

UMOWA GRANTOWA NR.....

zawarta w Warszawie, w dniu **xxx** pomiędzy:

Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego z siedzibą: ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000052000 posiadającą NIP 5220001895, zwaną dalej „Operatorem”, reprezentowaną przez:
XXX – dyrektor Programu, na podstawie pełnomocnictwa Zarządu FRDL,

a organizacją: **XXX**

z siedzibą: **XXX**

wpisaną

[DO WYBORU]

- do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem **XXX**
- do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem **XXX**,
- do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa pod numerem **XXX**
- do ewidencji stowarzyszeń zwykłych, prowadzonej przez **XXX**, posiadającą NIP **XXX**, zwaną dalej „Grantobiorcą”, reprezentowaną przez:

(1) Imię, nazwisko, funkcja

(2) Imię, nazwisko, funkcja

Operator i Grantobiorca łącznie zwani są dalej „Stronami”, indywidualnie zaś „Stroną”.

Artykuł 1: DEFINICJE

Na potrzeby niniejszej umowy, Strony ustalają znaczenie następujących pojęć:

1.1. **Program** – program grantowy „Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny” finansowany ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014-2021 [*Programme Active Citizens Fund - National under the European Economic Area (EEA) Financial Mechanism 2014-2021*], prowadzony przez konsorcjum w składzie: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego (lider konsorcjum), Fundacja Edukacja dla Demokracji i Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, na podstawie Porozumienia w sprawie Realizacji Programu (zwanego dalej „Porozumieniem”) zawartego w dniu 1 września 2020 r. między Fundacją Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego a Biurem Mechanizmów Finansowych z siedzibą w Brukseli (zwanym dalej „BMF”).

1.2. **Operator** - konsorcjum w składzie: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej (lider), Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego, Fundacja Edukacja dla Demokracji.

1.3. **Generator** - elektroniczny system naboru wniosków i zarządzania projektami udostępniony przez Operatora i stanowiący narzędzie informatyczne służące do składania wniosków i ich oceny, zgłaszania i zatwierdzania modyfikacji wniosku oraz do składania i weryfikowania sprawozdań.

1.4. **Umowa/ Umowa Grantowa** – niniejsza umowa regulująca wzajemne zobowiązania Stron związane z przekazaniem przez Operatora i wykorzystaniem przez Grantobiorcę grantu na realizację wyłonionego w konkursie projektu przyznanego w ramach Programu.

1.5. **Wniosek** – dokument złożony przez Grantobiorcę, zarejestrowany w Generatorze pod numerem **XXX**, stanowiący załącznik nr 1 do Umowy.

1.6. **Projekt** – planowane przez Grantobiorcę działania oraz ich rezultaty przedstawione we Wniosku, odpowiadające celowi Programu i zgodne z obowiązującymi w Programie zasadami i wytycznymi.

1.7. **Grant** – bezzwrotne wsparcie finansowe, przeznaczone na pokrycie maksymalnie 100% całkowitych kosztów kwalifikowalnych związanych z realizacją Projektu.

1.8. Koszty kwalifikowane – koszty faktycznie poniesione przez Grantobiorcę, zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy i kwalifikujące się na podstawie tych zasad do sfinansowania w ramach Grantu.

1.9. **Grantobiorca** - podmiot, który otrzymał Grant i z którym podpisano Umowę na realizację projektu samodzielnie lub w partnerstwie.

1.10. [OPCJONALNIE] **Partner** – podmiot wymieniony we Wniosku, który zobowiązał się do współpracy z Grantobiorcą przy realizacji Projektu na zasadach ustalonych w umowie partnerskiej zawartej między Grantobiorcą a Partnerem.

1.11. **Płatność początkowa** - płatność zaliczki na wydatki kwalifikowane ponoszone w związku z realizacją Projektu, wskazana we wniosku o płatność zaliczkową.

1.12. **Weksel** - papier wartościowy zawierający zobowiązanie Grantobiorcy do zapłacenia wskazanej kwoty pieniężnej Operatorowi stanowiący zabezpieczenie prawidłowej realizacji Projektu i wydatkowania otrzymanego Grantu.

1.13. **Płatność okresowa** – płatność kwoty, która przyznawana jest po rozliczeniu poprzedniej transzy i złożeniu sprawozdania okresowego z realizacji projektu

1.14. **Płatność końcowa** – refundacja określonych w Umowie i poniesionych na realizację Projektu kosztów kwalifikowanych, ujętych we wniosku o płatność końcową, dokonywana na rachunek bankowy Grantobiorcy po zaakceptowaniu sprawozdania merytorycznego i finansowego z całości poniesionych kosztów.

1.15. „**okres kwalifikowalności wydatków**” – okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu, określony w pkt. 2.3.

1.16 **dzień roboczy** – każdy dzień od poniedziałku do piątku, poza dniami ustawowo wolnymi od pracy.

Artykuł 2: PRZEDMIOT UMOWY

2.1. Operator, działając w imieniu BMF na podstawie Porozumienia, zobowiązuje się przekazać Grantobiorcy, na warunkach opisanych w Umowie, Grant w wysokości nieprzekraczającej **XXX** EUR, co stanowi nie więcej niż 100% kosztów kwalifikowalnych, przeznaczony na realizację Projektu przedstawionego we Wniosku nr **XXX**, stanowiącego **Załącznik nr 1** do Umowy, a Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania Grantu na realizację Projektu, zgodnie z warunkami opisanymi w Umowie. Grant przekazany zostanie ze środków zgromadzonych na rachunku BMF.

2.2. Grantobiorca wnosi / nie wnosi / wkład własny w wysokości **XXX** EUR przeznaczony na realizację Projektu przedstawionego we wniosku.

2.3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu oraz wykorzystania Grantu na warunkach określonych w punkcie 2.1 w okresie od **XXX** do **XXX** zgodnie z zakresem Projektu, przewidzianymi rezultatami oraz budżetem Projektu.

Artykuł 3. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

3.1. Grantobiorca oświadcza, że wszystkie informacje przedstawione przez niego we Wniosku oraz w dokumentach dostarczonych Operatorowi przed podpisaniem Umowy są prawdziwe i aktualne oraz że nie zataił jakichkolwiek informacji mogących mieć wpływ na zawarcie i realizację Umowy.

3.2. Grantobiorca zobowiązuje się do pisemnego poinformowania Operatora w terminie 14 dni roboczych o wszelkich istotnych zmianach dotyczących jego sytuacji prawnej lub finansowej (w tym o wszczęciu postępowania o upadłość, likwidacji itp. lub o zmianie statusu jako płatnika podatku VAT itp.), a także o wszelkich nieprawidłowościach przy realizacji Projektu i wykorzystaniu Grantu lub o podjęciu decyzji o zaprzestaniu realizacji Projektu.

3.3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z zasadami zawartymi w załączniku nr 4 do Umowy.

3.4. [OPCJONALNIE] W przypadku Projektu realizowanego w partnerstwie Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizację Projektu, zarówno pod względem merytorycznym, jak i finansowym

oraz zobowiązuje się do zapewnienia, że Partner będzie przestrzegał wszystkich zasad i wymogów dotyczących realizacji Projektu i wykorzystania Grantu, takich samych, jakie obowiązują Grantobiorcę.

3.5. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia weksla *in blanco* wraz z deklaracją, stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy, co jest warunkiem dokonania wypłaty Grantu. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy ustanawiane jest na okres od początku realizacji Projektu do zatwierdzenia sprawozdania końcowego. Weksel zostanie zwrócony Grantobiorcy po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego w sposób ustalony przez Strony. Umowa wchodzi w życie pod warunkiem złożenia weksla.

3.6. Grantobiorca zobowiązuje się do przekazania osobom, których dane osobowe są udostępnione w ramach realizacji Umowy, informacji zawartych w art. 9 ust. 1-9 poniżej. Grantobiorca zobowiązuje się udokumentować spełnienie tego obowiązku na każde żądanie Operatora lub Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

3.7. Wersję papierową Umowy wraz ze wszystkimi załącznikami Grantobiorca jest zobowiązany przechowywać nie krócej niż trzy lata od zakończenia Programu Aktywni Obywatele - Fundusz Regionalny, rozumianego jako przyjęcie przez BMF końcowego sprawozdania od Operatora. O dacie przyjęcia tego sprawozdania Operator poinformuje Grantobiorcę mailowo, co ze względu na termin realizacji Programu Aktywni Obywatele - Fundusz Regionalny nastąpi najwcześniej w 2025 roku.

Artykuł 4. PŁATNOŚCI GRANTU

4.1. Operator dokonuje płatności w ramach Umowy okresowo w formie następujących transz:

- a) płatność początkowa w wysokości **XXX** EUR – płatna w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia ostatniego podpisu na Umowie, pod warunkiem otrzymania przez Operatora prawidłowo wystawionego weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową;
- b) I płatność okresowa w wysokości **XXX** EUR – płatna w terminie 15 dni roboczych od zatwierdzenia I sprawozdania okresowego;
- c) II płatność okresowa w wysokości **XXX** EUR – płatna w terminie 15 dni roboczych od zatwierdzenia II sprawozdania okresowego;
- d) płatność końcowa w wysokości do **XXX** EUR – płatna w terminie 15 dni roboczych od zatwierdzenia sprawozdania końcowego. Ostateczna wysokość płatności końcowej odpowiadać będzie pozostałej kwocie całkowitych Kosztów kwalifikowalnych, rzeczywiście poniesionych i zatwierdzonych przez Operatora jako kwalifikujące się do pokrycia z Grantu. Kwota ta zostanie pomniejszona o odsetki wygenerowane na rachunku, o którym mowa w punkcie 4.2 poniżej.

4.2. Płatności będą dokonywane na wyodrębniony rachunek bankowy Grantobiorcy, prowadzony w banku **XXX** w **złotyach polskich** o numerze IBAN **XX XXXXXXXXXXXXXXXX** (SWIFT **XXXX**), przeznaczony wyłącznie na dokonywanie płatności związanych z realizacją Projektu. Za dzień wypłaty środków Grantu uznaje się dzień obciążenia rachunku Operatora.

4.3. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, o którym mowa w pkt 4.2 powyżej, Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Operatora na piśmie.

4.4 W uzasadnionych przypadkach Operator może zwiększyć liczbę płatności i zmniejszyć wysokość poszczególnych transz. Zmiana taka wymaga podpisania aneksu do Umowy.

4.5. Operator jest uprawniony do wstrzymania płatności, poza przypadkami określonymi w art. 4.1, w przypadku, gdy:

- a) prowadzony przez Operatora monitoring lub kontrola wskazują na nieprawidłowości w realizacji Projektu lub wykorzystaniu Grantu;
- b) Operator otrzymał informacje o nieprawidłowościach lub oszustwach przy realizacji Projektu i wykorzystaniu Grantu.

4.6. Operator może także zawiesić płatności, w przypadku, gdy BMF nie prześle środków przeznaczonych na finansowanie Programu, o czym Operator niezwłocznie poinformuje Grantobiorcę drogą mailową.

4.7. Operator nie jest zobowiązany do pokrycia wzrostu kosztów Projektu ponad przyznaną kwotę grantu.

Artykuł 5. SPRAWOZDANIA

5.1. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia **merytorycznych i finansowych sprawozdań okresowych** w następujących terminach:

- a) I sprawozdanie okresowe, po wydatkowaniu co najmniej 70% otrzymanych środków z płatności początkowej (pierwszej transzy), jednak nie później niż do XXXX;
- b) II sprawozdanie okresowe, po wydatkowaniu co najmniej 70% środków otrzymanych oraz nierozliczonych w poprzednim sprawozdaniu, jednak nie później niż do XXXX;
- c) (opcjonalnie) III sprawozdanie okresowe, po wydatkowaniu co najmniej 70% środków otrzymanych i nierozliczonych w poprzednim sprawozdaniu, jednak nie później niż do XXX.

5.2. Kwoty pieniężne w sprawozdaniach finansowych wyraża się w euro, stosując do przeliczenia kosztów poniesionych w złotych polskich **kurs przewalutowania przez bank rat grantu** wpływających na rachunek lub subkonto bankowe, o którym mowa w art. 4 pkt. 2. Niewydatkowane w danym okresie sprawozdawczym środki grantu zostaną rozliczone w kolejnym okresie sprawozdawczym po kursie zastosowanym przez bank do przewalutowania transzy grantu, z której pochodzą. Do ustalenia kwoty płatności końcowej, pokrywającej koszty poniesione przez Grantobiorcę w formie prefinansowania, wykazywane w sprawozdaniu końcowym, stosuje się kurs zastosowany przez bank Grantobiorcy do przewalutowania poprzedniej, przekazanej przez Operatora płatności okresowej.

5.3 Okresowe sprawozdanie należy złożyć w Generatorze udostępnionym przez Operatora na stronie aktywniobywatele-regionalny.org.pl.

5.4. W przypadku niewydatkowania co najmniej 70% otrzymanych w poprzedniej transzy środków przed terminem złożenia sprawozdania okresowego wymienionego w punkcie 5.1 Grantobiorca zobowiązany jest zgłosić planowaną zmianę terminu złożenia sprawozdania w sposób opisany w art. 6 pkt 2.

5.5. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia **merytorycznego i finansowego sprawozdania końcowego** w terminie **do 30 dni kalendarzowych** od końcowej daty realizacji Projektu, określonej w pkt 2.3 w Umowie.

5.6. Zmiana terminu złożenia sprawozdania końcowego możliwa jest jedynie w przypadku wyrażenia zgody przez Operatora na przedłużenie okresu realizacji Projektu oraz podpisania aneksu do Umowy, zgodnie z art. 6 pkt 4.

5.7. Końcowe sprawozdania należy złożyć w Generatorze udostępnionym przez Operatora na stronie <https://aktywniobywatele-regionalny.org.pl>. Następnie, zatwierdzone przez Operatora sprawozdania należy wydrukować z Elektronicznego Systemu i po podpisaniu, przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, dostarczyć Operatorowi.

5.8. Weryfikacja sprawozdań następuje w ciągu **30 dni roboczych** od dnia udostępnienia w Generatorze.

5.9. Operator zastrzega sobie prawo wezwania Grantobiorcy do poprawienia błędów, dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów w trakcie weryfikacji sprawozdań. W takiej sytuacji termin weryfikacji zostaje przedłużony o 30 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania wymaganych informacji lub dokumentów.

5.10. Grantobiorca zobowiązany jest do naprawienia błędów, dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów w ciągu 10 dni roboczych (lub 5 dni roboczych - przy kolejnych wezwaniach) od daty otrzymania wezwania, rozumianego jako dzień, w którym Operator wysłał wezwanie drogą elektroniczną.

5.11 W razie braku odpowiedzi ze strony Grantobiorcy, Operator maksymalnie trzy razy wezwie Grantobiorcę do poprawienia błędów, dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów w trakcie weryfikacji jednego sprawozdania. Dalszy brak odpowiedzi może skutkować żądaniem zwrotu całości lub części Grantu, zgodnie z pkt. 12.4 i rozwiązaniem Umowy.

Artykuł 6. MODYFIKACJE WNIOSKU

6.1. W trakcie realizacji Projektu Grantobiorca może wprowadzać modyfikacje w przedstawionych we Wniosku działaniach (wprowadzenie nowego działania i/lub rezygnacja z działania wcześniej zaplanowanego), harmonogramie i budżecie, pod warunkiem, że są one uzasadnione i nie powodują:

- a) zmiany zasadniczego zakresu Projektu i spodziewanych rezultatów,
- b) przedłużenia terminu zakończenia realizacji działań po 30 kwietnia 2024 roku,
- c) zwiększenia kosztów pośrednich powyżej 15% kosztów zatrudnienia personelu projektowego,
- d) zwiększenia kwoty przyznanej w ramach Grantu określonej w pkt 2.1.

6.2. Grantobiorca zobowiązany jest zgłosić Operatorowi planowane modyfikacje wraz z ich uzasadnieniem nie później niż 40 dni kalendarzowych od planowanej zmiany i nie później niż 60 dni kalendarzowych przed datą zakończenia realizacji Projektu. Zmiany należy zgłosić za pośrednictwem Generatora. Zgłoszenie zostanie rozpatrzone przez Operatora w ciągu 10 dni roboczych od daty otrzymania, a informacja o ich zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia zostanie przekazana drogą elektroniczną.

6.3. Grantobiorca nie musi zgłaszać Operatorowi modyfikacji polegających na:

- a) przesunięciach kosztów w ramach danego działania,
- b) zmianie ogólnego kosztu danego działania, o ile kwota ta nie przewyższa 10% wartości tego działania,
- c) zmianie kosztów wynagrodzeń personelu, nieprzekraczającej 10% poszczególnych pozycji budżetowych w tej kategorii budżetu.

6.4. Z zastrzeżeniem warunków opisanych w pkt. 6.1 następujące zmiany wymagają sporządzenia aneksu do Umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności:

- a) zmiana końcowej daty realizacji projektu wskazanej w pkt. 2.3;
- b) zmiana wysokości i liczby wypłacanych rat wskazanych w pkt. 4.1;
- c) zmiana Partnera;
- d) zmiany budżetu z wyłączeniem przypadków opisanych w pkt 6.3;
- e) zmiana rodzaju wskazanych w umowie środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, których koszty zakupu mogą być w całości zaliczone do kosztów bezpośrednich projektu (jeśli dotyczy).

Artykuł 7: WYKORZYSTANIE GRANTU

7.1. Grantobiorca zobowiązany jest do wykorzystania, rozliczania i dokumentowania wydatków pokrywanych z Grantu zgodnie z zasadami opisanymi w dokumencie stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej Umowy.

7.2. Grantobiorca zobowiązany jest do pokrycia ze środków własnych wszelkich wydatków niekwalifikowanych poniesionych przy realizacji Projektu.

7.3. Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Umowy zgodnie z przepisami prawa o rachunkowości, jednak nie krócej niż trzy lata od zakończenia Programu rozumianego jako przyjęcie przez BMF końcowego sprawozdania od Operatora. O dacie przyjęcia tego sprawozdania Operator poinformuje Grantobiorcę mailowo, co ze względu na termin realizacji Programu nastąpi najwcześniej w 2025 roku.

7.4. [OPCJONALNIE] W przypadku, gdy Projekt realizowany jest w partnerstwie i Partner ponosi koszty z Grantu, Grantobiorca zobowiązany jest do zapewnienia, że Partner przestrzega wszystkich zasad i wymogów dotyczących wykorzystania Grantu, jakie obowiązują Grantobiorcę, opisanych w załączniku nr 2 do Umowy.

7.5. [OPCJONALNIE] Operator wyraża zgodę, aby Grantobiorca zaliczył do kosztów bezpośrednich Projektu całość kosztów zakupu następujących środków trwałych: **XXX** pod warunkiem, że są one integralnym i niezbędnym elementem realizacji Projektu i mają zasadnicze znaczenie dla osiągnięcia zakładanych rezultatów, będą ubezpieczone i użytkowane w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji Projektu oraz nie będą wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej i nie zostaną sprzedane w celu osiągnięcia zysku.

Artykuł 8: INFORMACJA I PROMOCJA

Grantobiorca jest zobowiązany do:

8.1. realizacji Planu działań komunikacyjnych, który stanowi załącznik nr 3 do Umowy (w tym do przeprowadzenia co najmniej jednego działania informującego o Projekcie, postępach w jego realizacji i osiągniętych rezultatach w przypadku otrzymania Grantu do 50.000 EUR lub do przeprowadzenia co najmniej dwóch takich działań w przypadku Grantu o wysokości równej lub wyższej niż 50.000 EURO);

8.2. bieżącego udostępniania informacji o Projekcie w internecie na stronie internetowej, podstronie Projektu lub profilu Projektu na portalu społecznościowym Facebook;

8.3. informowania o otrzymanym Grancie:

- a) poprzez zamieszczanie na przygotowywanych w ramach projektu materiałach (w przypadkach wskazanych w Podręczniku) anglojęzycznego logotypu Programu z napisem *Iceland, Liechtenstein, Norway. Active Citizens Fund*, a także następującej informacji o finansowaniu: *Projekt finansowany z Funduszy EOG w ramach Programu Aktywni Obywatele - Fundusz Regionalny*;
- b) poprzez wyraźne informowanie o przyznanej Grancie podczas wszelkich wydarzeń realizowanych w ramach Projektu;
- c) poprzez oznaczanie zakupionych w ramach Projektu środków trwałych anglojęzycznym logotypem i informacją: *Sfinansowano z grantu nr [numer umowy grantowej] z Funduszy EOG w ramach Programu Aktywni Obywatele - Fundusz Regionalny*;
- d) poprzez umieszczanie tablic informacyjnych i pamiątkowych (w przypadkach wskazanych w Podręczniku);
- e) poprzez stosowanie na dokumentach finansowych zapisu: *Sfinansowano z grantu nr [numer umowy grantowej] z Funduszy EOG w ramach Programu Aktywni Obywatele - Fundusz Regionalny*;

8.4. bieżącego kontaktu z Operatorem w kwestiach komunikacyjnych zgodnie z Podręcznikiem, w tym zwłaszcza do informowania o:

- a) aktualnej stronie, podstronie lub profilu Projektu;
- b) planowanych działaniach i wydarzeniach mających aspekt komunikacyjny;
- c) rezultatach Projektu;

8.5. zapewnienia - w miarę swoich możliwości - dostępności i równego traktowania podczas realizowanych w ramach Projektu działań i wydarzeń;

Artykuł 9: OCHRONA I PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

9.1. Zgodnie z art. 13 i 14 RODO Grantobiorca zostaje poinformowany, że:

- a) Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. J. Reguńskiego z siedzibą w Warszawie (ul. Żurawia 43) prowadzi w konsorcjum z Fundacją Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego z siedzibą w Warszawie (Kopernika 17) i Fundacją Edukacja dla Demokracji z siedzibą w Warszawie (ul. Nowolipie 9/11) Program Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny opisany w art. 1 pkt 1 Umowy;
- b) organizacje wymienione w pkt. a) powyżej są współadministratorami (dalej Współadministratorami) w stosunku do następujących kategorii danych osobowych: imię, nazwisko, dane kontaktowe w postaci e-mail, numer telefonu, wizerunek, zawartych we wniosku lub podanych w toku rozpatrywania przyznania grantu oraz realizacji projektu ze środków Programu:
 - (i) osób uprawnionych do reprezentowania Grantobiorcy,
 - (ii) osób upoważnionych przez Grantobiorcę do składania oświadczeń wiedzy i woli,
 - (iii) innych osób występujących po stronie Grantobiorcy, których dane zostały przekazane Współadministratorom w celu wykonania Umowy (w tym koordynatorów projektu realizowanego na podstawie Umowy, innych osób biorących udział w realizacji Projektu i w prowadzeniu działań promocyjnych),

OPCJONALNIE W PRZYPADKU PROJEKTÓW PARTNERSKICH (iv) Ponadto Grantobiorca przekaże Operatorowi dane osób wymienionych powyżej, występujących po stronie Partnera/Partnerów.

- c) Współadministratorzy ustanowili wspólny punkt kontaktowy dla osób, których dane dotyczą, tj. rodo.aofr@frdl.org.pl;
- d) Współadministratorzy przetwarzają podane dane osobowe osób, o których mowa w pkt. b) w celu realizacji Programu i Projektu, w tym w szczególności w celach: kontaktowym, sprawozdawczym, promocyjnym, upublicznienia danych zgodnie z Umową i w celu archiwizacyjnym (tj. na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Współadministratorów, którym jest umożliwienie realizacji Programu oraz jego promocji, czyli na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) oraz w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Współadministratorach (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
- e) odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty zewnętrzne współpracujące z Współadministratorami, w tym podmioty realizujące Program, Biuro Mechanizmów Finansowych w Brukseli zarządzające programami ze środków EOG, przedstawiciele Państw-Darczyńców oraz podmioty, które świadczą usługi wsparcia informatycznego, prawnego, księgowego oraz audytu i ewaluacji Programu.
- f) dane osobowe będą przechowywane przez Współadministratorów w celu realizacji Programu i Umowy przez okres jej obowiązywania, a po jej zakończeniu przez okres trzech lat od zakończenia Programu, rozumianego jako przyjęcie przez Biuro Mechanizmu Finansowego w Brukseli końcowego sprawozdania z realizacji Programu;
- g) każdej osobie, której dane osobowe są przetwarzane, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich usunięcia, sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub przeniesienia do innego administratora, prawo złożenia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) na ich niewłaściwe przetwarzanie;
- h) każdy ze Współadministratorów dokłada należytej staranności, by zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych. Współadministratorzy zawarli porozumienie, na mocy którego określili zakres swojej odpowiedzialności w stosunku do obowiązków wynikających z RODO. Zasadniczo, każdy Współadministrator wykonuje obowiązki wynikające z RODO w zakresie danego obszaru Programu, za który jest odpowiedzialny na podstawie umowy z pozostałymi Współadministratorami. Tym samym, w stosunku do danych osobowych zawartych w Umowie, podmiotem odpowiedzialnym jest Operator. Niezależnie od powyższych uzgodnień, osoby, których dane dotyczą mogą wykonywać prawa wynikające z RODO wobec każdego ze Współadministratorów.

9.4. Grantobiorca zobowiązuje się do przekazania informacji zawartych w pkt. 9.1 lit a)-h) niniejszego artykułu ww. osobom których dane zostały udostępnione Współadministratorom w celu wykonania Umowy. Grantobiorca musi być w stanie wykazać spełnienie tego obowiązku na każde żądanie Operatora.

9.5. Zgodnie z art. 13 i 14 RODO Grantobiorca informuje, że:

- a) jest administratorem danych osobowych (imię, nazwisko, e-mail, numer telefonu) osób uprawnionych do reprezentowania Operatora, osób upoważnionych przez Operatora do składania oświadczeń wiedzy i woli (zgodnie z art. 12 pkt 10 niniejszej Umowy) oraz pracowników i współpracowników Operatora, których dane zostały ujawnione Grantobiorcowi w celu realizacji Umowy;
- b) przetwarza podane dane osobowe osób, o których mowa w pkt a) w związku z realizacją Umowy, w tym w szczególności w celach: kontaktowym, sprawozdawczym, promocyjnym i archiwizacyjnym, tj. na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora danych (art. 6 ust. 1 lit f) RODO) oraz w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);

- c) dane osobowe będą przechowywane w celu realizacji Umowy przez okres jej obowiązywania, a po jej zakończeniu przez okres trzech lat od zakończenia Programu, rozumianego jako przyjęcie przez Biuro Mechanizmu Finansowego w Brukseli końcowego sprawozdania z realizacji Programu;
- d) każdej osobie, której dane są przetwarzane, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) na ich niewłaściwe przetwarzanie. W przypadku składania żądań lub wątpliwości związanych z przetwarzaniem danych osobowych każda osoba może skontaktować się z administratorem danych na adres e-mail: _____

9.6. Operator zobowiązuje się do przekazania informacji zawartych w pkt 9.5 lit. a)-d) niniejszego artykułu osobom reprezentującym Operatora oraz innym pracownikom i współpracownikom Operatora, których dane zostały udostępnione Grantobiorcy w celu wykonania Umowy.

9.7. [OPCJONALNIE] W przypadku przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją projektu partnerskiego, Grantobiorca oświadcza, że zobowiąże Partner(ów) do przestrzegania właściwych przepisów o ochronie danych osobowych.

9.8. [OPCJONALNIE] Grantobiorca oświadcza, że Partner(zy) przekaze/przełożą osobom, których dane osobowe są udostępniane Operatorowi w ramach realizacji Umowy, informacje zawarte w pkt. 9.1 lit. a)-h) niniejszego artykułu oraz poinformuje te osoby o zakresie udostępnionych danych i źródle ich pozyskania. Partner(zy) musi/muszą być w stanie wykazać spełnienie tego obowiązku na każde żądanie Operatora i/lub Grantobiorcy.

Artykuł 10: MONITORING I KONTROLA

10.1. Operator zastrzega sobie prawo do monitorowania i kontroli realizacji zaplanowanych działań i osiągnięcia zaplanowanych rezultatów oraz prawidłowości i efektywności wykorzystania Grantu, a także prawidłowości dokumentowania prowadzonych działań i ponoszonych kosztów.

10.2. Grantobiorca zobowiązuje się poddać monitoringowi i kontroli prowadzonym przez Operatora, BMF, Komitet Audytorów EFTA, Biuro Audytora Generalnego Norwegii lub osoby upoważnione do działania w ich imieniu, oraz umożliwić pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów, związanych z realizacją Umowy.

10.3. Monitoring i kontrole mogą być prowadzone w siedzibie Grantobiorcy lub w miejscu realizacji projektu oraz drogą pocztową, elektroniczną lub telefonicznie w okresie od dnia wejścia w życie Umowy do trzech lat po zakończeniu Programu, rozumianego jako przyjęcie przez BMF końcowego sprawozdania od Operatora.

Artykuł 11: ZAKOŃCZENIE UMOWY PRZED CZASEM

11.1. Operator może wypowiedzieć Umowę przed czasem/ zakończeniem Projektu w następujących sytuacjach:

- a) kontrola projektu wykaże, iż koszty ponoszone są niezgodne z zadeklarowanymi we Wniosku celami projektu i założeniami harmonogramu kosztów bez uzgodnienia tego z Operatorem;
- b) Grantobiorca, mimo wezwań Operatora, nie przedstawia sprawozdań z realizacji Projektu w przyjętych w Umowie terminach;
- c) Grantobiorca i/lub Partner w swoich działaniach narusza uniwersalne wartości poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i ochrony praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości.

Artykuł 12: ZWROT GRANTU

12.1. Po zakończeniu realizacji Projektu Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej części Grantu, w terminie 14 dni roboczych od daty zatwierdzenia sprawozdania końcowego, na rachunek bankowy wskazany przez Operatora.

12.2. Zarówno Operator, jak i BMF, mogą podjąć decyzję o zażądaniu zwrotu całości lub części grantu w następujących przypadkach:

- a) Grantobiorca i/lub Partner w swoich działaniach narusza uniwersalne wartości poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i ochrony praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości;
- b) Grantobiorca nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej w art. 2 pkt 3 początkowej daty realizacji Projektu lub zaprzestał jego realizacji;
- c) Grantobiorca wykorzysta w całości lub w części przekazane środki na cel inny niż określony w Umowie w art. 2 pkt 1;
- d) stwierdzone zostanie, że Grantobiorca złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty i informacje, stanowiące podstawę przyznania Grantu;
- e) stwierdzone zostanie, że Grantobiorca złożył w sprawozdaniu okresowym lub końcowym podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty i informacje;
- f) Grantobiorca odmówi poddania się monitoringowi i kontroli lub utrudnia pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów związanych z realizacją Projektu podmiotom uprawnionym do prowadzenia takiego monitoringu lub kontroli;
- g) Grantobiorca w ustalonym przez Operatora terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- h) Operator nie zatwierdzi złożonego przez Grantobiorcę sprawozdania okresowego lub końcowego;
- i) wobec Grantobiorcy został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, lub Grantobiorca pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.

12.3. W przypadku wystąpienia którejkolwiek z sytuacji wskazanej punkcie 2 powyżej Operator zdecyduje o wysokości środków, które podlegać będą zwrotowi. Wysokość środków uzależniona będzie od osiągniętych rezultatów Projektu i okoliczności stanowiących podstawę zwrotu.

12.4. Grantobiorca w przypadkach, o których mowa w punkcie 2 powyżej zobowiązany jest zwrócić całość lub część Grantu, w kwocie określonej przez Operatora w pisemnym wezwaniu, w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Zwrot nastąpi przelewem na wskazany przez Operatora rachunek bankowy. Zwrócone środki zostaną zwrócone BMF lub wykorzystane w celu realizacji Programu, zgodnie z odrębnymi ustaleniami pomiędzy Operatorem a BMF.

12.5. Jeżeli Grantobiorca nie dokona zwrotu środków w żądanej przez Operatora wysokości i w wyznaczonym terminie, Operator będzie uprawniony do dochodzenia zapłaty kwoty wskazanej w wezwaniu, o którym mowa w punkcie 12.4, we własnym imieniu i na swoją rzecz, w tym podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnej kwoty z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w art. 3 pkt 4.

Artykuł 13: POZOSTAŁE POSTANOWIENIA

13.1. Grantobiorca przyjmuje do wiadomości, że w celach związanych z naborem, oceną wniosku oraz prezentacją wyników naboru (w tym w formie listy rankingowej), Operator przetwarza i publikuje w ramach realizacji Programu informacje obejmujące streszczenie Projektu oraz obszar realizacji Projektu, streszczenie rezultatów Projektu, oznaczenie kwot wydatkowanych w Projekcie, jak również informacje o ewentualnym rozwiązaniu Umowy z Grantobiorcą, bądź o zwrocie Grantu, w tym publikuje ww. informacje na stronie internetowej Operatora, na co Grantobiorca wyraża zgodę.

13.2. Grantobiorca przyjmuje do wiadomości, że Operator publikuje na stronie internetowej Operatora protokół ze spotkania ekspertów oceniającego wnioski złożone w ramach Programu.

13.3. W celach związanych z prowadzeniem naboru i oceną Wniosku oraz prezentacją wyników naboru i założeń projektów, na które zostały przyznane granty, a także rezultatów projektów zrealizowanych (tj. upublicznieniem informacji obejmujących pozycję Wniosku na liście rankingowej

projektów wybranych do dofinansowania, streszczenie Projektu, określenie terenu jego realizacji, a także podsumowanie rezultatów Projektu, oznaczenie kwot wydatkowanych w projekcie, jak również informacje o ewentualnym rozwiązaniu Umowy z Grantobiorcą bądź o zwrocie Grantu) („Cele upublicznienia”) Grantobiorca:

- a) wyraża zgodę na wykorzystanie i publikację przez Operatora w ramach realizacji Programu fragmentów Wniosku, założeń projektowych oraz dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym w szczególności sprawozdań, audytów, raportów z przebiegu realizacji Projektu, a także znaków towarowych w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej;
- b) zobowiązuje się do uzyskiwania zgody na rozpowszechnianie wizerunku od przedstawicieli Grantobiorcy, koordynatorów Projektu oraz innych osób zatrudnionych i współpracujących przy realizacji Projektu, w tym także od osób biorących udział bądź koordynujących działania komunikacyjne związane z jego realizacją. Grantobiorca zobowiązuje się przekazywać lub udostępniać do wglądu Operatorowi powyższe zgody na jego żądanie. **OPCJONALNIE W PROJEKTACH PARTNERSKICH** W sytuacji, w której dotyczy to wizerunku osób udostępnionych przez Partnera, Partner jest zobowiązany do pozyskania takiej zgody oraz musi być w stanie wykazać spełnienie tego obowiązku na każde żądanie Operatora i/lub Grantobiorcy;
- c) zapewni uzyskanie zgód na rozpowszechnianie wizerunku od osób biorących udział w Projekcie, w zakresie niezbędnym do działań informacyjnych i promocyjnych Programu,
- d) udostępni Operatorowi wyniki Projektu mające cechy utworu zgodnie z treścią art. 1 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych na podstawie i zgodnie z warunkami otwartej licencji Creative Commons „Uznanie autorstwa - Użycie niekomercyjne 4.0 Międzynarodowe” (CC BY-NC 4.0), co oznacza możliwość korzystania z tych utworów na warunkach licencji dostępnej na stronie <https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.pl>.

13.4. Operator oświadcza, że dokumentacja i informacje określone w pkt. 13.3 w zakresie wykraczającym poza Cele upublicznienia będą podlegać udostępnieniu jedynie w przypadku nałożenia obowiązku ich upublicznienia na Operatora przez uprawniony organ władzy państwowej lub sąd.

13.6. Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu, w szczególności przyjmuje na siebie ryzyko za straty i szkody bądź inne negatywne skutki spowodowane przez Projekt, w tym szkody wynikające z nieuprawnionego wykorzystania utworów objętych ochroną praw autorskich na rzecz osób trzecich.

13.7. Grantobiorca zobowiązuje się nie dochodzić od Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu, jego Sekretariatu, BMF w Brukseli, jak również przedstawicieli i pracowników tych instytucji („Instytucje EFTA”) jakichkolwiek roszczeń odszkodowawczych za jakiegokolwiek szkody poniesione przez Grantobiorcę, odbiorców działań realizowanych w Projekcie czy osoby trzecie, a także zrzeka się jakichkolwiek tego rodzaju roszczeń zarówno istniejących obecnie, jak również mogących zaistnieć w przeszłości oraz zobowiązuje się zwolnić Instytucje EFTA z odpowiedzialności za tego rodzaju roszczenia wysuwane przez osoby trzecie, nie wyłączając zaspokojenia tego rodzaju roszczeń osób trzecich przez Grantobiorcę, bez prawa regresu do Instytucji EFTA.

13.8. W przypadku, gdy z jakiegokolwiek przyczyny Operatorem Programu przestanie być Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej (FRDL), pełniącą rolę lidera konsorcjum prowadzącego Program, wszelkie prawa i obowiązki Operatora wynikające z postanowień Umowy przejmie BMF, na co Grantobiorca wyraża zgodę. Wstąpienie BMF w prawa i obowiązki Operatora będzie skuteczne względem Grantobiorcy z chwilą pisemnego zawiadomienia Grantobiorcy przez BMF o przejęciu praw i obowiązków, na co Grantobiorca wyraża zgodę. Grantobiorca przyjmuje ponadto do wiadomości i akceptuje, że BMF w takiej sytuacji będzie uprawnione, na podstawie odrębnej umowy z innym operatorem, przekazać wszelkie prawa i obowiązki wynikające z Umowy wybranemu przez siebie nowemu operatorowi.

13.9. W razie wystąpienia sporów powstałych w związku z realizacją Umowy Strony będą dążyły do polubownego ich rozwiązywania.

13.10. W przypadku braku możliwości polubownego rozwiązania sporu, zostanie on rozstrzygnięty przez sąd właściwy dla siedziby Operatora.

13.11. Grantobiorca w złożonym Wniosku wskazał dane teleadresowe (adres do korespondencji, telefony, e-mail itp.) oraz osobę odpowiedzialną za realizację Projektu (koordynator). Grantobiorca zapewnia, że podany przez niego adres e-mailowy jest aktualny, a korespondencja elektroniczna będzie regularnie odbierana co najmniej 2 razy w tygodniu. Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z powyższymi wskazaniem uważa się za skutecznie dostarczone, jeśli Grantobiorca nie powiadomił pisemnie Operatora o zmianach w tym zakresie. Poczta elektroniczna jest podstawową formą bieżącego kontaktu między Operatorem i Grantobiorcą. Informacje, uzgodnienia i zalecenia, a także wnioski o zmiany w Projekcie przekazane tą drogą stanowią formę pisemną i mają moc obowiązującą, jeśli warunki szczegółowe Umowy nie stanowią inaczej.

13.12. Do bieżących kontaktów Operator wskazuje koordynatora regionalnego (opiekuna Projektu), którego aktualne dane teleadresowe znajdują się na stronie internetowej Operatora oraz zostaną zakomunikowane Grantobiorcy drogą mailową. Operator zapewnia, że adresy e-mailowe podane na ww. stronie internetowej są aktualne, a korespondencja elektroniczna będzie regularnie odbierana co najmniej 2 razy w tygodniu. Korespondencję i informacje przekazane zgodnie z powyższymi wskazaniem uważa się za skutecznie dostarczone, jeśli Operator nie powiadomił pisemnie Grantobiorcy o zmianach w tym zakresie.

13.13. Strony mogą dokonać zmiany osób upoważnionych do uzgadniania bieżących spraw wynikających z realizacji Umowy oraz adresów do korespondencji związanej z realizacją Umowy. W takim przypadku Operator lub Grantobiorca zobowiązani są do pisemnego i/lub mailowego powiadomienia o tym drugiej Strony w terminie 10 dni roboczych od dnia dokonania zmiany i wykonania obowiązków informacyjnych wobec tych osób, zgodnie z art. 9 ust. 3 i 5 Umowy.

13.14 Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania przez drugą ze Stron, z zastrzeżeniem art. 3.5.

13.15. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Operator
Imię i nazwisko
Podpis

Grantobiorca
Imię i nazwisko
Podpis

Data _____

Data _____

Załączniki:

1. Wniosek wraz z budżetem
2. Harmonogram Działań i Płatności
3. Plan działań komunikacyjnych
4. Zasady zarządzania finansowego w projekcie
5. Umowa partnerska (jeśli dotyczy)

Załącznik nr 4 do Umowy grantowej

Zasady dotyczące realizacji projektu oraz wykorzystania, rozliczania i dokumentowania wydatków pokrywanych z Grantu oraz wkładu własnego

Zasada ogólna: Realizacja projektu powinna odbywać się: z uwzględnieniem uniwersalnych wartości poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa, ochrony praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości; z przestrzeganiem zasad dobrego rządzenia (rozumianego jako zarządzanie projektem w sposób partycypacyjny i włączający, odpowiedzialny, transparentny, efektywny i skuteczny, przy zerowej tolerancji dla korupcji), zrównoważonego rozwoju, dążenia do zapewnienia długotrwałego rozwoju gospodarczego, spójności społecznej i troski o ochronę środowiska; a także stosowaniu podejścia zorientowanego na osiągnięcie rezultatów i zarządzanie ryzykiem.

1. Koszty kwalifikowalne

1.1 Podstawowe zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków

Wydatki są kwalifikowane, o ile spełniają łącznie poniższe kryteria:

- a) zostały poniesione między pierwszym a ostatnim dniem realizacji projektu określonym w Umowie; (**UWAGA:** za kwalifikowalne uznaje się również wydatki poniesione w terminie 30 dni od ostatniego dnia realizacji projektu określonego w Umowie, a dotyczące płatności faktur i rachunków wystawionych w ostatnim miesiącu realizacji projektu oraz wymagane płatności podatków i składek na ubezpieczenie społeczne);
- b) mają bezpośredni związek z realizowanym projektem i zostały zaplanowane w budżecie,
- c) są adekwatne, proporcjonalne i niezbędne do realizacji projektu,
- d) są związane wyłącznie z realizacją celów i osiągnięciem zamierzonych rezultatów oraz zostały poniesione w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny,
- e) są możliwe do zidentyfikowania i sprawdzenia, a w szczególności poparte stosownymi dokumentami księgowymi wprowadzonymi do ewidencji księgowej lub uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (np. w formie tabeli pomocniczej jako dodatkowa forma ewidencji), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o rachunkowości i zasadami ustalonymi w polityce rachunkowości Grantobiorcy),
- f) są zgodne z obowiązującym ustawodawstwem podatkowym i ubezpieczeń społecznych.

Wydatki uważa się za poniesione wówczas, gdy faktura (lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej) została wystawiona i zapłacona, a przedmiot został dostarczony/usługa została wykonana. Wyjątek od tej reguły stanowią:

- a) wkład własny w postaci pracy wolontariackiej;
- b) amortyzacja środka trwałego, która uznana jest za koszt poniesiony w dacie zaksięgowania lub dokonania odpisu w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- c) rozliczenia dokonywane na podstawie wewnętrznych dowodów księgowych, w tym koszty pośrednie rozliczane ryczałtem, które uznawane są za poniesione w dacie zaksięgowania,
- d) kompensata (potrącenie) należności.

1.2 Koszty bezpośrednie

Koszty bezpośrednie to wszystkie kwalifikowalne koszty związane z realizacją projektu, do których należą:

- a) **koszty wynagrodzeń pracowników przypisanych do projektu** ponoszone zgodnie z Kodeksem pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040, z późn. zm.) oraz Kodeksem cywilnym (Dz. U. 2019 poz. 1145, z późn. zm.), pod warunkiem, że są one zgodne z regulaminem wynagrodzeń i stawkami wynagrodzeń stosowanymi przez Grantobiorcę (i Partnera); do kosztów wynagrodzeń wlicza się m.in. składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,

składki na Fundusz Pracy, zaliczki na podatek oraz jeśli dotyczy - FGŚP i wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe.

- b) **koszty delegacji i diet personelu oraz wolontariuszy/ek zaangażowanych w realizację projektu**, pod warunkiem że są one zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., Nr 0, poz. 167) lub zgodne z wewnętrznymi regulacjami Grantobiorcy, o ile są one określone w polityce rachunkowości, regulaminie wynagrodzenia, umowie o pracę lub innym dokumencie wewnętrznym organizacji i nie są wyższe niż te określone w ww. rozporządzeniu; standardem jest podróżowanie klasą drugą lub ekonomiczną;
- c) **koszty zakupu materiałów, towarów i usług, w tym koszty podwykonawstwa**; koszty wynikające z innych umów zawartych przez Grantobiorcę w celu realizacji projektu;
- d) **koszty remontów nieruchomości** do wysokości 50% kosztów bezpośrednich;
- e) **koszty nowego lub używanego sprzętu i wyposażenia**, w tym środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych rozliczane zgodnie z poniższymi zasadami:

- kosztem bezpośrednim może być całość lub część amortyzacji zakupionych w ramach grantu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, która odpowiada proporcji stopnia ich wykorzystania do celów realizacji projektu w trakcie jego trwania. Do ustalenia wysokości odpisów amortyzacyjnych dla poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stosuje się stawki określone w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. 2019 poz. 865 z późn. zm.);

- kosztem bezpośrednim może być całość kosztów zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli są one integralnym i niezbędnym elementem do realizacji projektu i mają zasadnicze znaczenie dla osiągnięcia zakładanych rezultatów (muszą być zakupione na wczesnym etapie realizacji projektu), będą ubezpieczone (w przypadku środków trwałych) i użytkowane w okresie trwania projektu i w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu oraz nie będą wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej i nie zostaną sprzedane w celu osiągnięcia zysku; koszt taki może być uznany za kwalifikowany pod warunkiem wskazania danego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej w umowie grantowej.

f) koszty wynikające bezpośrednio z wymogów nałożonych niniejszą Umową.

1.3 Koszty pośrednie

Koszty pośrednie to wszystkie kwalifikowalne koszty, które nie mogą być jasno wskazane jako bezpośrednio związane z projektem, ale które można uzasadnić i wskazać w ewidencji księgowej jako poniesione w związku z realizacją projektu. Koszty kwalifikujące się jako bezpośrednie nie mogą być wykazywane jako koszty pośrednie.

Do kosztów pośrednich mogą zostać zaliczone w szczególności:

- a) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organu zarządzającego);
- b) koszty personelu pomocniczego (obsługa kadrowa, księgowa, prawna, administracyjna, sekretariat etc.);
- c) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, amortyzacja, koszty ochrony, koszty sprzątnięcia pomieszczeń, w tym środki do utrzymania ich czystości, opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków etc.);

- d) koszty wyposażenia i materiałów biurowych związanych z funkcjonowaniem biura (zakup, konserwacja, amortyzacja etc.);
- e) koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonicznych, internetowych itp.;
- f) koszty ubezpieczeń majątkowych i od odpowiedzialności cywilnej.

Koszty pośrednie mogą być rozliczane jedynie ryczałtem do wysokości **15% bezpośrednich kwalifikowanych kosztów personelu** przypisanego do projektu i działań dotyczących rozwoju instytucjonalnego i współpracy dwustronnej oraz są traktowane jako wydatki poniesione w dacie zaksięgowania.

Grantobiorca nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie w ramach projektu. Jednakże Operator zastrzega sobie prawo do sprawdzenia ewidencji księgowej wydatków poniesionych w ramach ryczałtu.

Grantobiorca, który zdecyduje się na rozliczenie kosztów pośrednich, musi przedstawić odpowiednią kalkulację kosztów pośrednich. Kalkulacja może opierać się na jednej z poniższych metod:

- a) ustalonej proporcji pomiędzy personelem zaangażowanym w realizację projektu a personelem zatrudnionym przez organizację;
- b) ustalonej proporcji pomiędzy budżetem projektu a budżetem całej organizacji;
- c) ustalonej proporcji pomiędzy kosztami pośrednimi projektu a średnią kosztów administracyjnych organizacji;
- d) albo innej jasno ustalonej metodzie.

Nie można zmienić sposobu kalkulacji kosztów pośrednich w trakcie realizacji projektu.

1.4. Nieobowiązkowy wkład własny

Wydatki poniesione w ramach wkładu własnego muszą być zgodne z zasadami kwalifikowalności wydatków w Programie. Oznacza to, że nie jest możliwe wniesienie wkładu własnego ze środków innych projektów finansowanych ze środków unijnych, Funduszy Szwajcarskich, czy innych programów Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

Dopuszczalne jest wniesienie wkładu własnego ze środków projektów finansowanych z krajowych środków publicznych, jak również przez instytucje prywatne. O ile nie są to dotacje/granty instytucjonalne lub dotacje/granty przeznaczone na wkłady własne, Grantobiorca powinien wcześniej uzyskać zgodę od grantodawcy na takie wykorzystanie części jego środków.

Ważne: Wkład własny należy wykazać proporcjonalnie we wszystkich pozycjach budżetowych.

Pamiętaj: Środki z grantu przyznanego w ramach programu Aktywni Obywatele – Fundusz Regionalny nie mogą być wykorzystywane jako wkład własny w innych projektach.

2. Koszty niekwalifikowane

Kosztami niekwalifikowanymi są:

- a) prowizje i odsetki z tytułu spłaty kredytów oraz odsetki za zwłokę;
- b) opłaty za transakcje finansowe oraz inne koszty finansowe, z wyjątkiem kosztów związanych z prowadzeniem wydzielonego na potrzeby grantu rachunku bankowego;
- c) koszty zakupu ziemi i nieruchomości;
- d) rezerwy na zobowiązania i rezerwy na straty;
- e) straty spowodowane różnicami kursowymi;

- f) podatek od towarów i usług (VAT), który w świetle obowiązujących przepisów prawnych może być odzyskiwany;
- g) koszty sfinansowane z innych źródeł z wyjątkiem kosztów sfinansowanych jako wkład własny finansowy;
- h) koszty postępowania sądowego, z wyjątkiem kosztów postępowań sądowych będących elementem działań realizowanych w projekcie;
- i) grzywny i kary;
- j) wydatki niepotrzebne i nieuzasadnione.

Kosztami niekwalifikowanymi są też koszty działań wykluczonych, do których należą:

- a) przekazywanie środków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób fizycznych lub prawnych (za wyjątkiem nagród i подарunków rzeczowych, w tym bonów, voucherów i kart подарunkowych na ich zakup, do wartości 200 zł na osobę);
- b) *re-granting*, tj. przekazywanie środków na rzecz osób trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej;
- c) działania polegające na finansowaniu praktyk i kultu religijnego (obejmującego również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej i kampanii wyborczych,
- d) działania prowadzone w ramach działalności gospodarczej i odpłatnej działalności pożytku publicznego.

3. Podatek od towarów i usług (VAT)

Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy został poniesiony przez Grantobiorcę lub Partnera oraz Grantobiorca lub Partner nie mają możliwości odzyskania podatku zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2020 poz. 106, z późn. zm.).

Jeżeli podatek od towarów i usług (VAT) może być częściowo odzyskany, kwalifikowalna jest ta część podatku, która nie może zostać odzyskana.

Zarówno Grantobiorca, jak i Partner składają oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) przed podpisaniem Umowy. W oświadczeniu Grantobiorca i Partner zobowiązują się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Operatora w sytuacji zmiany statusu Grantobiorcy lub jego Partnera jako podatników VAT w trakcie realizacji projektu.

4. Zamówienia publiczne

Grantobiorcy Programu i ich Partnerzy zobowiązani są do składania zamówień i zawierania umów zgodnie z najlepszymi praktykami gospodarności, równego traktowania potencjalnych wykonawców i zapewnienia uczciwej konkurencji między nimi oraz do efektywnego wykorzystania środków bez względu na wartość zamówienia.

Grantobiorcy Programu nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

W przypadku zakupu towaru lub usługi o wartości większej niż 5.000 EUR (ok. 20.000 PLN), Grantobiorca jest zobowiązany do zebrania co najmniej trzech ofert (rozeznania rynku). Należy wybrać najlepszą ofertę pod względem stosunku wartości do ceny lub ze względu na najniższą cenę. Całą procedurę selekcji należy udokumentować. Zasada ta dotyczy także Partnera, o ile dokonuje on takiego zakupu. Zasady te mają zapewnić przejrzystość, równe szanse i konkurencyjny proces.

Oferta zebrana w ramach rozeznania rynku musi przedstawiać opis przedmiotu zamówienia o parametrach zbliżonych do tych, jakie zostały określone we wniosku. Oferty mogą być zbierane w różnej formie, mogą to być np. publikowane cenniki lub odpowiedzi na zapytanie o cenę. Oferty nie muszą być wiążące na gruncie przepisów Kodeksu cywilnego. Dokumenty potwierdzające zebranie co

najmniej trzech ofert Grantobiorca i/lub Partner musi przechowywać wraz z dokumentacją finansową projektu.

Zbieranie ofert nie jest konieczne w przypadku: kosztów związanych z zatrudnieniem personelu, z zakupem usług komunalnych, paliw, energii elektrycznej oraz kosztów, których limity określone są w obowiązujących przepisach prawa (np. diety, ryczałty na przejazdy, noclegi).

Jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z polskim podmiotem zobowiązanym ustawowo do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, to Partner, korzystając ze środków z grantu, musi przestrzegać przepisów tej ustawy. Jeśli zaś projekt realizowany jest w partnerstwie z podmiotem zagranicznym, to Partner ten zobowiązany jest do stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych obowiązujących w jego kraju.

5. Zarządzanie finansami

5.1 Rachunek bankowy

Grantobiorca zobowiązany jest uruchomić **wyodrębniony rachunek bankowy lub subkonto w polskich złotych**, służące rozliczeniom przychodów i kosztów ponoszonych w związku z realizacją projektu.

Dla ułatwienia rozliczeń, rekomendujemy otwarcie rachunku nieoprocentowanego.

Ewentualne odsetki zgromadzone na rachunku bankowym trzeba wykazać w sprawozdaniu końcowym. Kwota odsetek pomniejszy ostateczną kwotę do wypłaty lub zwiększy ewentualny zwrot grantu. Ujemne oprocentowanie środków na rachunku bankowym nie może być sfinansowane z grantu.

Partnerzy nie muszą uruchamiać wyodrębnionego rachunku bankowego lub subkonta.

Wszystkie wynagrodzenia należy opłacać przelewem. Wypłaty gotówkowe z wydzielonego rachunku bankowego są możliwe jedynie w szczególnych przypadkach, gdy zapłata nie może być dokonana w formie przelewu.

5.2 Zasady księgowania

Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektu, umożliwiającej jednoznaczną identyfikację wszystkich kosztów i przychodów dotyczących projektu.

W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków i składania wraz ze sprawozdaniami zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. BMF i Operator zastrzegają sobie jednak prawo do wglądu w dokumenty i zaksięgowane koszty podczas monitoringu i/lub audytu projektów w celu sprawdzenia, czy faktycznie zostały poniesione.

W przypadku przekazania środków Partnerowi/Partnerom środki te stanowią koszt Grantobiorcy. Sposób ich przekazania i rozliczenia powinien być dokładnie określony w umowie partnerskiej. Rozliczenie kosztów poniesionych przez Partnera może odbyć się tylko i wyłącznie na podstawie noty księgowej wystawionej Grantobiorcy. Rozliczenie na podstawie faktur jest niedopuszczalne.

Na podstawie zapisów prowadzonych w księgach rachunkowych oraz zestawień wydatków przekazanych przez Partnera/Partnerów, Grantobiorca zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdań finansowych określonych w umowie.

5.3 Dokumentowanie poniesionych wydatków

Dowodem poniesienia kosztów jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty. Dowodem zapłaty gotówkowej jest informacja na

dokumentacie: „Zapłacono gotówką” lub „Forma zapłaty: gotówka”. Zakupy środków trwałych muszą być dokumentowane fakturami lub umowami sprzedaży.

Koszty związane z amortyzacją środków trwałych muszą być dokumentowane tabelami amortyzacyjnymi zawierającymi co najmniej: nazwę środka trwałego, datę przyjęcia do użytkowania, przyjętą stawkę amortyzacji, wysokość miesięcznego odpisu amortyzacyjnego, zakres wykorzystania środka dla celów projektu.

Wszystkie dokumenty księgowe, z wyjątkiem dokumentów dotyczących kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, muszą być opisane w sposób trwały (długopisem, najlepiej niebieskim, na oryginalnym dokumencie) oraz tak, aby był zrozumiały ich związek z projektem.

Opis dokumentu księgowego musi zawierać:

- a) informację: *Sfinansowano z grantu nr [numer umowy grantowej] z Funduszy EOG w ramach Programu Aktywni Obywatele - Fundusz Regionalny.*
- b) kwotę kosztów kwalifikowalnych w PLN i EUR wraz z podaniem zastosowanego kursu,
- c) nazwę działania i pozycję budżetową, której dotyczy koszt (zgodnie z budżetem),
- d) akceptację kosztu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, podpisaną przez osoby uprawnione.

Do dokumentów związanych z rozliczeniem kosztów wynagrodzenia personelu zatrudnionego jedynie do prowadzenia projektu należy dołączyć umowę o pracę i decyzję o oddelegowaniu pracownika z wskazaniem nazwy projektu.

Do dokumentów związanych z rozliczeniem kosztów wynagrodzenia personelu zatrudnionego częściowo przy projekcie należy dołączyć także ewidencję czasu pracy wraz z wyliczeniem stawki godzinowej.

W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy również prowadzić listy obecności na spotkaniach, szkoleniach lub konferencjach.

Wkład własny w postaci pracy wolontariuszy dokumentowany jest umową z wolontariuszem wraz z ewidencją czasu pracy.

5.4 Przechowywanie dokumentacji

Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją umowy do trzech lat od zakończenia Programu rozumianego jako przyjęcie przez BMF końcowego sprawozdania od Operatora. O dacie przyjęcia tego sprawozdania Operator poinformuje Grantobiorcę mailowo, co ze względu na termin realizacji Programu Aktywni Obywatele - Fundusz Regionalny nastąpi najwcześniej w 2025 roku. Dowody księgowe należy przechowywać w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, w sposób zapewniający łatwe ich odszukanie. Grantobiorca jest zobowiązany przechowywać księgi rachunkowe, ewidencje i dowody księgowe w należyty sposób i chronić je przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem lub zniszczeniem.