

Dane identyfikacyjne Umowy

Numer Umowy			
Numer Formularza zgłoszeniowego	Czas trwania miesiące	Data rozpoczęcia 2022-	Data zakończenia 2023-

Dane organizacji

Grantobiorca

Pełna nazwa organizacji			Kraj Polska
Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość
Ulica i nr budynku		Kod pocztowy	Miejscowość (poczta)
KRS (jeśli dotyczy)	NIP	REGON	

Organ Prowadzący (jeśli dotyczy)

Pełna nazwa organizacji		Kraj Polska
Ulica i nr budynku	Kod pocztowy	Miejscowość (poczta)
NIP		

Dane bankowe

Posiadacz rachunku:		
Nazwa banku:		
IBAN - pełny numer rachunku: PL	Waluta rachunku: PLN	Nr SWIFT banku:

Maksymalna kwota przyznanego Grantu w PLN	Kwota pierwszej zaliczki Grantu (80 % wartości Grantu)

Osobą odpowiedzialną ze strony FRSE za przygotowanie umowy jest: **Imię i Nazwisko**, tel. **Telefon**, e-mail:

szansa@frse.org.pl.

Potwierdzenie danych zawartych w Umowie przez reprezentanta/-ów prawnego/-ych Grantobiorcy:

Potwierdzam/-y niniejszym Dane identyfikacyjne Umowy, będące jej Załącznikiem nr 0 (strona Umowy nr zero), stanowiącym jej integralną część.

.....

Imię i nazwisko (Stanowisko)

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR ...

w ramach projektu: „SZANSA – nowe możliwości dla dorosłych” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

zawarta w dniu w pomiędzy

Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji z siedzibą w Warszawie (02-305) przy Alejach Jerozolimskich 142A, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000024777, posiadającą NIP 526-10-00-645 oraz REGON 010393032

zwaną dalej „Grantodawcą”

a

Nazwa Grantobiorcy:.....

Adres:.....

Kod pocztowy i miejscowość:....

NIP:.....

Reprezentowana/y przez:.....

zwaną(ym) dalej „Grantobiorcą”

Niniejsza umowa o powierzenie grantu zwana jest dalej „Umową”.

Dokument stwierdzający umocowanie do zawarcia niniejszej Umowy ze strony Grantobiorcy stanowi **Załącznik nr 1** do Umowy.

Definicje

§ 1

Ileokroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) **danych osobowych** - oznacza to dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), które muszą być przetwarzane w związku z wdrażaniem modelu wsparcia;
- 2) **RODO** - oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

- osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 3) **Instytucji Zarządzającej** – oznacza to Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
 - 4) **dniach roboczych** - oznacza to dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1920);
 - 5) **Programie** - oznacza to Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 przyjęty decyzją wykonawczą Komisji z dnia 17 grudnia 2014 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Wiedza, Edukacja, Rozwój 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Społecznego i szczególnej alokacji na Inicjatywę na rzecz zatrudnienia ludzi młodych w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” w Polsce nr C(2014);
 - 6) **Projekcie** - oznacza to projekt pt. „SZANSA — nowe możliwości dla dorosłych”;
 - 7) **Formularzu zgłoszeniowym** – oznacza to skierowany przez Grantobiorcę formularz o przyznanie grantu na rzecz wdrażania modelu wsparcia osób dorosłych w procesie podnoszenia umiejętności podstawowych dla określonej grupy docelowej, zaakceptowany przez Grantodawcę do finansowania;
 - 8) **Modelu wsparcia** – kompleksowa koncepcja wsparcia osób dorosłych o niskich umiejętnościach podstawowych uwzględniająca proces 3 kroków, która składa się z następujących kluczowych elementów: diagnoza umiejętności, oferta edukacyjna dostosowana do indywidualnych potrzeb uczestnika oraz walidacja nabytych umiejętności;
 - 9) **Wdrożeniu/realizacji modelu** - realizacja modelu wsparcia z uczestnikami (osobami o niskich umiejętnościach podstawowych) opisana w Formularzu zgłoszeniowym;
 - 10) **Grancie** - oznacza środki finansowe, które Grantodawca powierzył Grantobiorcy, na podstawie Umowy o powierzenie grantu;
 - 11) **Procedurach realizacji projektu grantowego w Projekcie „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych”** - oznacza to procedury obowiązujące Grantobiorców realizujących projekt grantowy stanowiące Załącznik nr 2 do Umowy;
 - 12) **Stronie internetowej Projektu** - oznacza to stronę internetową pod adresem: www.szansa-power.frse.org.pl;
 - 13) **Uczestniku modelu wsparcia** - oznacza to uczestnika w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, zwanych dalej „Wytycznymi w zakresie monitorowania”;
 - 14) **Instytucji partnerskiej Projektu** – oznacza to Instytut Badań Edukacyjnych;
 - 15) **Karcie Zmian** - dokument uwzględniający zmiany wprowadzone do Formularza zgłoszeniowego;
 - 16) **Zatwierdzonym budżecie** – to budżet zatwierdzony do dofinansowania w ramach wdrażania modelu, stanowiący część Karty Zmian.

Przedmiot i okres realizacji Umowy

§ 2

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z wdrożeniem modelu wsparcia osób dorosłych powyżej 18 roku życia, korzystających w Polsce z ochrony czasowej w związku z decyzją wykonawczą Rady (UE) 2022/382 z dnia 4 marca 2022 r., w ramach powierzonego Grantu, zgodnie z postanowieniami *Procedur realizacji projektu grantowego w Projekcie „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych”*, które stanowią **Załącznik nr 2** do Umowy, zaakceptowanym przez Grantodawcę Formularzem zgłoszeniowym o przyznaniu grantu, stanowiącym **Załącznik nr 3** do Umowy oraz Kartą Zmian stanowiącą **Załącznik nr 10 do Umowy**.
2. Okres wdrażania modelu wsparcia ustala się na:
 - 1) rozpoczęcie realizacji: ;
 - 2) zakończenie realizacji:
3. Grantodawca, na uzasadniony wniosek Grantobiorcy, może wyrazić zgodę na zmianę terminu wdrożenia modelu wsparcia, określonego w ust. 2, z zastrzeżeniem, że okres realizacji modelu wsparcia nie będzie dłuższy niż 7 miesięcy.
4. Grant będzie realizowany przez:¹

Warunki finansowe

§ 3

1. Maksymalna kwota przyznanego Grantu – kosztów uprawnionych wynosi: PLN i nie wymaga od Grantobiorcy wniesienia wkładu własnego.
2. Maksymalna kwota przyznaných kosztów ryczałtowych wynosi: PLN.
3. Szczegółowy zatwierdzony przez Grantodawcę budżet został określony w zaakceptowanym Formularzu zgłoszeniowym (Załącznik nr 3) lub Karcie Zmian (Załącznik nr 10).
4. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie inne koszty niż ujęte w Zatwierdzonym budżecie oraz powyżej kwot przyznaných w Zatwierdzonym budżecie.
5. Grantobiorca będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymaných na wdrożenie modelu wsparcia, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i w sposób umożliwiający identyfikację poszczególných operacji księgowých.

¹ W przypadku realizacji grantu przez podmiot reprezentujący Grantobiorcę należy wpisać nazwę podmiotu, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego podmiotu). Jeżeli grant będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Grantobiorca, ust. 4 należy wykreślić.

6. Grant nie może zostać przeznaczony na działania podejmowane przed datą wskazaną w § 2 ust. 2 pkt 1 ani po dacie wskazanej w § 2 ust. 2 pkt 2, ani też na jakiegokolwiek działania nieprzewidziane w Formularzu zgłoszeniowym i Karcie Zmian.
7. Rozliczenie i kwalifikacja kosztów następować będzie zgodnie z § 4 Umowy oraz postanowieniami „Warunków rekrutacji Grantobiorców i wdrożenia modeli w Projekcie „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych”.
8. Z Grantu nie może być finansowany podatek od towarów i usług, jeśli może zostać odliczony przez Grantobiorcę w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. W przypadku braku możliwości odliczenia podatku od towarów i usług, Grantobiorca nie później niż z chwilą zawarcia Umowy zobowiązany jest dostarczyć Grantodawcy oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług, stanowiące **Załącznik nr 4** do Umowy.
9. Grantobiorca oświadcza, że wskazany przez niego w niniejszej Umowie rachunek bankowy jest dedykowany wyłącznie na potrzeby wdrożenia modelu wsparcia (konto lub subkonto).
10. Odsetki narosłe na rachunku bankowym podlegają w całości zwrotowi na rzecz Grantodawcy najpóźniej w terminie 30 dni od daty zakończenia wdrożenia modelu wsparcia, na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę. Za termin zwrotu odsetek przyjmuje się chwilę uznania środków na rachunku Grantodawcy. W przypadku oprocentowanego konta odpowiedzialność prawną za dokonanie bądź niedokonanie zwrotu odsetek ponosi Grantobiorca.

Kwalifikacja i rozliczenie kosztów

§4

1. Koszty w ramach wdrożenia modelu muszą być ponoszone zgodnie z Zatwierdzonym budżetem oraz zapisami **Załącznika nr 9** do niniejszej Umowy, tj.: Katalog kosztów.
2. Koszt uznaje się za poniesiony przez Grantobiorcę, gdy zostaną spełnione wszystkie następujące warunki:
 - 1) został ujęty w księgach rachunkowych (zaksięgowano) na podstawie otrzymanego dowodu księgowego (np. faktury, rachunku, druku potwierdzającego podróż służbową);
 - 2) zapłacony w wyniku rzeczywistego przekazania środków pieniężnych lub obciążenia rachunku bankowego na rzecz dostawy towarów lub usług;
 - 3) przedmiot dostarczony (w przypadku towarów) lub wykonany (w przypadku usług).
3. Dokumenty księgowe potwierdzające koszty poniesione w ramach wdrożenia modelu wsparcia muszą wskazywać na jednoznaczny związek z działaniami związanymi z realizacją modelu. Opis powinien być sporządzony na oryginale dowodu księgowego lub powinien być trwale z nim złączony i powinien zawierać co najmniej:
 - 1) numer Umowy o powierzenie grantu;

- 2) kwotę kosztów uprawnionych, których dotyczy dany dokument;
 - 3) cele poniesienia kosztu;
 - 4) numer pozycji z Zatwierdzonego budżetu;
 - 5) datę zapłaty.
4. W przypadku kosztów na wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację modelu wsparcia jak i dodatków zadaniowych, Grantobiorca zobowiązany jest przedstawić Grantodawcy dokumenty potwierdzające fakt oddelegowania/zatrudnienia osoby do realizacji modelu wsparcia (umowy, zakresy obowiązków, ewidencja czasu pracy/karty czasu pracy) oraz dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie kosztu (listy płac wraz z pochodnymi od wynagrodzeń, wyciągi z rachunku bankowego itd.).
5. Za datę poniesienia kosztu przyjmuje się:
- 1) w przypadku płatności dokonywanych przelewem: datę obciążenia rachunku bankowego – wymaganym dowodem jest wyciąg bankowy z dnia obciążenia rachunku bankowego;
 - 2) w przypadku płatności dokonywanych gotówką: datę faktycznej zapłaty – wymaganym dowodem jest wypełniony druk KW, z podpisem dostawcy towaru/usługi lub sam dowód księgowy, jeśli na dowodzie tym jako sposób płatności wskazano gotówkę,
 - 3) w przypadku płatności dokonywanych kartą płatniczą: datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku bankowego lub datę płatności wskazaną na dokumentacji księgowej – wymaganym dowodem jest wyciąg bankowy z dnia obciążenia rachunku bankowego lub sam dowód księgowy, jeśli na dowodzie tym jako sposób płatności wskazano kartę płatniczą.
6. Koszt poniesiony uznaje się za uprawniony, gdy zarówno otrzymany/wystawiony dowód księgowy jak i jego zapłata, następuje w okresie kwalifikowalności kosztów. Na zasadzie wyjątku, koszty uznaje się za uprawnione w odniesieniu do kosztów, których dowód księgowy został wystawiony w ostatnim miesiącu kwalifikowalności kosztów, ale rzeczywista zapłata nastąpiła w terminie do 30 dni kalendarzowych od ostatniego dnia kwalifikowalności kosztów.
7. W przypadku kosztów wynagrodzeń, koszty dodatków zadaniowych wraz z pochodnymi po stronie Grantobiorcy oraz płatności do rachunków w ramach umów cywilnoprawnych, zapłaconych po okresie kwalifikowalności, maksymalnie do 30 dni kalendarzowych od ostatniego dnia kwalifikowalności kosztów, uznaje się za uprawione pod warunkiem, iż dotyczą zrealizowanej pracy jedynie w ostatnim miesiącu okresu kwalifikowalności.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do wdrożenia modelu wsparcia z należytą starannością, w szczególności ponosząc koszty celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, postanowieniami niniejszej Umowy, zaleceniami i Procedurami realizacji projektu grantowego, a także w sposób, który zapewni prawidłowe i terminowe wdrożenie modelu wsparcia oraz osiągnięcie celu i wskaźników zakładanych w Formularzu zgłoszeniowym.

9. Koszt uznaje się za uprawniony, jeśli będzie zgodny z przepisami prawa krajowego, w tym prawa zamówień publicznych (jeśli dotyczy). Jeśli zamówienia dokonywane w trakcie wdrażania modelu opiewają na kwoty poniżej krajowych lub unijnych progów określonych dla zamówień publicznych lub poza zakresem stosowania prawa zamówień publicznych, wówczas przyznawanie takich zamówień oraz warunki tych zamówień muszą uwzględniać zasadę proporcjonalności, być zgodne z najlepszymi praktykami gospodarności, umożliwiać pełną i uczciwą konkurencję między potencjalnymi wykonawcami, na przykład w drodze skutecznego porównania cen oraz muszą zapewnić optymalne wykorzystanie środków z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020. W przypadku naruszeń procedury udzielania zamówień publicznych przez podmioty zobligowane do jej stosowania, zastosowanie będzie miał **Taryfikator korekt finansowych**, który stanowi **Załącznik nr 11** do umowy.
10. Koszt uznaje się za uprawniony, jeżeli został racjonalnie skalkulowanego w oparciu o ceny rynkowe oraz zgodne z wymogami obowiązującego prawodawstwa podatkowego i społecznego w oparciu o rozeznanie rynku. Dla wydatków przekraczających 20 tys. zł netto Grantobiorca jest zobowiązany udokumentować dokonanie rozeznania rynku; w przypadku zastosowania nierynkowej ceny, za niekwalifikowalną uznana będzie różnica pomiędzy ceną rynkową danej usługi/towaru, a stawką przyjętą przez Grantobiorcę. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników min. 3 potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej Grantobiorcy lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców.

Zobowiązania Grantobiorcy

§ 5

1. Grantobiorca zobowiązuje się w szczególności do:
- 1) wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy, zgodnie z § 6 ust. 1 (jeśli dotyczy);
 - 2) wykorzystania środków Grantu zgodnie z niniejszą Umową;
 - 3) przedstawiania na wezwanie Grantodawcy wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z wdrożeniem modelu wsparcia, w tym udostępniania lub przekazywania wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji Grantu w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 4 dni robocze;
 - 4) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Grantodawcy albo innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą lub Grantodawcą na realizację ewaluacji. Grantobiorca jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat wdrożenia modelu wsparcia, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego;
 - 5) przekazywania Grantodawcy danych osobowych osób uczestniczących we wdrożeniu modelu wsparcia oraz innych danych niezbędnych do raportowania przebiegu realizacji modelu

- wsparcia do Instytucji Zarządzającej Programem; w tym do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału we wdrożeniu modelu wsparcia;
- 6) przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją niniejszej Umowy przez okres 2 lat, licząc od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie kosztów, w którym ujęto ostateczne koszty dotyczące realizacji Projektu „Szansa”. Grantodawca poinformuje Grantobiorcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym. Okres, o którym mowa zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego kosztów rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Grantobiorca jest informowany;
 - 7) niezwłocznego informowania (pisemnego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji niniejszej Umowy, a także o wszelkich innych kwestiach, które mogą zagrozić jej realizacji;
 - 8) poddania się czynnościom monitoringowym realizowanym przez Grantodawcę i Instytucję partnerską Projektu i kontrolnym realizowanym przez Grantodawcę oraz wykonywania zaleceń wynikających z realizowanego monitoringu i kontroli, w tym przekazywania Grantodawcy informacji o osiągniętych wskaźnikach realizacji modelu wsparcia;
 - 9) stałej współpracy z Grantodawcą i instytucją partnerską Projektu w trakcie wdrażania modelu wsparcia;
 - 10) przedstawiania Grantodawcy informacji na temat postępów w realizacji modelu wsparcia;
 - 11) opisanie procesu wdrożenia modelu wsparcia (w raporcie końcowym);
 - 12) uczestnictwa w spotkaniach i szkoleniach organizowanych przez Grantodawcę i instytucję partnerską Projektu;
 - 13) przestrzegania wszelkich warunków Umowy oraz zobowiązań Grantobiorcy określonych lub wynikających z dokumentów stanowiących ramy prawne Umowy;
 - 14) informowania we wszystkich dokumentach związanych z działaniem oraz na każdym materiale informacyjnym (brozury, ulotki, plakaty itp.) o źródle otrzymanego wsparcia. Wszelkie materiały dotyczące projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i z funduszy UE muszą być oznaczone emblematami UE z wykorzystaniem logo i graficznej identyfikacji Programu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz barwy Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z wytycznymi odnoszącymi się do identyfikacji wizualnej ww. programów. Szczegółowe informacje są zamieszczone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” oraz w „Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020”, w tym logotypy ww. programów, znajdują się pod adresem: www.szansa-power.frse.org.pl. **Posługiwanie się logotypami FRSE przez Grantobiorcę jest niedozwolone;**

15) nieprzenoszenia na rzecz osób trzecich bez zgody Grantodawcy, wyrażonej pod rygorem nieważności na piśmie, praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy²

§ 6

1. Grantobiorca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia niniejszej Umowy w formie podpisanego weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową zgodnie z wzorem tych dokumentów zawartym w **Załączniku nr 5** do Umowy.
2. W razie niewykonania przez Grantobiorcę w całości lub w części warunków wynikających z niniejszej Umowy, Grantodawca uprawniony będzie do podjęcia działań zmierzających do zaspokojenia z przedmiotu zabezpieczenia.
3. Koszty ustanowienia i zniesienia zabezpieczenia obciążają Grantobiorcę i nie mogą być pokrywane w ramach udzielonego Grantu.
4. Weksel wraz z deklaracją wekslową przechowywane są przez Grantodawcę do momentu ostatecznego rozliczenia wykonania niniejszej Umowy. W piśmie informującym o rozliczeniu modelu wsparcia (zamykającym) Grantobiorca zostanie poinformowany o możliwości odesłania weksla przez Grantodawcę lub jego zniszczenia, jak również o tym, że jeżeli Grantobiorca w terminie 30 dni kalendarzowych od otrzymania pisma nie zgłosi do Grantodawcy preferowanej przez siebie opcji, weksel zostanie komisyjnie zniszczony.
5. Protokół zniszczenia weksla jest archiwizowany w siedzibie Grantodawcy. Oryginały protokołów są przechowywane przez 5 lat od daty dokonania zniszczenia, a kopie zgodnie z terminami przechowywania określonymi w procedurach Grantodawcy.

System płatności

§ 7

1. Grant jest przekazywany na rzecz Grantobiorcy w systemie płatności zaliczkowej stanowiącej nie więcej niż 80% wartości Grantu oraz płatności końcowej.
2. Wszystkie płatności w ramach Umowy będą dokonywane na wskazany poniżej rachunek bankowy Grantobiorcy/organu prowadzącego.

Posiadacz rachunku:...

² W przypadku, gdy Grantobiorca jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, obowiązków wynikających z § 6 nie stosuje się.

Nazwa banku:...	
IBAN – pełny numer rachunku ...	Waluta rachunku:...

3. W przypadku gdy w ust. 2 zostanie wskazane konto bankowe organu prowadzącego, ten ostatni po otrzymaniu środków finansowych pochodzących od Grantodawcy, w ramach niniejszej Umowy, bezzwłocznie przekaże je na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę Umowy, z wyjątkiem sytuacji gdy organ prowadzący i Grantobiorca postanowili inaczej.
4. Grantobiorca oświadcza, że z tego rachunku bankowego nie jest prowadzona egzekucja. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Grantodawcę o zajęciu w/w rachunku bankowego w okresie realizacji niniejszej Umowy (do momentu ostatecznego rozliczenia środków grantu).
5. Wypłata pierwszej transzy w formie zaliczki grantu w kwocie stanowiącej 80% wartości grantu nastąpi w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy lub wniesienia przez Grantobiorcę zabezpieczenia, o którym mowa w § 6 niniejszej Umowy.
6. Kolejna transza, będąca płatnością bilansującą/końcową stanowiąca do 20% wartości grantu jest przekazywana w formie refundacji poniesionych i zaakceptowanych kosztów, z wyłączeniem przypadków opisanych w ust. 9.
7. Wypłata płatności końcowej, następuje po zaakceptowaniu przez Grantodawcę raportu końcowego wraz z wymaganymi załącznikami.
8. Płatność końcowa może zostać proporcjonalnie obniżona, jeżeli:
 - 1) działania, w związku z którymi przyznano finansowanie, nie były prowadzone lub były prowadzone w inny sposób niż planowano;
 - 2) koszty uprawnione, faktycznie poniesione przez Grantobiorcę, są niższe od kosztów planowanych na etapie składania Formularza zgłoszeniowego;
 - 3) nie osiągnięto zakładanych rezultatów, przy czym zależnie od sytuacji Grantodawca może nie obniżać płatności końcowej w przypadkach, w których Grantobiorca dołożył należytej staranności w wykonywaniu Umowy, w tym dołożył wszelkich starań, aby te rezultaty osiągnąć.
9. W stosownych przypadkach, tj. niewydatkowania wszystkich przekazanych środków lub uznania kosztów za nieuprawnione, Grantobiorca będzie musiał zwrócić nadwyżki kwot, które już otrzymał w ramach płatności zaliczkowych.
10. Płatność końcowa lub wniosek o zwrot niewykorzystanej części finansowania zostanie wystosowany do Grantobiorcy w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia raportu końcowego.

11. Wypłata środków grantu następuje pod warunkiem dostępności środków na zasilanym przez Instytucję Zarządzającą rachunku bankowym prowadzonym przez Grantodawcę. Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie w przypadku opóźnienia lub niedokonania wypłaty grantu przez Grantodawcę, w szczególności będących rezultatem:
- 1) nieprzekazania przez Instytucję Zarządzającą środków na właściwy rachunek prowadzony przez Grantodawcę;
 - 2) braku ustanowienia lub wniesienia zabezpieczenia prawidłowego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy zgodnie z § 6;
 - 3) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Grantobiorcę obowiązków wynikających z Umowy;
 - 4) problemów technicznych uniemożliwiających terminowe przekazanie grantu.

Sprawozdanie okresowe i raport końcowy

§ 8

1. W odniesieniu do raportu końcowego, Grantobiorca:
 - 1) zobowiązany jest do przedstawienia raportu końcowego z wdrożenia modelu wsparcia, stanowiącego prośbę o płatność końcową, w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia wdrożenia modelu wsparcia, określonej w Umowie o powierzenie grantu, jednak nie później niż dor.;
 - 2) w ramach części merytorycznej raportu końcowego przedstawia opis podjętych działań w ramach realizacji modelu ze szczególnym zwróceniem uwagi na wnioski z wdrażania modelu, zebranie informacji zwrotnych od uczestników modelu, aktualizację założeń modelu wsparcia, problemy na jakie napotkał Grantobiorca w trakcie wdrażania modelu oraz osiągnięte rezultaty. Opis ten powinien obejmować wszystkie etapy wdrażania modelu.
 - 3) w ramach części finansowej dostarcza informacji do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków w raportowanym okresie, ostatecznego wyliczenia należnej kwoty finansowania oraz ustalenia wysokości płatności bilansującej. Grantobiorca sporządza dokumenty, o których mowa powyżej w języku polskim i przedkłada do Grantodawcy w formie elektronicznej i papierowej. W razie wystąpienia błędów Grantodawca przekazuje drogą pisemną lub elektroniczną stosowne uwagi do Grantobiorcy, który w terminie 5 dni roboczych od otrzymania uwag przekazuje skorygowaną dokumentację, dokonuje uzupełnienia dokumentacji lub udziela stosownych wyjaśnień. Grantodawca może uzupełniać lub poprawiać dokumentację po konsultacjach z Grantobiorcą, w zakresie oczywistych omyłek o charakterze technicznym lub rachunkowym.
2. Wszelkie kwoty w raporcie końcowym powinny być wyrażone w PLN. Wszelkie koszty poniesione w walutach innych niż PLN należy przeliczyć na PLN z zastosowaniem średniego kursu Narodowego

Banku Polskiego danej waluty obcej, z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu.

3. Wzór raportu końcowego, będzie udostępniony w systemie teleinformatycznym Grantodawcy.
4. Grantodawca w ciągu 90 dni kalendarzowych, licząc od dnia złożenia danych dokumentów sprawozdawczych, zatwierdzi raport końcowy. Termin ten może zostać zawieszony, jeśli wymagane są wyjaśnienia i/lub uzupełnienia do sprawozdania.

Monitorowanie i kontrola Grantu

§ 9

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie realizacji niniejszej Umowy, zarówno przez Grantodawcę, jak i inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli, w szczególności Instytucję Zarządzającą lub podmioty upoważnione przez Instytucję Zarządzającą albo Grantodawcę, w zakresie wdrożenia modelu wsparcia oraz rzeczywistego postępu rzeczowego, jak również umożliwić pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów, związanych z realizacją Umowy.
2. Grantodawca może przeprowadzić wizytę monitorującą/kontrolną, a instytucja partnerska Projektu wizytę monitorującą w okresie wdrażania modelu wsparcia, podczas której odbędzie się weryfikacja postępów wdrażania modelu wsparcia, osiągnięcia zakładanych efektów, konsultacje spostrzeżeń, a także mogą zostać podjęte decyzje o dokonaniu korekty zaplanowanych działań.
3. Wizyta monitorująca/kontrolna może mieć również miejsce w okresie obowiązku archiwizacji dokumentów po zakończeniu realizacji modelu wsparcia, w siedzibie Grantobiorcy.
4. W trakcie kontroli weryfikacji podlegać będą w całości lub części: dokumentacja finansowa potwierdzająca poniesione koszty oraz dokumentacja potwierdzająca zapłatę za nie; dokumentacja potwierdzająca działania prowadzone w ramach realizacji modelu wsparcia oraz dokumenty potwierdzające postęp rzeczowy we wdrażaniu.
5. Podczas kontroli w siedzibie Grantobiorcy, zobowiązany jest on udostępnić do weryfikacji oryginalne dokumenty.
6. Grantodawca prześle raport z monitoringu/kontroli w terminie 30 dni kalendarzowych po odbyciu każdej z wizyt monitorujących/kontrolnych, do którego Grantobiorca może się ustosunkować do 21 dni kalendarzowych. W takiej sytuacji Grantodawca w ciągu 21 dni kalendarzowych wydaje Grantobiorcy ostateczne zalecenia pokontrolne.
7. Grantobiorca zobowiązany jest w określonym przez Grantodawcę terminie do podjęcia działań naprawczych.
8. Grantodawca na podstawie poczynionych wniosków podczas wizyt monitorujących/kontrolnych może wezwać Grantobiorcę do korekty dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej rozliczenia Grantu.

9. Grantobiorca jest zobowiązany informować uczestników modelu wsparcia o możliwości zgłaszania uwag do Grantodawcy (mailowo, telefonicznie, osobiście) oraz umożliwić im zgłaszanie uwag do Grantodawcy w zakresie wdrażania modelu wsparcia podczas wizyt monitorujących/kontrolnych.
10. Dodatkowo w ramach monitorowania poprawności wykorzystania Grantu, Grantodawca zastrzega sobie prawo do wezwania Grantobiorcy do przesłania do siedziby Grantodawcy, kopii całości lub części dokumentacji finansowej potwierdzającej poniesienie kosztów w ramach modelu. Wezwanie to może nastąpić w trakcie wdrażania modelu lub po jego zakończeniu. W związku z czym Grantobiorca jest zobowiązany do systematycznego wprowadzania - przynajmniej raz w miesiącu - zestawień kosztów, w systemie teleinformatycznym Grantodawcy. Brak systematycznego uzupełniania systemu może skutkować naliczeniem kosztów niekwalifikowanych na etapie oceny raportu końcowego.

Zwrot Grantu

§ 10

1. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconych środków, jeżeli:
 - 1) Grant został wykorzystany niezgodnie z celami opisanymi w Formularzu zgłoszeniowym;
 - 2) po zakończeniu wdrażania modelu nie złoży dokumentów potwierdzających końcowe rozliczenie grantu, tj. raportu końcowego;
 - 3) Grantobiorca nie realizuje założonych zadań i nie osiąga przewidzianych rezultatów;
 - 4) Grantobiorca złożył niezgodne z prawdą oświadczenie lub posłużył się fałszywym podrobionym, przerobionym lub stwierdzającym nieprawdę dokumentem na etapie ubiegania się o grant.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu części wypłaconych środków, w szczególności w przypadku gdy:
 - 1) z zaakceptowanych przez Grantodawcę dokumentów sprawozdawczych wynika pobranie grantu nienależnego lub w nadmiernej wysokości;
 - 2) Grantobiorca uzyskał podwójne finansowanie na takie same zadania z innego źródła;
 - 3) nie osiągnął rezultatów założonych w Formularzu zgłoszeniowym, z wyłączeniem sytuacji, w których Grantobiorca dołożył należytej staranności w wykonywaniu Umowy, w tym dołożył wszelkich starań aby te rezultaty osiągnąć;
 - 4) Instytucja Zarządzająca nałożyła na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania grantu przez Grantobiorcę (jeżeli korekta obejmuje wartość całego grantu, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu grantu w całości);

- 5) Grantobiorca wydatkował część grantu na podatek od towarów i usług w sytuacji gdy miał możliwość odliczenia podatku od towarów i usług w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorca zwraca na żądanie Grantodawcy otrzymane środki, w wysokości określonej w żądaniu, na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Jeżeli Grantobiorca nie dokona zwrotu w terminie określonym przez Grantodawcę, od należnej kwoty będą naliczane ustawowe odsetki za zwłokę wg stawki i zasad określonych w art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241), a Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania środków, w szczególności z wykorzystaniem posiadanego zabezpieczenia.
5. W sytuacji, gdy w związku z nienależytą realizacją przez Grantobiorcę umowy o powierzenie grantu, na Grantodawcę zostanie nałożona korekta finansowa, Grantobiorca, niezależnie od obowiązku zwrotu środków zgodnie z warunkami określonymi powyżej, zobowiązany będzie do naprawienia szkody powstałej z tego tytułu.
6. W przypadku, gdy na Grantodawcę projektu zostanie nałożona korekta finansowa przez IZ PO WER, w związku z nienależytą realizacją przedsięwzięcia przez Grantobiorcę, niezależnie od obowiązku zwrotu części środków grantu, Grantobiorca jest zobowiązany do zapłaty na rzecz Grantodawcy projektu kary umownej w wysokości korekty finansowej nałożonej na Grantodawcę projektu i ewentualnych odsetek. Zapłata przez Grantobiorcę kary umownej nastąpi w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania wezwania.
7. Koszty poniesionych przez Grantodawcę czynności zmierzających do odzyskania środków obciążają Grantobiorcę.

Dane osobowe

§ 11

1. Administratorem danych osobowych będzie minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Działając na podstawie powierzenia przez Instytucję Zarządzającą, Grantodawca jako podmiot przetwarzający dane w rozumieniu RODO powierza Grantobiorcy przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
3. Na mocy powyższego upoważnienia i na rzecz Instytucji Zarządzającej, Grantobiorca, upoważniony będzie do przetwarzania danych osobowych uczestników modelu wsparcia.
4. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie i w odniesieniu do zbioru

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój:

- a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 2013-12-17, ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 2013-12-20, str. 320, z późn. zm.);
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z 2013-12-17, w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 2013-12-20, str. 470);
 - c) ustawy z 2014-07-11, o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.).
5. Grantobiorca jest zobowiązany odebrać od uczestnika modelu wsparcia oświadczenie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6** do Umowy i przekazać je niezwłocznie do Grantodawcy (FRSE). Oświadczenia przechowuje FRSE w swojej siedzibie. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania Umowy.
 6. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Grantobiorcę wyłącznie w celu realizacji projektu, w szczególności udzielania wsparcia uczestnikom modelu wsparcia, w ramach Programu w zakresie określonym w **Załączniku nr 7** do Umowy.
 7. Przy przetwarzaniu danych osobowych Grantobiorca zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie oraz rozporządzeniu 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 „rozporządzenie RODO”).
 8. Grantobiorca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
 9. Grantobiorca przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, zgodne z rozporządzeniem RODO.
 10. Grantobiorca przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację, opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
 11. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Grantobiorcę, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
 12. Grantodawca zapewni Grantobiorcy wsparcie w formie szkolenia z zakresu stosowania zasad RODO w związku z realizacją niniejszej Umowy.

13. Grantodawca umocowuje Grantobiorcę do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 11 imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 4 Upoważnienia przechowuje Grantobiorca w swojej siedzibie; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w **Załączniku nr 8** oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w **Załączniku nr 8a** do Umowy. Grantodawca dopuszcza stosowanie przez Grantobiorcę innych wzorów, niż określone odpowiednio w **Załączniku nr 8** i **Załączniku nr 8a** do Umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach.
14. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 11, są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 6 Umowy. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Grantobiorcę z osobą wskazaną w ust. 11. Grantobiorca winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 6 Umowy
15. Grantobiorca prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy.
16. Grantodawca zobowiązuje Grantobiorcę do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z rozporządzenia RODO.
17. Grantobiorca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
18. Grantobiorca bezzwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin, informuje Grantodawcę o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 21.
19. Grantobiorca zobowiązuje się do udzielenia Grantodawcy, na każde jego żądanie informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
20. Grantobiorca umożliwi Grantodawcy/Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych z rozporządzeniem RODO oraz

z Umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.

21. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Grantobiorcę obowiązków wynikających z rozporządzenia RODO lub z Umowy, Grantobiorca umożliwi Grantodawcy/Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli.
22. Kontrolerzy Grantodawcy/Instytucji Zarządzającej lub podmioty przez nie upoważnione mają w szczególności prawo do:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy Grantobiorcy, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z rozporządzeniem RODO oraz Umowa;
 - 2) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
23. Grantobiorca zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Grantodawcę/Instytucję Zarządzającą lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
24. Grantobiorca ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Grantodawcy oraz Instytucji Zarządzającej, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z niniejszą Umową.

Rozwiązanie Umowy

§ 12

1. Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnego wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) Grantobiorca wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w zaakceptowanym Formularzu zgłoszeniowym lub niezgodnie z niniejszą Umową;

- 2) Grantobiorca złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania Grantu lub jego rozliczenia w ramach niniejszej Umowy;
 - 3) Grantobiorca ze swojej winy nie rozpoczął realizacji zadań w ciągu 1 miesiąca od daty ustalonej w § 2 ust. 2 pkt. 1 niniejszej Umowy;
 - 4) Grantobiorca nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy, zgodnie z § 6 niniejszej Umowy;
 - 5) Grantobiorca odmówi poddania się kontroli lub monitoringowi, o której mowa w § 9 niniejszej Umowy;
 - 6) Grantobiorca w ustalonym przez Grantodawcę terminie nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wykonywaniu Umowy i procesie realizacji modelu wsparcia;
 - 7) Grantobiorca, mimo wezwania, nie przedkłada raportu końcowego;
 - 8) Grantobiorca, mimo wezwania, uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 5 Umowy;
 - 9) Grantobiorca dokonał zmian prawno-organizacyjnych zagrażających realizacji niniejszej Umowy, w szczególności Grantobiorca został postawiony w stan likwidacji, podlega zarządowi komisarycznemu, zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze (jeśli dotyczy);
 - 10) Instytucja Zarządzająca PO WER (tj. Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej) rozwiąże umowę o finansowanie Projektu, przy czym rozwiązanie niniejszej Umowy może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy nie doszło do ostatecznego rozliczenia środków grantu.
2. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
 3. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy na podstawie ust. 1 lub ust. 2 Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanych środków grantu. § 10 ust. 3-5 Umowy stosuje się odpowiednio.

Odpowiedzialność za szkodę

§ 13

Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe z jego winy w związku z wdrożeniem modelu wsparcia, w szczególności przyjmuje na siebie ryzyko za straty i szkody czy inne możliwe negatywne skutki spowodowane przez model wsparcia w trakcie jego realizacji.

Zmiany w zakresie Grantu

§ 14

1. Istotne zmiany w zakresie zapisów z Formularza zgłoszeniowego i Karty Zmian, w tym w zakresie realizacji modelu wsparcia, muszą zostać uzgodnione i zaakceptowane przez Grantodawcę przed ich wprowadzeniem przez Grantobiorcę. Zgoda wydawana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W razie konieczności wprowadzenia zmian w budżecie modelu wsparcia, tj. przesunięcia środków powyżej 10% pomiędzy kategoriami kosztów w odniesieniu do Zatwierzonego budżetu, wymagać będzie podpisania aneksu do Umowy. Grantobiorca przedstawia Grantodawcy zakres zmian w formie wniosku o zmianę.
3. Zmiana warunków Umowy nie może mieć na celu ani też nie może skutkować takimi modyfikacjami treści Umowy, które pozostawałyby w sprzeczności z zasadami, warunkami i celami przyznania grantu Grantobiorcy lub które mogą spowodować nierówne traktowanie Podmiotów w warunkach rekrutacji. Zmiany nie mogą w szczególności rodzić:
 - 1) zmiany charakteru modelu wsparcia lub zmiany w modelu względem założeń opisanych w Załączniku nr 2 (wraz z jego załącznikami);
 - 2) zwiększenia kwoty grantu powyżej wartości, o której mowa w § 3 ust. 1 niniejszej Umowy;
 - 3) przedłużenia okresu realizacji modelu wsparcia.
 - 4) Aneks do umowy o powierzenie grantu może być zawarty nie później niż 30 dni przed datą zakończenia realizacji określoną w §2 pkt 2 ust. 2 Umowy.

Rozwiązywanie sporów

§ 15

1. Strony będą dążyły do polubownego rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją niniejszej Umowy.
2. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu w terminie 14 dni od wszczęcia sporu przez którąkolwiek ze Stron, zostanie on rozstrzygnięty przez sąd miejscowo właściwy dla Grantodawcy.

Informacje Kontaktowe

§ 16

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie kierowana na poniższe adresy:

1) korespondencja kierowana do Grantodawcy będzie wysyłana przez Grantobiorcę na następujący adres:

Nazwa: **Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji**
Adres do korespondencji: **Aleje Jerozolimskie 142 A**
Kod pocztowy, miejscowość, kraj: **02-305 Warszawa, Polska**
Z dopiskiem: **„PO WER Szansa - nowe możliwości dla dorosłych”**
Adres e-mail projektu: szansa@frse.org.pl

2) korespondencja kierowana do Grantobiorcy będzie wysyłana przez Grantodawcę na następujący adres:

Imię i nazwisko: Imię i nazwisko
Stanowisko: Stanowisko
Pełna oficjalna nazwa Grantobiorcy: Pełna nazwa organizacji
Adres do korespondencji: Ulica i nr budynku, 00-000 Miejscowość (poczta)
Adres e-mail: E-mail

2. Wszelka korespondencja adresowana do Grantobiorcy będzie dostarczana w formie określonej postanowieniami Umowy.

3. Strony są obowiązane do informowania się na piśmie i bez zbędnej zwłoki o zmianie danych, o których mowa w ust. 1. Zmiana danych określonych w ust. 1 nie stanowi zmiany Umowy.

Postanowienia końcowe

§ 17

1. Grantobiorca w imieniu swoim oświadcza, że:

1) nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację modelu wsparcia, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 Ufp.;

- 2) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - 3) osoby dysponujące środkami dofinansowania projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Grantobiorcy, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
2. Niniejsza Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania przez ostatnią ze Stron.
 3. Niniejsza Umowa pozostaje w mocy do dnia 30.09.2023 r., z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 pkt 6 niniejszej Umowy.
 4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla Grantobiorcy i dla Grantodawcy.
 5. Zmiana formy prawnej Grantobiorcy lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Formularza zgłoszeniowego o powierzenie grantu, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Grantodawcy o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu przez Grantodawcę, pod rygorem rozwiązania Umowy na zasadach w niej przewidzianych.
 6. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają sporządzenia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 7. W sprawach nieuregulowanych w Umowie zastosowanie mają właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
 8. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część:
 - 0) Strona Umowy nr zero;
 - 1) Pełnomocnictwo dla osoby podpisującej Umowę w imieniu Grantobiorcy;
 - 2) Procedury realizacji projektu grantowego w Projekcie „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych”;
 - 3) Zaakceptowany Formularz zgłoszeniowy o przyznanie Grantu;
 - 4) Oświadczenie Grantobiorcy o kwalifikowalności podatku od towarów i usług;
 - 5) Wzór weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej (jeśli dotyczy);
 - 6) Oświadczenie uczestnika projektu;
 - 7) Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;



- 8) Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 8a) Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 9) Katalog kosztów;
- 10) Karta Zmian;
- 11) Taryfikator korekt finansowych.

Podpisy :

W imieniu Grantobiorcy

W imieniu Grantodawcy

Podpis

Podpis.....

Miejsce i data.....

Pieczęć Grantobiorcy

Warszawa, dnia

Pieczęć Grantodawcy