Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania grantów w ramach projektu

pn. „Wsparcie Dolnośląskich DPS”

**Umowa nr …………………………**

**o powierzenie Grantu na realizację wsparcia dla Domów Pomocy Społecznej walce z epidemią COVID-19 w ramach projektu pn. „Wsparcie Dolnośląskich DPS“, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.** (wzór ramowy).

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

zawarta w dniu …………………… 2020 roku we Wrocławiu pomiędzy:

Województwo Dolnośląskie - Dolnośląskim Ośrodkiem Polityki Społecznej,

REGON 931934644, NIP: 899-28-03-047, mającym siedzibę we Wrocławiu przy ul. Trzebnickiej 42 - 44,

50-230 Wrocław,

reprezentowanym przez:

Piotra Klaga - Dyrektora DOPS

Przy kontrasygnacie

Kariny Orzech - Głównej księgowej DOPS;

zwanym dalej **„Grantodawcą”**,

a

……………………………………………………………………………………………………………………, reprezentowanym przez: ………………………………………………………, z siedzibą w ……..........……………............, NIP ……………………………… REGON ……………………… zwanym dalej **„Grantobiorcą”**:

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z udzieleniem przez Grantodawcę Grantu   
   przeznaczonego na wspieranie osób znajdujących się w stanie zagrożenia zdrowia i życia   
   w warunkach rozprzestrzeniania się epidemii COVID-19, poprzez wsparcie Domów Pomocy Społecznej w walce z epidemią COVID-19 w ramach projektu pn. „Wsparcie Dolnośląskich DPS”.
2. Zakres, na który udziela się Grantu,określony został szczegółowo we Wniosku o udzielenie grantu złożonym przez Grantobiorcę w dniu ..........................., a Grantobiorca zobowiązuje się realizować grant na warunkach określonych w niniejszej umowie.
3. Grantobiorca powierza:

3.1 realizację grantu …………………………………………………… (nazwa podmiotu) z siedzibą …………………, NIP…………., Regon……………. [[1]](#footnote-2), i wydatkowanie środków w wysokości:................................................, przy czym Grantobiorca podnosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonego mu Grantu, zgodnie z zapisami niniejszej umowy;

3.2 realizację grantu …………………………………………………… (nazwa podmiotu) z siedzibą …………………,NIP…………., Regon……………. [[2]](#footnote-3), i wydatkowanie środków w wysokości: ..................................., przy czym Grantobiorca podnosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonego mu Grantu, zgodnie z zapisami niniejszej umowy.

1. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania końcowego, którym mowa w § 7 ust. 2.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do:
3. przedkładania do Grantodawcy wszelkich dokumentów niezbędnych do rozliczenia grantu w terminie do 5- tego dnia roboczego każdego miesiąca;
4. udostępniania lub przekazywania na wniosek Grantodawcy wszelkich dokumentów   
   i informacji dotyczących realizacji grantu, w tym oryginałów dokumentów związanych   
   z wykorzystaniem grantu;
5. wykorzystania grantu z należytą starannością, ponosząc wydatki w sposób celowy, rzetelny, racjonalny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, postanowieniami niniejszej Umowy oraz Regulaminem, a także w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu, w tym osiągnięcie jego celu, jakim jest wspieranie osób znajdujących się w stanie zagrożenia zdrowia i życia w warunkach rozprzestrzeniania się epidemii COVID-19, poprzez wsparcie Domów Pomocy Społecznej.
6. W odniesieniu do środków finansowych przekazanych Grantobiorcy w ramach grantu, obowiązuje zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków. Takie działanie skutkować będzie koniecznością zwrotu proporcjonalnej części otrzymanego grantu.
7. Wniosek o udzielenie grantu jest integralną częścią umowy.
8. Osobą do kontaktów roboczych jest:
9. ze strony Grantodawcy: ……………………………………………………...…………,

tel. …………………………, adres poczty elektronicznej………….…………….....…..;

1. ze strony Grantobiorcy: ………………….……………..…………………...,

tel. …………………………, adres poczty elektronicznej …………………………..… .

**§ 2**

**Sposób realizacji Grantu**

1. Termin realizacji umowy ustala się od dnia ............................ r. do dnia ............................ r.
2. Termin poniesienia wydatków w ramach Grantu ustala się od dnia ……. 2020 r. do dnia ……. 2020 r.;
3. Grantobiorca zobowiązuje się zrealizować Grantzgodnie ze złożonym Wnioskiem o udzielenie grantu, w terminie określonym w ust. 2.
4. Grantodawca, na uzasadniony wniosek Grantobiorcy, może wyrazić zgodę na zmianę terminów określonych w ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem, że termin końcowy realizacji Grantu i wydatkowania środków nie może przekroczyć dnia 31 grudnia 2020 r.
5. W przypadku przekazania realizacji Grantu podmiotowi wymienionemu w §1 ust. 3 Grantobiorca podnosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonego mu Grantu i ostateczne rozliczenie grantu, zgodnie z zapisami niniejszej umowy.

**§ 3**

**Finansowanie Grantu**

1. Grantodawca zobowiązuje się do przekazania Grantu w formie zaliczki na koszty planowane   
   do poniesienia po podpisaniu umowy w wysokości…………………………………… (słownie) ………………………, w tym:

dotacja bieżąca:

1. ze środków UE ……………………………………… (słownie) ………………………
2. ze środków budżetu państwa ………………………… (słownie) ………………………

na wyodrębniony rachunek bankowy **Grantobiorcy**  …………………………………………

nr rachunku: ................................................................................................................,

w pełnej wysokości, w terminie do 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.

1. Grantobiorca, z konta wskazanego w ust. 1, przekaże środki przeznaczone na realizację Grantu podmiotowi/podmiotom wskazanemu w §1 ust. 3, pkt 3.1 i 3.2 na wyodrębniony rachunek bankowy
   1. nr: ............................................................... w wysokości: .............................. (słownie: ………………..)[[3]](#footnote-4).
   2. nr: ............................................................... w wysokości: .............................. (słownie: ………………..)[[4]](#footnote-5).
2. Za dzień przekazania Grantu uznaje się dzień obciążenia rachunku Grantodawcy. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego   
   i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 2.
3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Grantobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze.
4. Grantobiorca oświadcza, że z rachunku bankowego wskazanego w ust. 1, nie jest prowadzona egzekucja. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Grantodawcę o zajęciu ww. rachunku bankowego w okresie realizacji niniejszej Umowy (do momentu ostatecznego rozliczenia środków Grantu przez Grantobiorcę).

**§ 4**

**Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy [[5]](#footnote-6)**

1. Grantobiorca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia zawarcia niniejszej Umowy, o wartości ……………………….. zł w formie weksla in blanco z poręczeniem wekslowym (100 % kwoty Grantu) wraz z deklaracją wekslową.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do dnia rozliczenia końcowego grantu, z możliwością wcześniejszego zwolnienia zabezpieczenia.
3. Grantodawca zwróci Grantobiorcy zabezpieczenie należytej realizacji Umowy w ciągu 14 dni roboczych:
4. od dnia zakończenia okresu, na który zostało ono ustanowione;
5. w przypadku rozwiązania Umowy zgodnie z postanowieniami § 9, licząc od dnia wpływu na konto Grantodawcy zwrotu otrzymanych środków przez Grantobiorcę.

**§ 5**

**Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Dopuszcza się aktualizację zakresu rzeczowo-finansowego wskazanego we Wniosku   
   o przyznanie grantu, na pisemną prośbę Grantobiorcy, złożoną przed zakończeniem terminu realizacji Grantu. Aktualizacja zakresu rzeczowo-finansowego wymaga zawarcia aneksu   
   do niniejszej umowy.

**§ 6**

**Dokumentacja związana z realizacją Grantu oraz obowiązki informacyjne**

* + - 1. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej w ramach udzielonego Grantu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2019 poz. 351 z późn. zm), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące Grantu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z Projektem pn. „Wsparcie Dolnośląskich DPS”.
      2. W przypadku przekazania przez Grantobiorcę Grantu podmiotowi wymienionemu w §1 ust.   
         3 Grantobiorca zobowiązany jest do poinformowania ww. podmiotu o zobowiązaniach zawartych w § 6. Ostatecznie pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonego Grantu i jego rozliczenie, zgodnie z zapisami niniejszej umowy ponosi Grantobiorca.
      3. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją Grantu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu.
      4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się za nieprawidłowe zrealizowanie Umowy o przyznanie grantu, co skutkować będzie zwrotem całości lub części przyznanego Grantu.
      5. Grantobiorca zobowiązuje się do podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o otrzymaniu grantu na wspieranie osób znajdujących się w stanie zagrożenia zdrowia i życia w warunkach rozprzestrzeniania się epidemii COVID-19, poprzez wsparcie Domów Pomocy Społecznej w ramach projektu pn. „Wsparcie Dolnośląskich DPS”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działania 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, stosując oznaczenia właściwe dla oznaczeń projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej   
         i Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 - 2020. Wzory oznaczeń zostaną przekazane Grantobiorcy drogą elektroniczną w dniu podpisania umowy.

1. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do informowania opinii publicznej w okresie realizacji Grantu o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej w tym Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu m.in. za pomocą:
2. oznaczania znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP oraz znakiem Unii Europejskiej:

* wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Grantu;
* wszystkich dokumentów związanych z realizacją Grantu, podawanych do wiadomości publicznej;
* wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących   
  w działaniach związanych z realizacją grantu.

1. umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 w miejscu realizacji Grantu;
2. przekazywania osobom i podmiotom korzystającym z Grantu informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
3. dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach realizacji Grantu.
4. Grantobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 7 dni   
   od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
5. zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych   
   do reprezentacji Grantobiorcy;
6. o wystąpieniu okoliczności uniemożliwiających realizację zapisów umowy w części lub całością albo w pierwotnie przewidzianym kształcie (zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie).

**§ 7**

**Kontrola i monitoring Grantu**

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli i monitoringowi w zakresie realizacji niniejszej Umowy, zarówno przez Grantodawcę, jak i inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli, w zakresie jego prawidłowości realizacji oraz umożliwić pełny i niezakłócony dostęp   
   do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów, związanych z realizacją umowy.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Grantobiorcy jak i w siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 1 pkt 3, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie Grantodawcy i/lub innego uprawnionego podmiotu.
3. Czynności kontrolne, po dostarczeniu/udostępnieniu przez Grantobiorcę niezbędnych dokumentów nie może trwać dłużej niż 3 ni roboczych z ewentualną możliwością przedłużenia.
4. Zapisy zawarte w ust. 1 stosuje się również do podmiotu wymienionemu w §1 ust. 3 oraz wszystkich podmiotów (DPS), którym Grantobiorca przekaże zakupiony w ramach Grantu sprzęt, środki ochrony itp. Zgodnie za zapisami Wniosku o przyznanie grantu.
5. Monitoring realizacji Grantu odbywać się będzie poprzez weryfikację sprawozdania końcowego po jego przedłożeniu przez Grantobiorcę, jednak nie później niż do 31 maja 2021 r., osobno dla każdego otrzymanego grantu, o którym mowa w § 8 ust. 2.
6. Grantodawca sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji grantu/ów przez Grantobiorcę w zakresie wydatkowania przyznanego grantu/ów. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 2 ust. 2.
7. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Grantodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji (badane w miejscu ich przechowywania przez Grantobiorcę lub dostarczane przez platformę e-PUAP), które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji grantu oraz żądać udzielenia ustnego lub na piśmie informacji dotyczących wykonania tego zadania. Grantobiorca, na żądanie kontrolującego, zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić wszystkie niezbędne dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego. Ponadto Grantobiorca powinien zapewnić pełen dostęp do rzeczy, materiałów, urządzeń i sprzętów zakupionych w ramach Grantu, a także obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Grant lub gdzie zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Grantu oraz zapewnić obecność osób zaangażowanych w realizację Grantu lub innych upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień.
8. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt 7, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w pkt 7, niezapewnienie asysty osób, o których mowa pkt 7 w trakcie kontroli realizacji Grantu, jest równoznaczne z odmową poddania się kontroli.
9. Ustalenia Grantodawcy lub podmiotów upoważnionych, o których mowa w pkt 1, mogą prowadzić do pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Grantu lub nałożenia korekty finansowej (uznaniu całości lub części wydatkowanych środków jako niekwalifikowalne).
10. Kontrola lub poszczególne jej czynności, mogą być przeprowadzane również w siedzibie Grantodawcy.
11. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Grantodawca poinformuje Grantobiorcę,   
     a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu   
    ich usunięcie.
12. Grantobiorca jest zobowiązany, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków   
     i zaleceń, o których mowa w ust. 11, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Grantodawcę.
13. Ponieważ dokumenty źródłowe nie będą wymagane do przedstawienia wraz z rozliczeniem grantu razem ze sprawozdaniem końcowym, powinny być one dostępne u Grantobiorcy   
    przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu przez Grantodawcę zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu.

**§ 8**

**Obowiązki sprawozdawcze Grantobiorcy**

1. Akceptacja sprawozdania końcowego, złożonego przez Grantobiorcę i rozliczenie Grantu polega na weryfikacji przez Grantodawcę założonych we Wniosku rezultatów i działań Grantobiorcy, jak również wydatków poniesionych w ramach przekazanego Grantu.
2. Grantobiorca składa sprawozdanie końcowe z rozliczenia Grantu/ów (dla każdego osobno), sporządzone według wzoru określonego w Załączniku Nr 4 do niniejszej umowy w ramach projektu pn. „Wsparcie Dolnośląskich DPS”, w terminie do 7 dni roboczych po zakończeniu realizacji Grantu.
3. Grantobiorca ma obowiązek złożenia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki tj.: listy płac, dowodu zapłaty, faktury, wyciągu bankowego (z uwzględnieniem składek ZUS i US), umowy, zakresy obowiązków, na wezwanie Grantodawcy w sytuacji, gdy ma on wątpliwości co do wiarygodności przedstawionego rozliczenia (Sprawozdania z realizacji grantu). W takiej sytuacji weryfikacja ww. dokumentów źródłowych może odbyć się na próbie 30% dokumentacji związanej z poniesionymi kosztami w odniesieniu do każdej z kategorii wydatków ujętych   
   we Wniosku o udzielenie grantu. Grantodawca zastrzega sobie możliwość zweryfikowania całości dokumentacji związanej z rozliczeniem grantu.
4. Dokumenty związane z realizacją wydatków w ramach Grantu, tj. listy płac, dowodu zapłaty, faktury, wyciągi bankowe (z uwzględnieniem składek ZUS i US), umowy, zakresy obowiązków, przechowywane są w siedzibie Grantobiorcy w terminie wskazanym w § 6 ust. 3. Opis ww. dokumentów powinien umożliwiać Grantodawcy identyfikację i przypisanie dowodu księgowego do odpowiedniej pozycji w sprawozdaniu oraz powiązanie wydatku z realizacją projektu pn. „Wsparcie Dolnośląskich DPS”.
5. W przypadku nie złożenia sprawozdania, o których mowa w ust. 1, w terminie, Grantodawca wzywa pisemnie Grantobiorcę do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem Grantu   
   za wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem, na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia   
   27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Grantobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Grantodawcy prawa do rozpowszechniania informacjizawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

**§ 9**  
**Zwrot środków finansowych**

* + - 1. Przyznany Grant, określony w § 3 ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie określonym w § 2 ust. 2.
      2. Niewykorzystaną kwotę Grantu Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 10 dni od dnia zakończenia terminu ponoszenia wydatków w ramach Grantu, określonego w § 2 ust. 2 niniejszej Umowy.
      3. Niewykorzystana kwota grantu podlega zwrotowi na rachunek bankowy Grantodawcy o numerze ……………………………………………………………………………………………. .
      4. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconych środków, jeżeli:

1. Sprawozdanie końcowe nie zostało zaakceptowane przez Grantodawcę lub odmówił poddania się kontroli.
2. Grantobiorca złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o Grant,
3. Grant został wykorzystany niezgodnie z celami udzielania grantów lub odmówił poddania się kontroli.
4. Zgodnie z postanowieniami § 10 ust. 1 i 3, w sytuacji, gdy niniejsza Umowa zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym.
   * + 1. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:
5. podwójnego finansowania wydatków, o którym mowa w § 1 ust. 6 niniejszej Umowy;
6. gdy Instytucja Pośrednicząca lub Zarządzająca Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania Grantu przez Grantobiorcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej).
7. niezrealizowania wskaźników produktu lub rezultatu określonych we Wniosku o powierzenie Grantu (wraz ze zaktualizowanym zakresem rzeczowo-finansowym, jeśli dotyczy) – zwrot środków w wysokości proporcjonalnej do stawki niezrealizowanych wskaźników;
   * + 1. Kwota Grantu:

1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,

2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

– podlega zwrotowi wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków.

* + - 1. Odsetki, o których mowa w ust. 6 pkt 2, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
      2. W sytuacji, gdy w związku z zawinioną, nienależytą realizacją Umowy przez Grantobiorcę, na Grantodawcę zostanie nałożona korekta finansowa, Grantobiorca niezależnie od obowiązku zwrotu środków, zobowiązany będzie do naprawienia szkody powstałej z tego tytułu po stronie Grantodawcy[[6]](#footnote-7).

**§ 10**

**Rozwiązanie umowy**

1. Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnego wypowiedzenia, w przypadku gdy:
2. Grantobiorca wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w Regulaminie udzielania grantów w ramach projektu pn. „Wsparcie Dolnośląskich DPS” lub niezgodnie z niniejszą Umową.
3. 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.
4. Grantobiorca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w §7 niniejszej Umowy lub nie doprowadzi w terminie określonym przez Grantodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
5. Grantobiorca nie przedłoży sprawozdania końcowego w terminach określonych w § 8 niniejszej Umowy;.
6. Grantobiorca przekaże część lub całość Grantu osobie trzeciej lub podmiotowi nieuprawnionemu w sposób niezgodny z niniejszą umową.
7. Instytucja Pośrednicząca POWER 2014-2020 rozwiąże umowę o finansowanie projektu grantowego Grantodawcy, przy czym rozwiązanie niniejszej Umowy może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy nie doszło do ostatecznego rozliczenia środków grantu przez Grantobiorcę.
8. 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.
9. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy na podstawie ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanych środków Grantu.
10. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy na podstawie ust. 2, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu nierozliczonych środków Grantu.

**§ 11**

**Odstąpienie od umowy przez Grantobiorcę**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy, Grantobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie, nie później niż do dnia przekazania Grantu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Grantobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania Grantu, jeżeli Grantodawca nie przekaże Grantu w terminie określonym w umowie.

**§ 12**

**Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową, wymagają formy pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, pod rygorem nieważności.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

**§ 13**

**Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

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

**§ 14**

**Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

**§ 15**

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy, Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia, spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego, właściwego ze względu na siedzibę Grantodawcy.

**§ 16**

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) – dalej RODO – Zamawiający informujemy, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Trzebnickiej 42-44, zwany dalej: Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

2) Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych.

e-mail: [iod@dops.wroc.pl](mailto:iod@dops.wroc.pl)

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez Administratora w celu: przeprowadzenia postępowania, udzielenia zamówienia publicznego, zawarcia umowy, realizacji zamówienia, obowiązku sprawozdawczego, przedłożenia organom kontroli, wynikających z realizacji zadań   
i ustawowych obowiązków z zakresu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych stosowanej   
w Dolnośląskim Ośrodku Polityki Społecznej we Wrocławiu.   
4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą co do zasady pracownicy Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej we Wrocławiu realizujący zadanie, ewentualnie inne organy państwowe, w tym organy administracji rządowej i samorządowej, organy kontroli, organy ścigania oraz sądy powszechne i administracyjne.

5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty , którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 i 2018) dalej „ustawa Pzp”.

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres   
4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy. W postępowaniach współfinansowanych okres przechowywania dokumentacji jest zgodny z „Wytycznymi w zakresie kwalifikalności wydatków” oraz z umową/decyzją o dofinansowanie w ramach projektu. Dokumentacja jest przechowywana przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następnego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończenia Projektu.

7) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp;

8) Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość:

* dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
* żądania ich sprostowania(ew. poprawiania),
* ograniczenia przetwarzania,
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych;

9) Nie przysługuje Pani/Panu :

* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO
* na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawa prawną przetwarzania Pani/pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres [iod@dops.wroc.pl](mailto:iod@dops.wroc.pl).

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Dolnośląski Ośrodek Polityki Społecznej   
we Wrocławiu właściwym dla ww. skargi jest:

**Urząd Ochrony Danych Osobowych  
ul. Stawki 2  
00-193 Warszawa**

6) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.   
7) W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe w Dolnośląskim Ośrodku Polityki Społecznej we Wrocławiu, podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym.   
W szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy. O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez pracowników merytorycznych Dolnośląskiego Ośrodka Polityki Społecznej we Wrocławiu.

8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami archiwalnymi, tj. ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym   
i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 217) i rozporządzeniem  Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

**§ 17**

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Grantodawcy i jeden dla Grantobiorcy.

**Grantodawca: Grantobiorca:**

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

ZAŁĄCZNIKI:

**Załącznik 1** - Wniosek o przyznanie grantu

**Załącznik 2** - Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług

**Załącznik 3** - Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości wnioskowania o przyznanie środków

**Załącznik 4** - Wzór - Sprawozdanie z realizacji grantu

**Załącznik 5** - Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*

\*niepotrzebne skreślić

1. W przypadku przekazania przez Grantobiorcę realizacji grantu podmiotowi/om prowadzonym przez Grantobiorcę (DPS) należy wpisać nazwę podmiotu, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego podmiotu). Jeżeli grant będzie realizowany wyłącznie przez podmiot będący stroną umowy (Grantobiorcę), ust. 3.1 należy wykreślić. [↑](#footnote-ref-2)
2. W przypadku przekazania przez Grantobiorcę realizacji grantu podmiotowi/om prowadzonym przez Grantobiorcę (DPS) należy wpisać nazwę podmiotu, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego podmiotu). Jeżeli grant będzie realizowany wyłącznie przez podmiot będący stroną umowy (Grantobiorcę), ust. 3.2 należy wykreślić. [↑](#footnote-ref-3)
3. Jeżeli grant będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Grantobiorca, ust. 3.1 należy wykreślić. [↑](#footnote-ref-4)
4. Jeżeli grant będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Grantobiorca, ust. 3.2 należy wykreślić. [↑](#footnote-ref-5)
5. Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. [↑](#footnote-ref-6)
6. Dotyczy w szczególności sytuacji złożenia przez Grantobiorcę oświadczeń niezgodnych z prawdą. [↑](#footnote-ref-7)