Sprawozdaniu rzeczowo-finansowym** - należy przez to rozumieć dokument składany przez Grantobiorcę w terminach określonych w niniejszej Umowie oraz Procedurze, stanowiący podstawę do oceny zgodności realizacji Grantu z Wnioskiem o powierzenie Grantu oraz postanowieniami Umowy o powierzenie Grantu. Sprawozdanie zawiera informacje dotyczące postępu rzeczowego-finansowego realizowanego Grantu i podlega weryfikacji przez Grantodawcę.
- 7) **Projekcie grantowym** - należy przez to rozumieć projekt realizowany przez Województwo Śląskie, Departament Projektów Regionalnych pod nazwą „Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
- 8) **Dniach roboczych** – należy przez to rozumieć wszystkie dni od poniedziałku do piątku włącznie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy obowiązujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 9) **Dniach** – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe – należy przez to rozumieć wszystkie dni w roku, obejmujące zarówno dni robocze, jak i soboty, niedziele oraz dni ustawowo wolne od pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 10) **Cross-financing** - należy przez to rozumieć zasadę, o której mowa w art. 25 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS+ w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu, W ramach projektu „Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO” cross-financing dotyczy wyłącznie zakupu mebli/sprzętu i ma charakter wspierający wobec pozostałych działań określonych w Grancie.
- 11) **Ustawa wdrożeniowa** - ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 ((Dz. U. z 2022 r. poz. 1079), zwanej dalej ustawą wdrożeniową.
- 12) **Ustawa o finansach publicznych** - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2025 r., poz. 1483)

- 13) **Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową** – należy przez to rozumieć formę zabezpieczenia realizacji Umowy o powierzenie Grantu. Weksel jest składany razem z deklaracją wekslową i podpisywany wraz z umową o powierzenie grantu określającą, w jaki sposób i przy zjściu jakich okoliczności weksel własny in blanco może być uzupełniony o brakujące elementy w momencie jego emisji.
- 14) **ZW** – Zarząd Województwa należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Śląskiego, wykonujący zadania Instytucji Zarządzającej (art. 8 ust.1 pkt 2 Ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027).
- 15) **IZ FESL** - Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021–2027.

## **§ 2.**

### **Przedmiot Umowy**

1. Niniejsza Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z powierzeniem Grantu. Grant udzielany jest w ramach projektu grantowego „Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO”, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, którego celem jest wzmocnienie potencjału ludzkiego, organizacyjnego i funkcjonalnego organizacji społeczeństwa obywatelskiego z terenu województwa śląskiego umożliwiającego poprawę ich kondycji, efektywności prowadzonych działań, stabilności funkcjonalnej i trwałości podejmowanych działań poprzez udzielanie wsparcia finansowego w postaci grantów stanowiących zindywidualizowany instrument rozwoju danej organizacji.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Grantu w oparciu o Wniosek o powierzenie Grantu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
3. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej możliwość prawidłowej realizacji Grantu oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem i potencjałem technicznym do wykonania postanowień Umowy.

## **§ 3**

### **Wartość Grantu**

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie Grantodawca przyznaje Grantobiorcy dofinansowanie w wysokości ..... zł, (słownie złotych:.....), co stanowi 100% całkowitych wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Grantu, zgodnie z Wnioskiem o powierzenie Grantu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
2. Grantobiorca nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.
3. Źródłem Grantu, o którym mowa w ust. 1 są środki Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) oraz środki budżetu państwa.

## **§ 4.**

### **Okres realizacji Grantu i okres obowiązywania Umowy**

1. Grantobiorca zobowiązuje się zrealizować Grant w okresie od ... do ..... .
2. Realizacja Grantu, o którym mowa w ust.1, obejmuje:
  - 1) wykonanie pełnego zakresu rzeczowego zaplanowanego we Wniosku o powierzenie Grantu,



- 2) dokonanie wszelkich płatności za zrealizowany zakres rzeczowo – finansowy zaplanowany w ramach Grantu, zgodnie z Budżetem opisanym we Wniosku,
  - 3) udokumentowanie wykonania Grantu zgodnie z Umową.
3. Okres obowiązywania Umowy obejmuje okres od dnia zawarcia Umowy do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających.

## § 5

### Forma i warunki przekazania Grantu

1. Środki, o których mowa w § 3 zostaną przekazane Grantobiorcy<sup>1</sup>

*w jednej transzy w wysokości.....zł, (słownie złotych: .....), w terminie do 20 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, jednak nie wcześniej niż po podpisaniu weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową.*

*w dwóch transzach:*

- a) *pierwsza transza w wysokości.....zł, (słownie złotych.....), stanowiąca nie więcej niż 60 % wartości Grantu określonej w § 3 w terminie do 20 dni roboczych od podpisania Umowy, z zastrzeżeniem ust. 3, jednak nie wcześniej niż po podpisaniu weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową,*
- b) *druga transza w wysokości .....zł, (słownie złotych: .....), w terminie do 20 dni roboczych od daty zatwierdzenia przez Grantodawcę okresowego Sprawozdania rzeczowo-finansowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Umowy, potwierdzającego wydatkowanie co najmniej 70% łącznej kwoty zaliczki otrzymanej w pierwszej transzy, z zastrzeżeniem ust. 3.*

2. Środki są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Grantu rachunek płatniczy Grantobiorcy:

Nr rachunku płatniczego

.....

3. Przekazanie środków następuje pod warunkiem ich dostępności na rachunku bankowym Grantodawcy.
4. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnień w przekazaniu lub niedokonania przekazania Grantu, będącą rezultatem w szczególności:
- 1) braku dostępności środków;
  - 2) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Grantobiorcę obowiązków wynikających z Umowy;
  - 3) wstrzymania lub uchylecia przez Instytucję Zarządzającą Programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 decyzji o dofinansowaniu Projektu grantowego.
5. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Grantodawcą, wynikających z Umowy.
6. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków finansowych przez Grantodawcę, Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
7. **Odsetki wynikające z Umowy o prowadzenie rachunku bankowego, na którym przechowywane będą środki z Grantu (odsetki bankowe), które narosły od kwoty przekazanej Grantobiorcy określonej w ust. 1 podlegają zwrotowi w terminie 7 dni**

<sup>1</sup> Do wyboru w zależności od wartości Grantu.



roboczych od dnia złożenia sprawozdania końcowego, zgodnie z zasadami opisanymi w § 14 Umowy.

## § 6

### Zadania i obowiązki Grantobiorcy

1. Grantobiorca odpowiada za realizację Grantu zgodnie z Umową, Wnioskiem stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy oraz Procedurą.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do:
  - 1) zapoznania się z treścią oraz stosowania w związku z realizacją Grantu aktualnej wersji:
    - a) Procedury udzielania i realizacji Grantów na wzmocnienie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego w ramach projektu „Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027,
    - b) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 w zakresie odnoszącym się do grantobiorców,
    - c) Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
  - 2) realizacji zadań określonych we Wniosku o powierzenie Grantu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Procedurą oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadań i rozliczenie Grantu,
  - 3) prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla wydatków ponoszonych w ramach Grantu, zgodnie z ustawą o rachunkowości, oraz zapewnienia pełnej ścieżki audytu. Każdy dokument księgowy musi zawierać informacje o finansowaniu ze środków FESL 2021–2027, nazwę projektu grantowego, numer Umowy o powierzenie Grantu, oznaczenie wydatku w ramach Grantu. Dokumenty powinny być opisane zgodnie z zasadami rachunkowości, w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację źródła finansowania,
  - 4) przestrzegania zasady zakazu podwójnego finansowania, zgodnie z którą niedozwolone jest poświadczanie, refundowanie lub rozliczanie przez Grantobiorcę w ramach Grantu tych samych wydatków, które są poświadczane, refundowane lub rozliczane w ramach innych /projektów/programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej ( np. inne programy regionalne, FERS, KPO) lub środków krajowych (npNOWE FIO) lub w ramach Programu FESL,
  - 5) ponoszenia wobec Grantodawcy pełnej odpowiedzialności za realizację zadań określonych we Wniosku o powierzenie Grantu, w tym za osiągnięcie wskaźników określonych we Wniosku o powierzenie Grantu,
  - 6) ponoszenia wyłącznej odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Grantu,
  - 7) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o problemach w realizacji Grantu, a w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji lub o problemach mogących skutkować niezrealizowaniem założeń wykazanych we Wniosku o powierzenie Grantu,
  - 8) do informowania o zmianie swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej Umowy,
  - 9) do udziału w badaniu ewaluacyjnym, polegającym na udzieleniu odpowiedzi na pytania dotyczące rezultatów projektu w trakcie realizacji Grantu lub / i po jego zakończeniu,



- 10) do przedstawienia dokumentów (również zaświadczeń urzędowych), związanych z realizacją Grantu na wezwanie Grantodawcy.
3. Grantobiorca nie może dopuszczać się działań lub zaniedbań noszących znamiona dyskryminacji pośredniej lub bezpośredniej, w szczególności ze względu na takie cechy jak: płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Działania realizowane w ramach Grantu będą dostępne bez dyskryminacji ze względu na przywołane powyżej cechy, a treści tych działań nie będzie dyskryminacyjna. Grantobiorca ma obowiązek zapewnienia wszystkim osobom jednakowego dostępu do m.in. informacji, produktów, usług. Różnicowanie w traktowaniu osób ze względu na obiektywnie uzasadnione przyczyny (tzw. działania pozytywne) nie stanowi przypadku dyskryminacji.

## **§ 7**

### **Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy**

1. Grantobiorca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy, w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, których wzór stanowi Załącznik nr 3 do Umowy.
2. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres realizacji Grantu, do czasu zakończenia wszelkich czynności związanych z rozliczeniem i kontrolą przyznanego Grantu.
3. W przypadku pojawiania się uzasadnionych wątpliwości po stronie Grantodawcy co do prawidłowości realizowania Grantu przez Grantobiorcę, Grantodawca może żądać, w terminie nie krótszym niż 14 dni od dnia doręczenia żądania, dokonania zmiany formy zabezpieczenia należytego wykonywania Umowy na:
  - 1) gwarancje bankowe,
  - 2) gwarancje ubezpieczeniowe,
  - 3) poręczenia bankowe, lub
  - 4) zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa.
4. Wyboru formy zabezpieczenia, o której mowa w ust. 3, dokonuje Grantodawca, po uzgodnieniu z Grantobiorcą. W przypadku braku uzgodnienia, decyzję o formie zabezpieczenia podejmuje Grantodawca.
5. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy następuje na pisemny wniosek Grantobiorcy, w okresie do 12 miesięcy od ostatecznego rozliczenia umowy, tj.:
  - 1) zatwierdzenia sprawozdania końcowego z realizacji Grantu, oraz
  - 2) zwrotu wszystkich środków finansowych do którego zwrotu został zobowiązany Grantobiorca, 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.
6. W przypadku niewystąpienia przez Grantobiorcę z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia, Grantodawca po upływie 12 miesięcy od dnia ostatecznego rozliczenia Grantu oraz po zweryfikowaniu spełnienia warunków rozliczenia Umowy, dokonuje komisijnego zniszczenia zabezpieczenia.

## **§ 8**

### **Kwalifikowalność wydatków**

1. Wydatki poniesione w ramach Grantu będą uznane za kwalifikowalne pod warunkiem, że:
  - 1) zostały poniesione w okresie realizacji Grantu, o którym mowa w § 4 ust. 1,
  - 2) zostały wskazane w zatwierdzonym przez Grantodawcę Wniosku o powierzenie Grantu,



- 3) zostały poniesione sposobem przejrzysty, racjonalny (tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych) i efektywny,
- 4) zostały udokumentowane w formie dokumentów księgowych,
- 5) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz Umową.
2. Kwalifikowalność wydatków badana jest na każdym etapie, tj. na etapie przyznawania Grantu, na etapie jego rozliczenia i kontroli.
3. Wydatki wykraczające poza kwotę wydatków wskazanych w Umowie, ponoszone poza okresem realizacji Grantu, o którym mowa w § 4 ust.1 przez Grantobiorcę są wydatkami niekwalifikowalnymi. Wydatkami niekwalifikowalnymi są również wydatki poniesione niezgodnie z postanowieniami Umowy, postanowieniami Procedury lub obowiązującymi przepisami prawa.
4. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Grantu.
5. Koszt podatku od towarów i usług (VAT) jest kosztem kwalifikowanym.

## § 9

### Realizacja, rozliczenie i sprawozdanie Grantu

1. Grant jest rozliczany na podstawie przedłożonych przez Grantobiorcę Sprawozdań rzeczowo-finansowych, uwzględniających opis zrealizowanych działań oraz wykaz poniesionych wydatków (wykaz dokumentów księgowych, takich jak np. faktury, rachunki).
2. Grantobiorca jest zobowiązany przedłożyć Sprawozdanie rzeczowo – finansowe z realizacji Grantu zgodnie z instrukcją udostępnioną przez Grantodawcę, w szczególności na stronie internetowej Grantodawcy dedykowanej projektowi.
3. Grantobiorca jest zobowiązany przedłożyć:

*Sprawozdanie rzeczowo – finansowe z realizacji Grantu, zgodnie ze Wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy, w terminie do 30 dni od daty zakończenia okresu realizacji Grantu, wskazanego w § 4 ust. 1 Umowy albo,*

*Sprawozdanie rzeczowo-finansowe okresowe, obejmujące rozliczenie pierwszej transzy Grantu wraz z wnioskiem o wypłatę kolejnej transzy, w terminie do 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy oraz*

*Sprawozdanie rzeczowo-finansowe końcowe, obejmujące pełne rozliczenie Grantu pod względem rzeczowym i finansowym, w terminie do 30 dni od dnia zakończenia okresu realizacji Grantu wskazanego w § 4 ust. 1 Umowy. Sprawozdanie końcowe obejmuje wszystkie wydatki poniesione ze środków Grantu, w tym wydatki wykazane uprzednio w sprawozdaniu okresowym oraz wydatki poniesione w kolejnym okresie rozliczeniowym, niewykazane wcześniej<sup>2</sup>.*

4. Sprawozdanie rzeczowo – finansowe jest rozpatrywane przez Grantodawcę w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia jego złożenia.
5. Weryfikacja Sprawozdania rzeczowo-finansowego polega na sprawdzeniu zgodności realizacji Grantu lub jego etapu z Wnioskiem o powierzenie Grantu oraz zapisami Umowy.
6. Na potrzeby weryfikacji każdego złożonego Sprawozdania rzeczowo-finansowego, Grantodawca może dokonać weryfikacji losowo wybranej próby dokumentów, stanowiącej nie mniej niż 20% wszystkich wykazanych w Sprawozdaniu dokumentów. Dobór próby następuje z wykorzystaniem mechanizmu zapewniającego bezstronność wyboru, przy czym Grantodawca zastrzega sobie prawo do rozszerzenia próby na całość dokumentacji

<sup>2</sup> Grantobiorcę, w zależności od wartości Grantu oraz okresu jego realizacji obowiązuje jeden z wariantów sprawozdawczości, należy wybrać odpowiednią opcję.



finansowej za dany okres, na podstawie analizy ryzyka (np. wartość wydatku, rodzaj kosztu, nieprawidłowości w poprzednich sprawozdaniach).

7. Grantobiorca może wezwać do uzupełnienia lub poprawy Sprawozdania rzeczowo-finansowego, w tym dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu termin nie krótszy niż 4 dni robocze.
8. W przypadku wezwania Grantobiorcy do uzupełnienia lub poprawy Sprawozdania rzeczowo-finansowego termin weryfikacji Sprawozdania przez Grantodawcę, o którym mowa w ust. 4 biegnie od dnia złożenia kompletnego Sprawozdania wraz z wymaganymi uzupełnieniami.
9. Zmiany wartości wydatków kwalifikowalnych pomiędzy pozycjami określonymi w Budżecie Grantu Wniosku o powierzenie Grantu nie przekraczające 10% wartości Grantu nie wymagają wyjaśnień w celu uzasadnienia tej różnicy, z zastrzeżeniem, iż zmiany te nie mogą wpływać na zmianę wysokości limitu cross-financingu (jeśli dotyczy) oraz limitu wydatków na rozwój kompetencji pracowników, członków organizacji, wolontariuszy zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o powierzenie Grantu.
10. Dopuszcza się, po uprzedniej akceptacji Grantodawcy, dokonywanie przesunięć powyżej 10% pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków określonymi w Budżecie Grantu, z zastrzeżeniem, iż zmiany te nie mogą wpływać na zmianę wysokość limitu cross-financingu (jeśli dotyczy), limitu wydatków na podniesienie kompetencji pracowników, członków organizacji, wolontariuszy oraz wartości udzielonej pomocy de minimis (jeśli dotyczy), zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o powierzenie Grantu.
11. Wszelkie zmiany wykraczające poza wyżej opisane, w ust. 9 i 10, są indywidualnie rozpatrywane i wymagają uzyskania akceptacji Grantodawcy oraz wymagają zawarcia aneksu do Umowy.

### **§ 10<sup>3</sup>**

#### **Pomoc de minimis**

1. *W przypadku gdy Grantobiorca jest przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej wartość Grantu stanowi pomoc de minimis dla przedsiębiorców, która jest udzielana zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 (Dz.U. 2022 poz. 2782).*
2. *Wsparcie w formie Grantu stanowi pomoc de minimis udzieloną w dniu podpisania niniejszej Umowy.*
3. *Na potwierdzenie wysokości udzielonej pomocy de minimis Grantodawca wystawia zaświadczenie o pomocy de minimis dla Grantobiorcy.*

### **§ 11**

#### **Kontrola i monitoring**

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji całości lub części Grantu, w tym wydatkowania środków finansowych Grantu, dokonywanej przez Grantodawcę oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia, zgodnie z przepisami art. 25 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona w każdym czasie obowiązywania niniejszej Umowy, a także przez cały okres wskazany w art. 25 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, w którym do poddania się kontroli oraz audytowi przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty obowiązany jest Grantodawca.
3. Grantobiorca zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Grantu, o ile jest to konieczne

<sup>3</sup> Wykreślić jeżeli nie dotyczy.



do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków oraz zapewnia dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Grantu, dostęp do związanych z zadaniem systemów teleinformatycznych i udziela wszelkich wyjaśnień dotyczących jego realizacji. Grantobiorca zobowiązuje się do przedstawienia kontroli wszelkich dokumentów i udzielenia wyjaśnień we wskazanym terminie pod rygorem uznania, iż odmówił on poddania się kontroli.

4. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Grantodawcę na etapie weryfikacji każdego złożonego Sprawozdania rzeczowo – finansowego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w próbie dokumentów, Grantodawca zastrzega sobie prawo do rozszerzenia zakresu kontroli za dany okres.
3. Kontrola realizacji Grantu może mieć charakter planowy lub doraźny i obejmować:
  - 1) kontrolę w siedzibie Grantobiorcy jak i w każdym miejscu związanym z realizacją Grantu,
  - 2) kontrolę dokumentów dostarczonych na żądanie Grantodawcy w siedzibie Grantodawcy.

## **§ 12**

### **Obowiązki w zakresie informacji i promocji**

1. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o realizacji Grantu.
2. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) oznaczania znakiem Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej, logotypu województwa śląskiego i znakiem Unii Europejskiej wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizowanego Grantu oraz wszystkich dokumentów związanych z realizacją Grantu podawanych do wiadomości publicznej,
  - 2) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 zgodnie ze wzorem zawartym w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta funduszy europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”,
  - 3) umieszczania opisu Grantu, zgodnie z zapisami Wniosku o powierzenie Grantu na swojej stronie internetowej, a także na profilu w mediach społecznościowych, jeśli takie posiada,
  - 4) przekazywania opinii publicznej i podmiotom uczestniczącym w realizacji zadań w ramach Grantu informacji, że Grant został sfinansowany ze środków Unii Europejskiej,
  - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Grantu.

## **§ 13**

### **Wypowiedzenie i rozwiązanie Umowy**

1. Grantodawca może rozwiązać Umowę poprzez wypowiedzenie ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku gdy Grantobiorca:
  - 1) wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki niezgodnie z Umową,
  - 2) złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej Umowy,
  - 3) w przypadku uzyskania informacji o tym, że Grantobiorca jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania.
2. Grantodawca może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy Grantobiorca:
  - 1) nie przedłoży zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy zgodnie z § 7,
  - 2) odmówi poddania się kontroli,
  - 3) nie wykona zaleceń pokontrolnych,
  - 4) nie rozliczy Grantu w terminie i na warunkach określonych w Umowie, w tym nie przedłoży zgodnie z Umową Sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu,
  - 5) nie przedstawi na wezwanie Grantodawcy informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Grantu w terminie określonym w wezwaniu,
  - 6) nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w ustalonym przez Grantodawcę terminie,



- 7) dokona zmian we Wniosku o powierzenie Grantu bez zgody Grantodawcy, z zastrzeżeniem postanowień § 9 ust. 9,
  - 8) w sposób uporczywy i rażąco uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w niniejszej Umowie,
  - 9) nie rozpoczął realizacji Wniosku o powierzenie Grantu w ciągu 3 miesięcy od daty początkowej okresu realizacji Grantu, wskazanej w § 4 ust. 1,
  - 10) zaprzestał realizacji Grantu,
  - 11) złożono wobec niego wniosek o ogłoszenie upadłości, pozostaje w stanie likwidacji lub podlega zarządowi komisarzycznemu, bądź zawiesił swoją działalność lub prowadzone jest wobec niego inne postępowanie prawne o podobnym charakterze.
3. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze Stron za porozumieniem Stron, pod warunkiem zobowiązania się przez Grantobiorcę do zwrotu całości wypłaconego dofinansowania, w terminie 30 dni od zawarcia porozumienia rozwiązującego Umowę.

## **§ 14**

### **Zasady dotyczące zwrotu środków Grantu**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu odpowiednio całości lub części wypłaconych środków Grantu wraz z odsetkami naliczonymi jak za zaległości podatkowe, w przypadku:
  - 1) rozwiązania Umowy - w wysokości przyznanego Grantu,
  - 2) podwójnego finansowania, o którym mowa w § 6 ust.2 pkt 4 Umowy - w wysokości, w jakiej nałożyły się środki publiczne;
  - 3) poniesienia wydatków niekwalifikowanych - w wysokości wydatków niekwalifikowanych;
2. Niewykorzystane środki Grantu należy zwrócić, najpóźniej do dnia złożenia końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu.
3. Zwroty dokonywane są na rachunek bankowy, z którego Grantobiorca otrzymał środki Grantu. Grantobiorca jest zobowiązany do przesłania Grantodawcy wyciągów bankowych potwierdzających datę dokonania zwrotów - bezzwłocznie, nie później niż 7 dni licząc od daty przelewu. W przypadku zmiany rachunku bankowego u Grantodawcy, Grantobiorca zostanie niezwłocznie o tym pisemnie poinformowany.
4. Grantobiorca każdorazowo przy zwrocie środków na rachunek Grantodawcy wskazuje w tytule zwrotu:
  - 1) numer Umowy o powierzenie Grantu,
  - 2) podział na kwotę należności głównej i kwotę odsetek (jeśli dotyczy),
  - 3) tytuł zwrotu (np.: zwrot odsetek bankowych, zwrot środków niewykorzystanych w ramach grantu, zwrot nieprawidłowości/ i lub z odsetkami/zwrot wydatków niekwalifikowalnych/ decyzja administracyjna, itp.).
5. W przypadku niedokonania przez Grantobiorcę zwrotu środków zgodnie z ust. 1 - 4 Grantodawca po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 Ustawy o finansach publicznych.

## **§ 15**

### **Obowiązki w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentów**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania i archiwizowania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją Grantu.
2. Grantobiorca zobowiązuje się przechowywać dokumentację dotyczącą Grantu przez okres:
  - 1) pięciu lat począwszy od 31 grudnia roku, w którym Grantodawca zatwierdził końcowe sprawozdanie rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu,
  - 2) dziesięciu lat począwszy od dnia, w którym przyznano pomoc – w przypadku projektów objętych pomocą de minimis.



3. Bieg okresów, o których mowa w ust. 2, jest wstrzymywany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej.
4. Przyjmuje się, że miejscem przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem jest siedziba Grantobiorcy.
5. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Grantobiorcę działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Grantodawcę o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym Grantem.

## **§16**

### **Zasady ochrony i udostępniania danych osobowych**

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych strony przestrzegają zasad wskazanych w RODO, ustawie o ochronie danych osobowych oraz ustawie wdrożeniowej.
2. Grantobiorca jest samodzielnym administratorem, który udostępnia dane osobowe innym administratorom według właściwości.
3. W niezbędnym zakresie dane osobowe, o których mowa w ust. 1 będą przekazywane Grantodawcy, w szczególności na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, do celów dotyczących realizacji zadań Grantodawcy związanych z realizacją projektu grantowego z przepisami prawa.
4. Szczegółowy zakres przekazywanych danych osobowych, o których mowa w ust. 3 określony jest w art. 87 ust. 2 ustawy wdrożeniowej oraz dokumentach programowych, stanowiących procedury dokonywania wydatków związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych.
5. Grantobiorca jako odrębny administrator danych osobowych w rozumieniu RODO, zobowiązany jest do wypełnienia obowiązku informacyjnego wobec przedstawicieli podmiotów oraz innych osób biorących udział w realizacji przedsięwzięcia.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do wykonywania i udokumentowania, również w imieniu Grantodawcy, obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane zostaną udostępnione, mając na uwadze zasadę rozliczalności, o której mowa w art. 5 ust. 2 RODO-
7. Obowiązek, o którym mowa w ust. 6 jest wykonywany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 4 do Procedury.
8. Grantobiorca umożliwia zapoznanie się i dostęp do informacji dotyczących przetwarzania przez ZW/IZ FE SL danych osobowych, które są dostępne na stronie internetowej: <https://funduszeue.slaskie.pl/web/guest/strony/dane-osobowe>.
9. Strony oświadczają, że wdrożyły odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO

## **§ 17**

### **Oświadczenia Grantobiorcy**

1. Grantobiorca oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania zgodnie z art. 41 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
2. Grantobiorca oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych.
3. Grantobiorca oświadcza, że zapisy zawarte we Wniosku o powierzenie Grantu nie uległy zmianie od momentu jego złożenia, a w przypadku wystąpienia jakichkolwiek zmian zobowiązuje się niezwłocznie poinformować o nich Grantodawcę.
4. Grantobiorca oświadcza, że dołoży wszelkiej staranności przy realizacji Grantu, w szczególności w zakresie zgodności z przepisami prawa, zasadami kwalifikowalności wydatków oraz celami i rezultatami określonymi we Wniosku o powierzenie Grantu.

## § 18

### Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie postanowienia Procedury oraz odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej oraz właściwe akty prawa krajowego.
2. Ewentualne spory związane z realizacją niniejszej Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
3. W przypadku braku porozumienia spór rozpozna sąd powszechny właściwy dla siedziby Grantodawcy.
4. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
5. Zmiana Umowy wymaga zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z wyjątkiem przypadków wyraźnie wskazanych w Umowie.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron<sup>4</sup>.
7. Integralną część Umowy stanowią załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 Wniosek o powierzenie Grantu,
  - 2) Załącznik nr 2 a Sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji Grantu okresowe (wzór),
  - 3) Załącznik nr 2 b Sprawozdanie rzeczowo-finansowe z realizacji Grantu końcowe (wzór),
  - 4) Załącznik nr 3 Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową,

**Grantodawca<sup>5</sup>**

**Grantobiorca**

---

<sup>4</sup>

<sup>5</sup> Liczba podpisów zostanie dostosowana w zależności od potrzeb

