**Załącznik nr 9** do regulaminu

**UMOWA POWIERZENIA GRANTU NR RARR/BD/………/……../……………..**

**w ramach projektu „****Dostępna Szkoła – innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia”**,

realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

zawarta w ........................................, dnia ........................................

pomiędzy:

Rzeszowską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A., ul. Szopena 51, 35-959 Rzeszów, wpisaną do rejestru przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000008207; NIP 813-00-10-538, Regon 690260330, kapitał zakładowy w wysokości 27 581 000,00 PLN, opłacony w całości,

zwaną dalej **Realizatorem projektu**,reprezentowaną przez:

1. ......................................................... – .................................................................................
2. ......................................................... – .................................................................................

a

....................................................................................................................................................

adres ...........................................................................................................................................

NIP ........................................ REGON ......................................................,

zwanym dalej **organem prowadzącym (OP)**,reprezentowanym przez:

1. ......................................................... –..................................................................................
2. ......................................................... – .................................................................................

**§ 1**

**Wykaz pojęć w umowie**

Definicje:

1. **dane osobowe** - 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 lub RODO), które są przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą oraz Realizatora projektu w celu realizacji umowy,
2. **dzień roboczy** - oznacza to dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2020 poz.1920),
3. **grant** - środki finansowe PO WER, które Realizator projektu powierzył OP na wykonanie zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
4. **Indywidualny Plan Poprawy Dostępności (IPPD)** – załącznik do właściwego wniosku o powierzenie grantu. Jest to dokument opisujący zakres działań na rzecz poprawy dostępności szkoły, uwzględniający harmonogram działań i kosztorys wydatków, opracowany na podstawie wyniku przeprowadzonego audytu dostępności, który jest sporządzany obowiązkowo przez OP według wzoru ustalonego przez Realizatora projektu,
5. **Instytucja Zarządzająca** – oznacza to Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej w Warszawie,
6. **Koordynator grantu** – osoba do kontaktów ze strony OP, koordynująca i nadzorująca wydatkowanie grantu we wszystkich zgłoszonych szkołach podstawowych, wskazana w umowie powierzenia grantu w §12.
7. **korekta finansowa** - należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się wartość grantu   
   w związku z nieprawidłowością;
8. **Model dostępnej szkoły (Model)** – dokument zawierający metody i działania wg określonych standardów dostępności, zapewniający kompleksowość i łączenie rozwiązań architektonicznych, technicznych, organizacyjnych i świadomościowych w odpowiedzi na rzeczywiste problemy i możliwości szkoły, w celu wyrównania szans edukacyjnych uczniów z niepełnosprawnością oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
9. **nieprawidłowości** –należy przez to rozumieć jakiekolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego lub krajowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu zaangażowanego w realizację Projektu grantowego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego, zgodnie z art. 2 pkt 36 Rozporządzenianr1303/2013, jak też jakiekolwiek inne działanie lub zaniechanie podmiotu zaangażowanego w realizację Projektu grantowego, sprzeczne z prawem krajowym lub wspólnotowym, Umową bądź umowami zawartymi na podstawie Umowy, w tym poważne nieprawidłowości, o których mowa w § 5 pkt 3 niniejszej umowy
10. **okres** **rozliczeniowy** – należy przez to rozumieć okres obejmujący kolejne miesiące kalendarzowe, w trakcie którego organ prowadzący ponosi wydatki i po upływie którego składa sprawozdanie rozliczając wydatki poniesione w ww. okresie. Początek i koniec danego okresu rozliczeniowego określony jest w Harmonogramie płatności, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy (wzór 9.6 do regulaminu);
11. **okres** **trwałości** – okres, o którym mowa w § 14 niniejszej umowy, obejmujący min. 5 lat po okresie realizacji zadań wynikających z umowy o powierzenie grantu.
12. **Partner -** należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Młodych Lubuszan z siedzibą w Sulęcinie i Politechnikę Gdańską, realizujących wspólnie z Rzeszowską Agencją Rozwoju Regionalnego projekt „Dostępna Szkoła - innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia”,
13. **projekt** - projekt grantowy nr POWR.04.01.00-00-DS10/19 pn. **„Dostępna Szkoła – innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia”** realizowany w ramach Osi Priorytetowej IV. Innowacje Społeczne i współpraca ponadnarodowa Działania 4.1. Innowacje społeczne, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
14. **rachunek bankowy organu prowadzącego** – rachunek/ki bankowy/e przeznaczony/e wyłącznie na potrzeby pozyskania i wydatkowania środków grantu o numerach wskazanych w § 4 umowy
15. **rachunek bankowy Realizatora projektu** - należy przez to rozumieć rachunek z którego wypłacone będą środki w ramach grantu oraz na który będą dokonywane zwroty dokonywane przez organ prowadzący;
16. **regulamin** - regulamin rekrutacji organów prowadzących do testowania Modelu dostępnej szkoły w ramach projektu „Dostępna Szkoła - innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia”,
17. **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/67 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),
18. **testowanie Modelu** – udział we wsparciu oferowanym w ramach projektu, działania mające na celu przetestowanie i aktualizację Modelu dostępnej szkoły. W testowaniu mogą wziąć udział organy prowadzące szkoły, a także przedstawiciele szkół, uczniowie i kadra,
19. **właściwy wniosek o powierzenie grantu** – wniosek o powierzenie grantu składany na II etapie rekrutacji drogą elektroniczną za pośrednictwem serwisu https://www.gov.pl, zawierający szczegółowy budżet, plan działań oraz rozwinięcie informacji z wstępnego wniosku o powierzenie grantu, na podstawie rezultatów z przeprowadzonego audytu dostępności i IPPD,
20. **wstępny wniosek o powierzenie grantu** –wniosek o powierzenie grantu składany wraz z formularzem weryfikacji poziomu dostępności szkół na I etapie rekrutacji drogą elektroniczną za pośrednictwem serwisu https://www.gov.pl, zawierający podstawowe informacje o OP i zgłaszanych szkołach,
21. **wydatki kwalifikowalne** - należy przez to rozumieć wydatki lub koszty uwzględnione w Harmonogramie rzeczowo-finansowym, uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie w szczególności z:
22. niniejszą umową o powierzenie grantu;
23. przepisami prawa krajowego i międzynarodowego;
24. **wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków** - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w trybie art. 5 Ustawy Wdrożeniowej, które zamieszczone są na jego stronie internetowej wraz z datą, od której wytyczne lub ich zmiany są stosowane;
25. **zasada konkurencyjności** – zasada wskazana w § 5 ust. 11 – 12 niniejszej umowy z uwzględnieniem zapisów pkt 6.5.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków

**§ 2**

**Przedmiot i okres realizacji umowy**

1. Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z powierzeniem grantu.
2. W poniższej umowie mają zastosowanie zapisy regulaminu rekrutacji organów prowadzących do testowania Modelu dostępnej szkoły w ramach projektu „Dostępna Szkoła - innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia”*,* realizowanego przez Rzeszowską Agencję Rozwoju Regionalnego S.A. w partnerstwie ze Stowarzyszeniem Młodych Lubuszan i Politechniką Gdańską – zwanego dalej **„regulaminem”**.
3. Umowa powierzenia grantu jest realizowana w oparciu o art. 35 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U z 2020 poz. 818).
4. Przedmiotemniniejszej umowy jest powierzenie przez Realizatora projektu wsparcia w postaci kompleksowego grantu (zwanego dalej **„grantem”**),na realizację przedsięwzięcia określonego szczegółowo we właściwym wniosku o powierzenie grantu, złożonego w odpowiedzi na ogłoszenie o rekrutacji właściwych wniosków o powierzenie grantu z dnia ……………………………
5. Okres wydatkowania grantu ustala się na[[1]](#footnote-1):
6. rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia ……………………………..…………… ,
7. zakończenie realizacji przedsięwzięcia ………………………………………….. .
8. Grant przeznaczony jest na pokrycie wydatków związanych z realizacją przedsięwzięcia w ramach testowania Modelu.
9. Szczegółowy plan działań przedstawiający poszczególne zadania/wydatki oraz fazy/etapy realizacji przedsięwzięcia zostały ustalone w harmonogramie rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik nr 4.1 do regulaminu.
10. OP otrzymuje wsparcie w postaci grantu na zasadach i warunkach określonych w regulaminie, zgodnie z zasadami Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 - 2020 oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, a także niniejszej umowy.
11. Udzielenie grantu nie przysparza korzyści ekonomicznej, dlatego też co do zasady nie stanowi pomocy publicznej.

**§ 3**

**Zobowiązania OP**

1. OP odpowiada za realizację przedsięwzięcia zgodnie ze złożonym właściwym wnioskiem o powierzenie grantu, niniejszą umową i regulaminem, w tym zobowiązuje się w szczególności do:
2. wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, zgodnie z §6 ust. 1 niniejszej umowy;
3. zapewnienia odpowiedniej liczby wykwalifikowanego personelu w celu realizacji umowy, w tym osoby nadzorującej wydatkowanie grantu (koordynatora grantu);
4. osiągnięcia zgodnie z Modelem:

* w szkole/adres szkoły/……………………………………………………………………………….…………….. pełnego poziomu …………………………………………………………………………………………..……………..
* w szkole/adres szkoły/……….………………………………………………………………………………..……..% poziomu podstawowego,
* w szkole/adres szkoły/………….…………………………………………………………………………..………% poziomu podstawowego,
* w szkole/adres szkoły/……………………………………………..……………………………………………..…..% poziomu podstawowego,

zgodnie z zapisami zadeklarowanymi we właściwym wniosku o powierzenie grantu;

1. osiągnięcia wskaźników określonych we właściwym wniosku o powierzenie grantu;
2. realizacji zakresu rzeczowego określonego we właściwym wniosku o powierzenie grantu i harmonogramie rzeczowo-finansowym;
3. realizacji przedsięwzięcia w terminach określonych w harmonogramie rzeczowo-finansowym;
4. oddelegowania pracowników OP i szkół do uczestnictwa w:

* doradztwie asocjacyjnym i formatywnym rozwiązującym konkretne problemy wdrożenia Modelu podczas testowania (średnio 50 godz. na 1 szkołę),
* doradztwie innowacyjnym w zakresie osiągnięcia poziomu dojrzałości szkół (średnio 50 godz. na 1 szkołę),
* szkoleniach wydobywniczych (stacjonarnych) rozwijających kompetencje w zakresie funkcjonowania szkoły zgodnie z zasadą dostępności (2 dni, średnio 4 osoby z każdej szkoły),
* szkolenia specjalistycznych (wyjazdowych) o tematyce zgodnej z indywidualnymi potrzebami szkół na etapie testowania (2 dni, średnio dla 6-7 osób z każdej szkoły),
* seminariach dobrych praktyk we wdrażaniu grantów (wyjazdowe), w celu wymiany doświadczeń (2 dni, średnio 3 osoby z każdej szkoły);

1. wykorzystania środków grantu zgodnie z niniejszą umową;
2. zachowania trwałości przedsięwzięcia;
3. realizacji działań wskazanych w IPPD po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia[[2]](#footnote-2);
4. przedstawiania na wezwanie Realizatora projektu wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedsięwzięcia, w tym udostępniania lub przekazywania wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji i wydatkowania grantu w terminie określonym w wezwaniu;
5. współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Realizatora projektu. OP jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek ww. podmiotów informacji i udostępniania dokumentów na temat realizacji przedsięwzięcia niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego;
6. ochrony danych osobowych osób biorących udział w realizacji przedsięwzięcia zgodnie z treścią regulaminu oraz umowy podpowierzenia danych osobowych będącej załącznikiem nr 8 do regulaminu;
7. przekazywania Realizatorowi projektu cząstkowych sprawozdań rzeczowo-finansowych z realizacji poszczególnych zadań oraz etapów (pierwszego po 2 m-cach realizacji przedsięwzięcia, kolejnych - nie rzadziej niż raz na trzy miesiące) oraz przygotowania i przekazania końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji całego przedsięwzięcia;
8. testowania Modelu zgodnie z postępem zaplanowanych i zatwierdzonych prac w harmonogramie rzeczowo-finansowym, w okresie realizacji przedsięwzięcia i udzielania informacji zwrotnej umożliwiającej aktualizację Modelu;
9. przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy w okresie jej realizacji oraz w okresie dwóch lat liczonych od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące przedsięwzięcia. Realizator projektu poinformuje OP o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa powyżej. Okres ten zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym OP zostanie poinformowany;
10. przechowywania dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo;
11. w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez OP działalności w okresie, o którym mowa w ust.1 pkt.16, OP zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie, poinformować Realizatora projektu o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym przedsięwzięciem;
12. niezwłocznego informowania (pisemnego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) Realizatora projektu o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji niniejszej umowy, a także o wszelkich innych kwestiach, które mogą zagrozić jej realizacji lub o problemach mogących skutkować nieosiągnięciem rezultatów przedsięwzięcia;
13. poddawania się czynnościom monitoringowym i kontrolnym oraz wykonywania zaleceń wynikających z zrealizowanego monitoringu i kontroli, w tym przekazywania Realizatorowi projektu informacji o osiągniętych wskaźnikach;
14. stałej współpracy z Realizatorem projektu w trakcie realizacji przedsięwzięcia;
15. przedstawiania informacji na temat postępów w realizacji przedsięwzięcia;
16. przeniesienia na zasadach określonych w §13 umowy na rzecz Realizatora projektu autorskich praw majątkowych do wszelkich utworów w rozumieniu odrębnych przepisów wytworzonych/wypracowanych w trakcie realizacji niniejszej umowy i/lub przedsięwzięcia;
17. przestrzegania wszelkich warunków umowy i zobowiązań OP określonych lub wynikających z dokumentów stanowiących ramy prawne umowy;
18. informowania we wszystkich dokumentach związanych z działaniem oraz na każdym materiale informacyjnym (broszury, 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;
19. nieprzenoszenia na rzecz osób trzecich bez zgody Realizatora projektu, wyrażonej pod rygorem nieważności na piśmie, praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy.

**§ 4**

**Warunki finansowe powierzenia grantu**

1. Kwota powierzonego grantu wynosi ....................................................... PLN (słownie: ........................................................................................................................................................................................................................ PLN), w tym wydatki w ramach cross-financingu[[3]](#footnote-3) nie wyższe niż……………………………….…….. PLN, a wydatki na zakup środków trwałych i cross-financing[[4]](#footnote-4) nie wyższe niż………………………………..…… PLN. Wniesienie wkładu własnego przez OP nie jest wymagane.
2. Kwota grantu zakłada montaż finansowy, w ramach którego 94,29% środków pochodzi z EFS, zaś reszta środków z budżetu państwa.
3. Grant jest przekazywany na rzecz OP w trzech transzach, w systemie płatności zaliczkowej, zgodnie z harmonogramem płatności (załącznik 9.6 do regulaminu).
4. Płatności będą dokonywane przez Realizatora projektu w złotych (PLN) przelewem na rachunek bankowy OP prowadzony w złotych (PLN).
5. OP oświadcza, że wskazany przez niego w niniejszej umowie rachunek bankowy jest przeznaczony wyłącznie na potrzeby pozyskania i wydatkowania środków grantu.
6. Wszystkie płatności w ramach umowy będą dokonywane na wskazany/e poniżej rachunek/i bankowy/e[[5]](#footnote-5)

1) Konto transferowe:

Posiadacz rachunku: ……………………….……………………………………………..………………………………..

Nazwa banku: ………………………………………………………………………………………………………………….

Numer rachunku: ………………………………………….………………………………………….……………………..

2) Konto wyodrębnione do obsługi grantu:

Posiadacz rachunku: ……………………….……………………………………………..………………………………..

Nazwa banku: ………………………………………………………………………………………………………………….

Numer rachunku: ………………………………………….………………………………………….……………………..

1. OP oświadcza, że z rachunku bankowego wskazanego w ust. 6 nie jest prowadzona egzekucja oraz że zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Realizatora projektu o zajęciu ww. rachunku bankowego w okresie realizacji niniejszej umowy oraz do utrzymania wskazanego rachunku bankowego do momentu ostatecznych rozliczeń wynikających z umowy.
2. Pierwsza transza w wysokości 40% przyznanego grantu zostanie wypłacona OP w ciągu 10 dni roboczych licząc od dnia wniesienia przez OP zabezpieczenia, o którym mowa w § 6 niniejszej umowy, pod warunkiem wcześniejszego podpisania umowy powierzenia grantu wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami.
3. Każda kolejna transza w wysokości 30% przyznanego grantu zostanie wypłacona OP pod warunkiem zatwierdzenia przez Realizatora projektu wydatkowania co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych przez OP transz oraz zatwierdzeniu przez Realizatora projektu wszystkich wcześniejszych cząstkowych sprawozdań rzeczowo-finansowych.
4. Poszczególne transze grantu będą wypłacane OP na rachunek bankowym wskazany w § 4 ust. 6 umowy, pod warunkiem posiadania przez Realizatora projektu środków finansowych.
5. OP zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie inne wydatki niż te zatwierdzone w harmonogramie rzeczowo-finansowym, a które zostały opisane we wniosku właściwym i IPPD.
6. OP zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych w ramach umowy powierzenia grantu w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z Ustawą o rachunkowości (Dz.U. 2021 poz. 217).
7. Środki z grantu nie mogą zostać przeznaczone na działania podejmowane przed datą wskazaną w §2 ust.5 pkt 1), po dacie wskazanej w §2 ust.5 pkt 2), ani też na jakiekolwiek działania nieprzewidziane w harmonogramie rzeczowo-finansowym.
8. Ze środków grantu nie może zostać sfinansowany podatek od towarów i usług, jeśli może zostać odliczony przez OP 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, OP nie później niż z chwilą zawarcia umowy, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o braku możliwości odzyskania podatku od towarów i usług (załącznik nr 9.1 do regulaminu).
9. Odsetki bankowe od przekazanych OP transz zaliczek podlegają zwrotowi (o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej), w terminie 5 dni roboczych od dnia ich naliczenia, na wskazany przez Realizatora projektu rachunek bankowy. W tytule przelewu OP wskazuje numer umowy powierzenia grantu oraz tytuł zwrotu.
10. W przypadku niewydatkowania wszystkich przekazanych środków lub uznania wydatków za niekwalifikowane, OP zobowiązany będzie do zwrotu kwot wskazanych przez Realizatora projektu.
11. OP nie przysługuje odszkodowanie w przypadku opóźnienia lub niedokonania wypłaty grantu przez Realizatora projektu, w szczególności:
12. nieprzekazania przez Instytucję Zarządzającą środków na właściwy rachunek prowadzony przez Realizatora projektu;
13. braku ustanowienia lub wniesienia zabezpieczenia prawidłowego wykonania zobowiązań wynikających z umowy zgodnie z §6;
14. niewykonania lub nienależytego wykonania przez OP obowiązków wynikających z umowy;
15. problemów technicznych uniemożliwiających terminowe przekazanie grantu;
16. wstrzymania przez Instytucję Zarządzającą realizacji projektu grantowego lub uchylenia przez Instytucję Zarządzającą decyzji o dofinansowaniu projektu grantowego;
17. z przyczyn niezależnych od Realizatora projektu, w szczególności zaistnienia siły wyższej.

**§ 5**

**Wydatkowanie grantu**

1. OP zobowiązany jest do wydatkowania przekazanych środków finansowych na podstawie niniejszej umowy, zgodnie z regulaminem i zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym.
2. Realizator projektu może zawiesić wypłatę części transz grantu w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją przedsięwzięcia doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, o których mowa w § 5 ust. 3 umowy. Realizator projektu poinformuje OP pisemnie o zawieszeniu wypłaty transzy i jej przyczynach.
3. Za poważne nieprawidłowości, o których mowa wyżej, uznaje się w szczególności:
4. uzasadnione podejrzenie oszustwa,
5. podanie przez OP nieprawdziwych lub niepełnych danych w związku z realizacją przedsięwzięcia,
6. zatajenie istotnych danych lub informacji, mających znaczenie dla prawidłowej realizacji przedsięwzięcia,
7. niewykonywanie obowiązków wskazanych w niniejszej umowie przez OP.
8. Dokumenty księgowe potwierdzające wydatki poniesione w ramach umowy powierzenia grantu muszą wskazywać na jednoznaczny związek z działaniami związanymi z realizacją przedsięwzięcia. Dokumenty księgowe potwierdzające wydatki poniesione w ramach umowy powierzenia grantu muszą być opisane zgodnie ze wzorem opisu dokumentu księgowego (załącznik nr 9.4.1 do regulaminu). Opis powinien być sporządzony na oryginale dowodu księgowego lub powinien być trwale z nim złączony.
9. OP jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji księgowej zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości oraz innymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
10. Niezależnie od obowiązku wymienionego w ust. 5 OP zobowiązuje się do wprowadzenia odpowiednich zapisów aktualizujących do obowiązującej polityki rachunkowości, umożliwiających wyodrębnienie w ramach istniejących ksiąg rachunkowych operacji księgowych dotyczących przedsięwzięcia.
11. Obowiązek wskazany w ust. 6 może zostać spełniony poprzez zdefiniowanie w szczególności:
12. dodatkowych kont księgowych wykorzystywanych wyłącznie do ewidencji operacji dotyczących grantu,
13. kodu księgowego umożliwiającego sporządzanie zestawień operacji dotyczących grantu.
14. Wyodrębniona ewidencja, o której mowa w ust.6 powinna zapewnić rzetelność i przejrzystość rejestrowania operacji księgowych, ułatwić i usprawnić bieżącą kontrolę prawidłowości sporządzanych cząstkowych sprawozdań rzeczowo-finansowych i końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego*,* a w konsekwencji umożliwić całościowe i należyte rozliczenie grantu.
15. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
16. w przypadku płatności dokonywanych przelewem: datę obciążenia rachunku bankowego – wymaganym dowodem jest wyciąg bankowy z dnia obciążenia rachunku bankowego,
17. w przypadku płatności dokonywanych gotówką: datę faktyczną zapłaty – wymaganym dowodem jest wypełniony druk KW, z podpisem dostawy towaru/usługi lub sam dowód księgowy, jeśli na dowodzie tym jako sposób płatności wskazano „gotówka”,
18. 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 „karta płatnicza”.
19. Poniesiony wydatek uznaje się za kwalifikowalny, wówczas gdy otrzymany/wystawiony dowód księgowy jak i jego zapłata nastąpi w okresie realizacji przedsięwzięcia.
20. OP zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp):
21. **dla zamówień, których wartość przekracza 130 000 PLN netto** tj. bez podatku od towarów i usług (VAT)stosuje przepisy zawarte w ustawie Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019 poz. 2019 z późn.zm.);
22. dla zamówień o wartości od 50 000 – 130 000 PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) zasadę konkurencyjności tj. Realizator projektu wymaga, aby OP zachował dowody potwierdzające zastosowanie zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości dla danego wydatku, w postaci wysłanych elektronicznie zapytań ofertowych do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców - zgodnie z trybem określonym w pkt 6.5.2. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
23. dla zamówień o wartości poniżej 50 000 PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) działa wg wewnętrznego regulaminu zamawiającego dot. zamówień poniżej progu z uwzględnieniem zapisów określonych w  pkt 6.5.1. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
24. OP niezobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych stosuje:
25. dla zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) zasadę konkurencyjności tj.:
    1. Realizator projektu wymaga, aby OP zachował dowody potwierdzające zastosowanie zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości dla danego wydatku, w postaci wysłanych elektronicznie zapytań ofertowych do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców - zgodnie z trybem określonym w pkt 6.5.2. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
26. dla zamówieńo wartości od 20 tys. złotych netto do 50 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) rozeznanie rynku (np. cenniki, oferty), potwierdzające że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie rynkowej - zgodnie z trybem określonym w pkt 6.5.1. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

**§ 6**

**Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

1. Warunkiem wypłaty pierwszej transzy grantu jest wniesienie przez OP zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. OP zobowiązuje się do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy na kwotę odpowiadającą maksymalnej wartości grantu, o której mowa w §4 ust.1.
3. OP jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, podpisanego (osobiście w obecności Realizatora projektu lub poświadczonego notarialnie) zgodnie z uprawnieniem do reprezentowania wynikającym z KRS lub innych dokumentów wraz z poręczeniem osób fizycznych lub osób prawnych, które powinno zostać wniesione, najpóźniej 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
4. Szczegółowe zapisy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy określa rozdział 7 pkt 1 regulaminu.
5. Realizator projektu ma prawo wezwać OP do złożenia dodatkowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy powierzenia grantu. Zabezpieczeniem tym mogą być w szczególności:
6. poręczenie osoby fizycznej lub prawnej,
7. gwarancja bankowa,
8. blokada środków na rachunku bankowym,
9. hipoteka.
10. Wyboru formy zabezpieczenia, o której mowa w ust. 5, dokonuje Realizator projektu po uzgodnieniu z OP. W przypadku braku porozumienia w tej sprawie, decyzję o formie zabezpieczenia podejmuje Realizator projektu.
11. Weksel wraz z deklaracją wekslową przechowywane są przez Realizatora projektu do momentu ostatecznego wykonania niniejszej umowy, tj.:
12. zatwierdzenia sprawozdania końcowego z realizacji grantu,
13. zwrotu wszystkich środków finansowych, do którego zwrotu został zobowiązany OP (jeśli dotyczy).
14. OP ma możliwość osobistego odbioru dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy powierzenia grantu w siedzibie Realizatora projektu w terminie 12 miesięcy licząc od dnia zatwierdzenia przez Realizatora projektu końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego. Po upływie ww. terminu Realizator projektu dokona komisyjnego zniszczenia ww. dokumentu.
15. Zwrot zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 3 w przypadku rozwiązania niniejszej umowy przed przekazaniem pierwszej transzy grantu, następuje na wniosek OP. W przypadku braku takiego wniosku, Realizator projektu zastrzega sobie prawo zniszczenia weksla in blanco wraz z deklaracją w terminie 6 miesięcy licząc od dnia rozwiązania umowy przed przekazaniem pierwszej transzy.

**§ 7**

**Cząstkowe i końcowe sprawozdania rzeczowo - finansowe**

1. OP zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji przedsięwzięcia i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach wydatkowania grantu.
2. Wszystkie płatności muszą być realizowane z jednego rachunku bankowego OP, utworzonego na potrzeby wydatkowania środków grantu.
3. Cząstkowe sprawozdanie rzeczowo - finansowe (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9.4 do regulaminu) OP zobowiązany jest przesłać do Realizatora projektu w wersji elektronicznej wraz z wymaganymi załącznikami (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz dodatkowo samo sprawozdanie w wersji edytowanej w programie Excel):
   1. w przypadku pierwszego cząstkowego sprawozdania- po pierwszych 2 miesiącach realizacji przedsięwzięcia, w terminie do 15 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego,
   2. w przypadku kolejnych cząstkowych sprawozdań rzeczowo-finansowych- nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, w terminie 15 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego,
   3. w przypadku wnioskowania o kolejną transzę grantu potwierdzające wydatkowanie 70% wartości otrzymanej/ych wcześniej transzy/transz.
4. W cząstkowym sprawozdaniu OP wyszczególnia część merytoryczną oraz finansową realizowanego grantu. W części merytorycznej weryfikacji podlega przede wszystkim adekwatność i jakość zrealizowanych zadań w ramach realizacji przedsięwzięcia, poziom realizacji wskaźników i standardów, sposób testowania Modelu oraz zgodność merytoryczna ponoszonych wydatków z zatwierdzonym właściwym wnioskiem o powierzenie grantu i harmonogramem rzeczowo - finansowym. W części finansowej ocenie podlega zgodność wydatków z harmonogramem rzeczowo - finansowym, poprawność wskazania dokumentacji potwierdzającej (zgodnej z wymogami) poziom wydatkowania przekazanych środków finansowych, zgodność z zasadami finansowymi.
5. Końcowe sprawozdanie rzeczowo - finansowe (załącznik nr 9.5 do regulaminu) OP zobowiązany jest przesłać w wersji elektronicznej i papierowej wraz z załącznikami (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz dodatkowo samo sprawozdanie w wersji edytowanej w programie Excel), po wydatkowaniu ostatniej transzy, w terminie do 30 dni roboczych od zakończenia realizacji przedsięwzięcia:
6. w ramach części merytorycznej końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego, OP przedstawia opis zrealizowanego przedsięwzięcia, zrealizowane wskaźniki i osiągnięte standardy, podjęte działania w ramach testowania Modelu ze szczególnym zwróceniem uwagi na wnioski z testowania Modelu, analizę testowanych rozwiązań, zebranie informacji zwrotnych od osób uczestniczących w testowaniu Modelu, aktualizację założeń wsparcia, problemy na jakie napotkał w trakcie testowania Modelu oraz osiągnięte rezultaty. Opis ten powinien obejmować wszystkie etapy testowania, w szczególności zadania związane z testowaniem Modelu;
7. w ramach części finansowej OP dostarcza informacje do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków oraz ostatecznego wyliczenia należnej kwoty finansowania. Ponadto część finansowa będzie zawierała zestawienie wydatków z całego okresu realizacji przedsięwzięcia.
8. Realizator projektu może dokonać uzupełnienia lub korekty sprawozdań w zakresie oczywistych omyłek, o czym informuje OP lub wzywa go do korekty, uzupełnienia danego sprawozdania, przedstawienia dodatkowych wyjaśnień w terminie, nie krótszym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania przez OP.
9. Wraz z pierwszym cząstkowym sprawozdaniem rzeczowo-finansowym, OP składa potwierdzone za zgodność:
10. kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
11. kopie protokołów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
12. kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych z rachunku OP potwierdzających dokonanie płatności,
13. kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie grantu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym,
14. wydruki z ewidencji księgowej przychodów, kosztów i wydatków grantu zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, autoryzowane przez przedstawiciela OP odpowiedzialnego za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
15. wydruk z ewidencji środków trwałych wraz z dowodami OT (jeśli w sprawozdaniu zostały wykazane wydatki w ramach limitu) .
16. Do kolejnych cząstkowych sprawozdań rzeczowo-finansowych OP składa potwierdzone za zgodność:
    * 1. kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych z rachunku OP potwierdzających dokonanie płatności,
      2. wydruki z ewidencji księgowej przychodów, kosztów i wydatków grantu zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, autoryzowane przez przedstawiciela OP odpowiedzialnego za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
      3. wydruk z ewidencji środków trwałych wraz z dowodami OT (jeśli w sprawozdaniu zostały wykazane wydatki w ramach limitu)
      4. na żądanie Realizatora projektu kopii wszelkich innych dokumentów dotyczących realizowanego przedsięwzięcia, potwierdzonych za „zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną lub uprawnioną do reprezentowania OP.
17. Weryfikacja dokumentów wykazanych w cząstkowym sprawozdaniu rzeczowo-finansowym będzie odbywała się na podstawie próby.
18. Realizator projektu zwróci się z prośbą o przesłanie wybranych dokumentów źródłowych wykazanych w cząstkowym sprawozdaniu rzeczowo-finansowym, które dotyczyć będą nie więcej niż 10% pozycji wydatków objętych danym sprawozdaniem.
19. Do końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego OP dodatkowo załącza oświadczenie o wydatkowaniu środków grantu zgodnie z przeznaczeniem (załącznik nr 9.5.1), komplet kopii dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników określonych we wniosku powierzenia grantu i zadeklarowanych standardów, a także na żądanie Realizatora projektu, kopii wszelkich innych dokumentów dotyczących zrealizowanego przedsięwzięcia, potwierdzonych za „zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną lub uprawnioną do reprezentowania OP.
20. Realizator projektu dokonuje weryfikacji cząstkowego i końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego w terminie do 30 dni roboczych od dnia ich otrzymania, przy czym:
21. w przypadku braku akceptacji przedłożonego sprawozdania wyznacza termin, nie krótszy niż 5 dni roboczych i nie dłuższy niż 10 dni roboczych, na poprawę złożonego przez OP sprawozdania,
22. dokonuje weryfikacji złożonego poprawionego sprawozdania w terminie do 15 dni roboczych od dnia jego otrzymania,
23. do upływu ww. terminów nie wlicza się okresu wyznaczonego dla OP przez Realizatora projektu na przedstawienie wyjaśnień lub uzupełnienie dokumentacji sprawozdania,
24. po zweryfikowaniu sprawozdania i jego akceptacji Realizator projektu niezwłocznie przekazuje OP informację o wyniku weryfikacji.
25. Wszelkie kwoty w sprawozdaniach powinny być wyrażone w PLN. 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 czy wydatku lub dzień zapłaty podatku.
26. W przypadku wątpliwości co do rzetelności końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego, Realizator projektu i Partnerzy mogą przeprowadzić lub zlecić kontrolę w miejscach realizacji przedsięwzięcia.
27. Bieg terminów weryfikacji końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez OP do Realizatora projektu informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wykażą nieprawidłowości.
28. Nieosiągnięcie przez OP poziomu wartości wskaźników zdefiniowanych we wniosku powierzenia grantu oznacza niezrealizowanie założeń merytorycznych przedsięwzięcia w pełnym zakresie i będzie stanowiło podstawę do rozliczenia grantu z zastosowaniem reguły proporcjonalności.
29. Zaprzestanie kontynuowania przedsięwzięcia po zrealizowaniu zadań sfinansowanych w ramach cross-financingu i środków trwałych spowoduje konieczność zwrotu przez OP pełnej kwoty przekazanych transz grantu.
30. Konsekwencją zastosowania reguły proporcjonalności będzie obniżenie kwoty grantu proporcjonalnie do osiągniętych wartości wskaźników i wskazanie OP terminu i kwoty zwrotu.
31. W przypadku wystąpienia siły wyższej, która bezpośrednio przyczyni się do nieosiągnięcia założonych wartości wskaźników, Realizator projektu może odstąpić od żądania zwrotu części grantu od OP.
32. Grant zostanie uznany za rozliczony po zrealizowaniu przez OP przedsięwzięcia, zaakceptowaniu przez Realizatora projektu końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego i sporządzeniu protokołu końcowego odbioru wypracowanego i wdrożonego rozwiązania, zawierającego opis osiągniętych efektów, podpisanego przez uprawnione osoby.

**§ 8**

**Dochód**

1. OP jest zobowiązany do ujawnienia wszelkich dochodów, które powstaną w związku z realizacją przedsięwzięcia.
2. W przypadku gdy na etapie realizacji przedsięwzięcia generuje on dochód, OP wykazuje w cząstkowym sprawozdaniu rzeczowo-finansowym i końcowym sprawozdaniu rzeczowo-finansowym kwotę uzyskanego dochodu.
3. Dochód wykazany w sprawozdaniach wymienionych w ust. 2 podlega zwrotowi na rachunek bankowy Realizatora projektu w następujący sposób:
4. w przypadku dochodu wykazanego w cząstkowym sprawozdaniu rzeczowo-finansowym, zwrotu należy dokonać do 5 stycznia roku następnego po roku, w którym dochód powstał,
5. w przypadku dochodu wykazanego w końcowym sprawozdaniu rzeczowo-finansowymzwrotu należy dokonać w ciągu 10 dni roboczych od daty zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

Realizator projektu zastrzega możliwość wezwania OP do zwrotu dochodu w innym terminie.

1. W tytule przelewu OP wskazuje numer umowy powierzenia grantu oraz tytuł zwrotu.

**§ 9**

**Monitoring wydatkowania grantu**

1. Na każdym etapie realizacji przedsięwzięcia Realizator projektu jest uprawniony do przeprowadzenia wizyty monitorującej w siedzibie OP lub w siedzibie wskazanej przez niego szkoły, której celem jest przede wszystkim ocena całości lub wybranych przez Realizatora projektu i Partnerów zagadnień związanych z realizacją przedsięwzięcia.
2. Planuje się przeprowadzenie co najmniej jednej zapowiedzianej wizyty monitorującej. O terminie wizyty OP zostanie poinformowany nie później niż 7 dni roboczych przed jej przeprowadzeniem.
3. Wizyta monitorująca może zostać przeprowadzona przez:
4. pracowników Realizatora projektu lub/i,
5. pracowników Partnera Realizatora projektu lub/i,
6. inne osoby działające na podstawie pisemnego upoważnienia Realizatora projektu.
7. OP zobowiązany jest do zapewnienia osobom przeprowadzającym monitoring dostępu do wszelkich dokumentów, materiałów lub informacji pozwalających ocenić stan realizacji poszczególnych zadań przedsięwzięcia oraz potwierdzających osiągnięcie rezultatów.
8. W terminie 10 dni roboczych od zakończenia wizyty monitorującej sporządzony zostanie raport, którego kopia zostanie przesłana do OP.
9. Raport z wizyty monitorującej wraz z przedstawionymi przez OP dokumentami stanowi podstawę do oceny prawidłowości realizacji przedsięwzięcia, a w uzasadnionym przypadku żądania poprawy stanu jego realizacji.
10. Raport z wizyty monitorującej może stanowić podstawę do:
11. zobowiązania OP do dokonania czynności służących przywróceniu stanu realizacji przedsięwzięcia zgodnego z podpisaną umową powierzenia grantu,
12. rozwiązania umowy z OP i żądania zwrotu części lub całości grantu,
13. uruchomienia, złożonego przez OP, zabezpieczenia prawidłowej realizacji przedsięwzięcia.

**§ 10**

**Kontrola wydatkowania grantu**

1. Prawidłowość wydatkowania grantu i jego rozliczenia, badana jest podczas kontroli planowej, dokonywanej przez Realizatora projektu, Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, a także przez inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji przedsięwzięcia w miejscu prowadzenia działalności oraz wydatkowania grantu przez OP. Celem kontroli jest weryfikacja realizowanych działań zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu.
2. OP zapewni miejsce do przeprowadzenie kontroli oraz umożliwi pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, oryginalnych dokumentów, obiektów itp., związanych z realizacją umowy.
3. OP ma obowiązek posiadania na miejscu realizacji przedsięwzięcia, sprzętu i wyposażenia zakupionego z otrzymanych środków wraz z protokołami odbioru, certyfikatami, oświadczeniami o pochodzeniu w przypadku zakupu używanych środków trwałych i wyposażenia.
4. W trakcie kontroli weryfikacji podlega całość lub część dokumentacji finansowej potwierdzającej wydatki (w tym dokumentacja potwierdzająca dokonanie płatności i procesu realizacji wydatkowania przyznanych środków finansowych) oraz działania prowadzone w ramach realizacji przedsięwzięcia (w tym dokumenty dotyczące opisu przedmiotu zamówienia, wzory umów, formularze ofertowe oraz stosowne oświadczenia wymagane dla prawidłowego przeprowadzenia procedur). Weryfikacji podlegają także dokumenty potwierdzające postęp rzeczowy.
5. Planowane są minimum 2 kontrole każdego przyznanego grantu. O terminie kontroli Realizator projektu poinformuje OP 7 dni roboczych przed jej przeprowadzeniem.
6. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie OP, jak i w miejscu realizacji przedsięwzięcia, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów przekazywanych przez OP. Kontrola może być przeprowadzona w okresie dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej realizacji przedsięwzięcia.
7. OP zapewni Realizatorowi projektu oraz podmiotom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją przedsięwzięcia, o ile jest to konieczne do stwierdzenia prawidłowości wydatkowania środków grantu, w tym w dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania tj. przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu grantowego.
8. OP zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania ~~, w formie pisemnej~~ Realizatora projektu o każdej kontroli prowadzonej przez inne uprawnione podmioty, w ramach której podlegają weryfikacji wydatki w ramach powierzonego grantu (np. kontrole Urzędu Zamówień Publicznych, Urzędów Kontroli Skarbowej, Najwyższej Izby Kontroli). OP przekaże do Realizatora projektu kopie lub skany potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” protokołów kontroli.
9. W przypadku podejrzeń co do nieprawidłowości w wydatkowaniu grantu, Realizator projektu zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia niezapowiedzianej i nieplanowanej kontroli.
10. Wizyta kontrolna może mieć również miejsce w siedzibie OP w okresie obowiązku archiwizacji dokumentów, po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia.
11. Realizator projektu przekaże raport z kontroli w terminie do 10 dni od jej zakończenia. OP może się ustosunkować do raportu do 5 dni roboczych. W takiej sytuacji Realizator projektu w ciągu kolejnych 10 dni roboczych wydaje OP ostateczne zalecenia pokontrolne.
12. OP zobowiązany jest w określonym przez Realizatora projektu terminie do podjęcia działań naprawczych.
13. Realizator projektu na podstawie poczynionych wniosków podczas wizyt kontrolnych, może wezwać OP do korekty dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej rozliczenia grantu.
14. Raport z wizyty kontrolnej wraz z przedstawionymi przez OP dokumentami stanowi podstawę do oceny prawidłowości realizacji przedsięwzięcia, a w uzasadnionym przypadku żądania poprawy stanu jego realizacji lub korekty wydatków zrealizowanych z grantu i rozliczonych w ramach przedsięwzięcia.
15. Raport z wizyty kontrolnej może stanowić podstawę do wszczęcia przez Realizatora projektu dalszych działań umożliwiających w szczególności:
16. żądanie dokonania czynności służących przywróceniu stanu realizacji przedsięwzięcia zgodnego z niniejszą umową,
17. rozwiązania umowy i żądania zwrotu części lub całości grantu,
18. uruchomienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji przedsięwzięcia, o którym mowa w §6.

**§ 11**

**Zwrot środków finansowych z grantu**

* + - 1. OP zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconych środków wraz z odsetkami obliczonymi jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia ich otrzymania w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania Realizatora projektu lub właściwego organu kontrolnego, jeżeli:

1. otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z właściwym wnioskiem i umową powierzenia grantu, w szczególności w sytuacji, gdy zakupiono towary lub usługi nie ujęte w harmonogramie rzeczowo-finansowym;
2. nie utrzyma trwałości przez okres, określony w umowie powierzenia grantu;
3. zamknie/zlikwiduje szkołę podstawową w okresie trwałości określonym w umowie powierzenia grantu;
4. nie zrealizuje założonych zadań i wskaźników;
5. po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia nie przedstawi dokumentów potwierdzających końcowe rozliczenie grantu, tj. końcowego sprawozdania rzeczowo-finansowego,
6. złoży niezgodne z prawdą oświadczenie lub posłuży się fałszywym, przerobionym lub stwierdzającym nieprawdę dokumentem na etapie ubiegania się grant.
7. zaprzestanie kontynuowania realizacji przedsięwzięcia po zrealizowaniu zadań sfinansowanych w ramach cross-financingu i środków trwałych.
   * + 1. OP zobowiązany jest do zwrotu części wypłaconych środków jeżeli:
8. uzyskał podwójne finansowanie na takie same działania z innego źródła,
9. osiągnął w części wskaźniki założone we właściwym wniosku o powierzenie grantu, z wyłączeniem sytuacji, w których OP dołożył należytej staranności w wykonywaniu umowy, w tym dołożył wszelkich starań, aby te rezultaty osiągnąć,
10. Realizator projektu nałoży na OP korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania grantu przez OP (jeżeli korekta obejmie wartość całego grantu, OP zobowiązany jest do zwrotu grantu w całości),
11. wydatkował część grantu na podatek od towarów i usług w przypadku, 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 (Dz.U. 2021 poz. 685) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
    * + 1. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, OP zwraca na żądanie Realizatora projektu otrzymane środki, w wysokości określonej w żądaniu, na wskazany rachunek bankowy w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
        2. Jeżeli OP nie dokona zwrotu w określonym terminie, od należnej kwoty będą naliczane odsetki, liczone jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków grantu, a Realizator projektu podejmie czynności zmierzające do odzyskania środków, w szczególności z wykorzystaniem posiadanego zabezpieczenia. Zwrot środków grantu może również nastąpić przez pomniejszenie kolejnych płatności przysługujących OP, na co wyraża zgodę.
        3. Koszty czynności poniesionych przez Realizatora projektu zmierzających do odzyskania środków obciążą OP.

**§ 12**

**Zasady komunikacji między Realizatorem projektu i OP**

* 1. Podczas trwania niniejszej umowy komunikacja pomiędzy OP, a Realizatorem projektu odbywać się będzie telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej.
  2. Osobą do kontaktów ze strony Realizatora projektu będzie …………….…………………………………………

tel.…………………………………………………..…………, e-mail: ……….…………………………………………………………

ze strony OP………………………………………………………………………..tel.: ………………………………………………..

e-mail: ……………………………………………………………

**§ 13**

**Prawa autorskie**

1. Na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja , OP udostępni wszelkie utwory w rozumieniu ustawy prawa autorskie, w tym utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji przedsięwzięcia w postaci m.in. materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych i prezentacji dotyczących przedsięwzięcia oraz przeniesie w ramach grantu na postawie odrębnej umowy bez prawa do żądania jakiegokolwiek wynagrodzenia – stosownie do ust.2 poniżej (a także zezwoli na wykorzystywania autorskich praw zależnych) na Realizatora projektu lub osobę wskazaną przez Realizatora projektu autorskie prawa majątkowe do tych wszelkich utworów, o których mowa w niniejszym ust. 1, względnie za zgodą Realizatora projektu lub osoby przez niego wskazanej, udzieli Realizatorowi projektu lub osobie przez niego wskazanej - nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej przy czym:
2. przeniesienie autorskich praw majątkowych, w tym zezwolenie na wykorzystywanie autorskich praw zależnych, a także udzielenie licencji oraz prawo do udzielania dalszych licencji nastąpi w zakresie co najmniej następujących pól eksploatacji:
3. zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarska, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
4. w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalano – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
5. w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt. b) – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
6. przeniesienie, o którym mowa w niniejszym ust. 1 dotyczy również przeniesienia praw majątkowych do programów komputerowych w rozumieniu ustawy Prawa autorskie (o ile powstaną), stosownie do postanowień niniejszego ust. 4 na polach eksploatacji wskazanych w art. 74 ustawy prawo autorskie.
7. OP zobowiązuje się do zawarcia z Realizatorem projektu lub podmiotem wskazanym przez Realizatora projektu, odrębnej umowy dotyczącej przeniesienia autorskich praw majątkowych, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnych praw autorskich, do utworów wytworzonych w ramach przedsięwzięcia, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Realizatora projektu na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa powyżej, zawierana jest na pisemny wniosek Realizatora projektu, w terminie określonym przez Realizatora projektu.
8. W przypadku zlecania części zadań w ramach umowy i/ lub przedsięwzięcia - osobie trzeciej (wykonawcy), obejmujących m.in. opracowanie utworu/ów, OP zobowiązuje się do uwzględnienia i zawarcia w umowie z wykonawcą stosownej klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe do ww. utworu/ów na Realizatora projektu, co najmniej na polach eksploatacji wskazanych w niniejszym paragrafie oraz innych wskazanych pisemnie OP przez Realizatora projektu lub przed zleceniem przez OP części zadań w ramach przedsięwzięcia wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie tego utworu/ów.
9. Umowy, o których mowa w ust. 2 i 3 będą sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2019 poz. 1231), przy czym w żadnym przypadku OP nie może żądać od Realizatora projektu żadnego wynagrodzenia, zaś w przypadku nie zawarcia klauzuli, o której mowa w ust. 3 lub nie zawarcia umowy przez OP, o której mowa w ust.2, OP odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone Realizatorowi projektu lub osobom trzecim z tytułu nie zawarcia takiej klauzuli lub umowy.

**§ 14**

**Trwałość grantu**

1. OP zobowiązany jest do zachowania trwałości przedsięwzięcia w rozumieniu art. 71 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, w okresie 5 lat od daty płatności końcowej przekazanej Realizatora projektu[[6]](#footnote-6), a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
2. OP zgodnie z §3 ust.1 pkt. 10) zobowiązuje się do realizacji działań wskazanych w IPPD po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia.
3. W okresie realizacji przedsięwzięcia oraz w obowiązkowym okresie zachowania trwałości OP posiada prawo do dysponowania i zarządzania nieruchomościami, w których realizowana jest inwestycja poprawiająca dostępność.
4. OP zobowiązany jest do niezbywania rzeczy związanych z realizacją przedsięwzięcia zakupionych ze środków pochodzących z grantu przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.
5. Z ważnych przyczyn Strony umowy, mogą zawrzeć aneks do umowy zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, określając w nim przyczynę zbycia i cel przeznaczenia środków pochodzących ze zbycia, o ile zbycie takie nie będzie pozostawać w sprzeczności z przepisami Unii Europejskiej i uzyska ono aprobatę Instytucji Zarządzającej.
6. Naruszenie zakazu zbycia rzeczy związanych z realizacją przedsięwzięcia, stanowić będzie naruszenie trwałości przedsięwzięcia. OP do końca okresu trwałości zobowiązany jest do informowania Realizatora projektu o wszelkich okolicznościach mogących skutkować naruszeniem trwałości przedsięwzięcia.
7. W przypadku stwierdzenia przez Realizatora projektu naruszenia zasady trwałości przedsięwzięcia, OP zwróci całość lub część grantu wraz z odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych w wysokości proporcjonalnej do okresu niezachowania trwałości przedsięwzięcia, w trybie określonym w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305) chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.

**§ 15**

**Rozwiązanie umowy**

1. Realizator projektu może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnego wypowiedzenia w przypadku, gdy OP:
2. wykorzysta przekazane środki na inny cel niż określony we właściwym wniosku o powierzenie grantu lub niezgodnie z niniejszą umową i regulaminem,
3. złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania grantu lub jego rozliczenia w ramach niniejszej umowy,
4. ze swojej winy nie rozpoczął realizacji zadań w ciągu 30 dni od daty ustalonej w §2 ust. 5 pkt. 1 niniejszej umowy,
5. nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z §6 niniejszej umowy,
6. nie wywiązał się z obowiązku prowadzenia ewidencji księgowej w sposób określony w §5 ust. 5-7,
7. odmówi poddania się wizytom monitorującym i kontrolnym, o których mowa w §9 i §10 niniejszej umowy,
8. w ustalonym przez Realizatora projektu terminie nie usunie stwierdzonych nieprawidłowości w wykonywaniu umowy i procesie wydatkowania grantu,
9. mimo wezwania, nie przedkłada sprawozdania rzeczowo – finansowego,
10. dopuścił do podwójnego finansowania,
11. mimo wezwania, uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w §5 umowy,
12. dokonał zmian prawno-organizacyjnych zagrażających realizacji niniejszej umowy, w szczególności OP został postawiony w stan likwidacji, podlega zarządowi komisarycznemu, zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,
13. nie realizuje zapisów dotyczących ochrony danych osobowych uczestników projektu zawartych w treści umowy podpowierzenia danych osobowych lub realizuje je w sposób nieprawidłowy,
14. nie realizuje zadań w zakresie postępu rzeczowego lub realizacja przedsięwzięcia w znacznym stopniu odbiega od terminów wskazanych w harmonogramie rzeczowo-finansowym.
15. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana również w sytuacji, gdy Instytucja Zarządzająca rozwiąże umowę o dofinansowanie projektu grantowego, przy czym rozwiązanie niniejszej umowy może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy nie doszło do ostatecznego rozliczenia środków grantu.
16. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które umożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.
17. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy na podstawie ust. 1,2 lub ust. 3 OP jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanych środków grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania grantu.
18. Rozwiązanie umowy nie zwalnia OP z obowiązków dotyczących praw autorskich i licencji wskazanych w niniejszej umowie.

**§ 16**

**Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Realizator projektu nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją umowy przez OP.
2. Pełną odpowiedzialność wobec osób trzecich z tytułu realizacji umowy ponosi OP.

**§ 17**

**Zmiany w zakresie realizacji wydatkowania grantu**

1. Istotne zmiany w harmonogramie rzeczowo-finansowym muszą zostać uzgodnione i zaakceptowane przez Realizatora projektu przed ich wprowadzeniem przez OP. Zgoda wydawana jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zgłoszenie przez OP potrzeby wprowadzenia zmiany winno nastąpić w formie pisemnej nie później niż 10 dni roboczych przed terminem wdrożenia zmiany i nie później niż 20 dni roboczych przed planowanym zakończeniem realizacji przedsięwzięcia.
3. OP może dokonać przesunięcia czasu realizacji zadania przedstawionego w harmonogramie rzeczowo-finansowym, który nie będzie skutkował przesunięciami środków grantu. Przesunięcie wymaga poinformowania Realizatora projektu w formie elektronicznej oraz przesłania e-mailem zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego.
4. OP może dokonać przesunięcia czasu realizacji zadania przedstawionego w harmonogramie rzeczowo-finansowym skutkującego przesunięciami środków grantu, pod warunkiem wystąpienia do Realizatora projektu z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 9.4.3 do regulaminu) o wyrażenie zgody na jego zmianę. Przesunięcie wymaga aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego i harmonogramu płatności. Realizator projektu, najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania wniosku poinformuje w formie elektronicznej o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
5. OP może dokonać przesunięcia pomiędzy obszarami wymienionymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym do 10% wartości w odniesieniu do obszaru, z którego środki grantu są przesuwane, do obszaru na który środki grantu mają być przesunięte. W takim przypadku nie jest wymagana zgoda Realizatora projektu.
6. OP może dokonać przesunięcia pomiędzy obszarami wymienionymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym, powyżej 10% wartości w odniesieniu do obszaru, z którego środki grantu są przesuwane, do obszaru, na które środki grantu mają być przesunięte, pod warunkiem wystąpienia do Realizatora projektu z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 9.4.3 do regulaminu) o wyrażenie zgody na zmianę harmonogramu rzeczowo-finansowego. Przesunięcie wymaga aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego i harmonogramu płatności. Realizator projektu najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania wniosku poinformuje w formie elektronicznej o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
7. Zmiany, o których mowa w ust. 4-5 nie wymagają sporządzania aneksu do umowy.
8. Przesunięcia wymienione w ust. 4-5 nie mogą wpływać na:
9. zwiększenie łącznej kwoty wydatków w ramach limitu na cross-financing,
10. zwiększenie łącznej kwoty wydatków w ramach limitu na środki trwałe i cross-financing,
11. zwiększenie kwoty przyznanego grantu.
12. W przypadku wystąpienia oszczędności przekraczających 10% środków danego obszaru mogą one być wykorzystane przez OP wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Realizatora projektu.
13. 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 OP lub, które mogą spowodować nierówne traktowanie w rekrutacji.
14. Nie dopuszcza się wprowadzenia zmiany w zakresie:
15. strony umowy – OP,
16. zwiększenia kwoty grantu i charakteru realizacji przedsięwzięcia,
17. zmniejszenia liczby i/lub wartości wskaźników do osiągnięcia. Taka zmiana jest możliwa w przypadku sytuacji obiektywnie uzasadnionego braku możliwości osiągnięcia któregoś ze wskaźników, z przyczyn niezawinionych przez OP i niedających się przewidzieć w momencie podpisywania umowy powierzenia grantu. Realizator projektu może wtedy wyrazić zgodę na usunięcie danego wskaźnika i/lub zastąpienie go innym wskaźnikiem lub zmniejszenie jego wymiaru/liczby/skali/zakresu i proporcjonalne zmniejszenie kwoty grantu o kwotę wydatków/części wydatków przypisanych danemu wskaźnikowi.

**§ 18**

**Rozwiązywanie sporów**

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 10 dni roboczych od jego wszczęcia przez którąkolwiek ze stron, będzie on rozstrzygany przez Sąd właściwy dla Realizatora projektu.

**§ 19**

**Informacje kontaktowe**

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie elektronicznej lub pisemnej oraz będzie się powoływała na numer niniejszej umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do Realizatora projektu:

Rzeszowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.

ul. Szopena 51

35-959 Rzeszów

„Dostępna Szkoła **– innowacyjne rozwiązania w kreowaniu przyjaznej przestrzeni edukacyjnej z uwzględnieniem potrzeb uczniów oraz otoczenia”**

**Do OP: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………**

1. Strony są zobowiązane do informowania się bez zbędnej zwłoki o zmianie danych, o których mowa w ust. 1. Zmiana danych określonych w ust. 1 nie stanowi zmiany umowy.

**§ 20**

**Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie w dniu podpisania.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym w jednym egzemplarzu dla OP oraz w jednym egzemplarzu dla Realizatora projektu.
3. Wszelkie zmiany umowy, wymagają sporządzenia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają właściwe przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

………………………………………… …………………………………………

*(podpis organu prowadzącego) (podpis Realizatora projektu)*

1. Maksymalny okres wydatkowania grantu wynosi 24 miesiące licząc od dnia 01.02.2021r., przy czym koniec okresu realizacji nie może wykraczać poza 30.04.2023r. W uzasadnionych przypadkach okres realizacji może zostać wydłużony po akceptacji przez Realizatora projektu, wniosku złożonego przez OP. [↑](#footnote-ref-1)
2. OP na potwierdzenie tego faktu przedkłada w dniu podpisania umowy powierzenia grantu kopię uchwały lub inny dokument stanowiący załącznik do umowy powierzenia grantu, [↑](#footnote-ref-2)
3. Wartość wydatków poniesionych w ramach cross-financingu nie może przekroczyć 50% wartości przyznanego grantu. [↑](#footnote-ref-3)
4. Łącznie wydatki na cross-financing i środki trwałe nie mogą przekroczyć 60% wartości przyznanego grantu. [↑](#footnote-ref-4)
5. Posiadaczem rachunku musi być OP [↑](#footnote-ref-5)
6. dot. cross-financingu [↑](#footnote-ref-6)