

**Umowa nr ...../2/G/2020**  
**o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem**  
**„.....”**  
**nr ...../2/G/2020**  
**współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego**  
**w ramach**  
**Osi priorytetowej 11. Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność**  
**Działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR**  
**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego**  
**na lata 2014–2020**

zwana dalej „Umową”, zawarta w Grudziądzu w dniu ..... pomiędzy:  
Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”, ul. Portowa 8, 86-300 Grudziądz,  
NIP:876-24-63-493, REGON: 363725012, pełniącym funkcję Beneficjenta projektu grantowego, zwanym dalej  
„LGD”, reprezentowanym przez:

1) ..... [imię i nazwisko, pełniona funkcja],

a

..... .. [pełna nazwa i adres siedziby Grantobiorcy, REGON, NIP,  
KRS, PESEL w zależności od statusu prawnego Grantobiorcy] ....., zwanym dalej „Grantobiorcą”,  
reprezentowanym przez:

1) .....  
[imię i nazwisko, pełniona funkcja] ....., na podstawie  
pełnomocnictwa nr ..... z dnia ..... załączonego do  
Umowy, zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

Działając na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r. poz. 140 poz. 1625) zwanej dalej „ustawą RLKS”, w związku z art. 35 oraz art. 36 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 ze zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”, w związku z umową nr **UM\_SE.433.1.233.2017** o dofinansowanie Projektu grantowego „**Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania „Grudziądzki Spichlerz”**” oraz w oparciu o zapisy, m.in.:

1. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
2. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006, (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470–486), zwane dalej „rozporządzeniem EFS”;
3. rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. UE L 138 z dnia 13 maja 2014 r., s. 5-44);

4. rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE L 187/1 z 26 czerwca 2014 r., s. 1-78), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 651/2014”;
5. rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L 352/1 z dnia 24 grudnia 2013 r., s. 1-8), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1407/2013”;
6. rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. U. UE L 74/1 z dnia 14 marca 2014 r., s. 1-7);
7. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
8. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.), zwanej dalej „kodeksem cywilnym”;
9. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”;
10. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o podatku od towarów i usług”;
11. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”;
12. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r. poz. 2367);
13. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r., s.1), zwanego dalej „**RODO**”;
14. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000), zwanej dalej „**ustawą o ochronie danych osobowych**”

Strony Umowy postanawiają, co następuje:

## § 1.

### Definicje

Ilekcroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

1. „**budżecie środków europejskich**” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych, którego bankową obsługę zapewnia BGK;
2. „**całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych projektu objętego grantem**” – należy przez to rozumieć całość środków finansowych składających się na grant wraz z wkładem własnym Grantobiorcy w ramach projektu objętego grantem;
3. „**zakończeniu realizacji projektu objętego grantem**” – należy przez to rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie dwa warunki, tj.: zaplanowane w ramach projektu objętego grantem czynności zostały faktycznie wykonane (żadna dalsza czynność nie jest wymagana do zakończenia projektu objętego grantem) oraz grant został wypłacony Grantobiorcy (na rzecz Grantobiorcy nie będą przekazywane już żadne płatności ze strony LGD);
4. „**danych osobowych**” – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu RODO, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy ;
5. „**dniach roboczych**” – należy przez to rozumieć wszystkie dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
6. „**Funduszu**” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
7. „**grant**” – należy przez to rozumieć środki finansowe, które Grantodawca powierzy Grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, o których mowa w art. 35 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;

8. „**Grantobiorcy**” – należy przez to rozumieć podmiot określony w art. 35 ust. 3 ustawy wdrożeniowej;
9. „**Instytucji Zarządzającej RPO WK-P**” – należy przez to rozumieć Województwo Kujawsko–Pomorskie, reprezentowane przez Zarząd Województwa Kujawsko–Pomorskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
10. „**kwota uproszczona**” – należy przez to rozumieć kwotę uzgodnioną za wykonanie całego projektu objętego grantem na etapie zatwierdzenia przez LGD wniosku o dofinansowanie, do kwoty uproszczonej należy stosować zapisy Wytycznych w zakresie kwalifikowalności dot. kwot ryczałtowych, z uwzględnieniem przy rozliczaniu reguły proporcjonalności.
11. „**mechanizmie racjonalnych usprawnień**” – należy przez to rozumieć mechanizm, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 8 Wytycznych w zakresie równości szans;
12. „**naruszeniu ochrony danych osobowych**” – należy przez to rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;
13. „**nieprawidłowości**” – należy przez to rozumieć nieprawidłowość indywidualną, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
14. „**płatności końcowej**” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej całość lub ostatnią część grantu na realizację projektu objętego grantem, ujętą we wniosku o rozliczenie grantu, przekazaną przez LGD na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, podmiotu upoważnionego przez Grantobiorcę lub wykonawcy, po zakończeniu realizacji grantu oraz spełnieniu warunków określonych w Umowie;
15. „**pomocy publicznej**” – należy przez to rozumieć pomoc, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu nr 1407/2013 i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. U. UE L 114 z dnia 26 kwietnia 2012 r., str. 8) oraz w rozporządzeniu nr 651/2014;
16. „**Programie**” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r. nr CCI 2014PL16M2OP002 oraz uchwałą nr 1/1/14 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 grudnia 2014 r.;
17. „**projekcie grantowym**” - należy przez to rozumieć projekt określony w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej realizowany na podstawie umowy nr **UM\_SE.433.1.233.2017** o dofinansowanie Projektu grantowego „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania „Grudziądzki Spichlerz”” w związku z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
18. „**projekcie objętym grantem**” – projekt realizowany w ramach projektu grantowego, na który grantobiorca otrzymuje grant (środki finansowe) od grantodawcy, wyłoniony w procedurze naboru grantów zmierzający do osiągnięcia założonego celu projektu grantowego określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji;
19. „**przetwarzaniu danych osobowych**” – należy przez to rozumieć jakąkolwiek operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zadań wynikających z Umowy ;
20. „**rachunku bankowym wskazanym przez Grantobiorcę**” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy przeznaczony do obsługi grantu, którego posiadaczem jest Grantobiorca lub podmiot upoważniony przez Grantobiorcę;
21. „**rachunku bankowym LGD**” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy LGD przeznaczony do realizacji płatności na rzecz Grantobiorcy, na którym gromadzone są środki, przekazywane LGD przez Instytucję

- Zarządzającą RPO WK-P na podstawie umowy nr UM\_SE.433.1.233.2017 o dofinansowanie projektu grantowego;
22. **„rozliczeniu wydatków”** – należy przez to rozumieć wykazanie i udokumentowanie we wniosku o rozliczenie grantu efektów rzeczowych osiągniętych przez Grantobiorcę w ramach realizacji projektu objętego grantem i potwierdzonych przez LGD, zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie, wniosku o rozliczenie grantu, kontroli w trakcie realizacji projektu objętego grantem, jak również w okresie trwałości;
  23. **„sile wyższej”** – należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Grantobiorcy lub LGD, które zasadniczo i istotnie utrudniają lub uniemożliwiają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Grantobiorca lub LGD, przy zachowaniu należytej staranności ogólnie wymaganej dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych, nie mogły przewidzieć i im przeciwdziałać (na okres działania siły wyższej obowiązki Stron Umowy ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej);
  24. **„stronie internetowej Programu”** – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl);
  25. **„stronie internetowej LGD”** – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: [www.lgd.grudziadz.pl](http://www.lgd.grudziadz.pl);
  26. **„SzOOP”** – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą nr 23/758/2015 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia projektu Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 („SZOOP RPO”) z późn. zm.;
  27. **„wkładzie własnym”** – należy przez to rozumieć środki finansowe i nakłady zabezpieczone przez Grantobiorcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Grantobiorcy przekazane w formie grantu (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Grantobiorcy, zgodnie z poziomem dofinansowania dla projektu objętego grantem);
  28. **„wniosku o dofinansowanie”** – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie nr ..... wraz z ewentualnymi zatwierdzonymi przez LGD aktualizacjami;
  29. **„wniosku o rozliczenie grantu (uruchomienie zaliczki)”** – należy przez to rozumieć, określony przez LGD formularz wniosku o rozliczenie grantu ze środków Funduszu wraz z załącznikami, na podstawie którego Grantobiorca rozlicza się z wykonanych zadań i przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji projektu objętego grantem lub o wypłatę grantu w formie zaliczki ze środków Funduszu;
  30. **„wydatkach kwalifikowalnych”** – należy przez to rozumieć wydatki i koszty poniesione przez Grantobiorcę, uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFS, jak również w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i przepisów rozporządzeń wydanych do ustawy wdrożeniowej oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2014-2020 i z SzOOP, jak również z wytycznymi;
  31. **„wytycznych”** – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej;
  32. **„zaliczce”** – należy przez to rozumieć określoną część kwoty grantu przyznanego w Umowie, wypłaconą przez LGD na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę na pokrycie części wydatków, przed ich rozliczeniem;
  33. **„zamówienie”** – umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z Pzp, albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach PO, jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w § 10 Umowy.

## § 2.

### Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest powierzenie grantu przez LGD na realizację projektu objętego grantem oraz określenie praw i obowiązków Stron Umowy.
2. Całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych projektu objętego grantem wynosi ..... zł (słownie.....) i obejmuje środki z Funduszu w postaci grantu w wysokości nie większej niż:

- ..... zł (słownie: .....), co stanowi: nie więcej niż: **95,00 %** kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu objętego grantem oraz wkład własny Grantobiorcy, o którym mowa w ust. 4 poniżej.
3. Podatek od towarów i usług (VAT) jest wydatkiem niekwalifikowalnym/ kwalifikowalnym<sup>1</sup> dla projektu objętego grantem.
  4. Grantobiorca zobowiązuje się do wniesienia do projektu objętego grantem wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż: ..... zł (słownie: .....), stanowiącej co najmniej: **5 %** kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu objętego grantem. Wkład uznaje się za wniesiony pod warunkiem wykonania zadania, przypisanego do kwoty uproszczonej, o której mowa w § 5 Umowy.
  5. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu<sup>2</sup>.
  6. Dla projektu objętego grantem, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte regułami pomocy publicznej wsparcie będzie udzielane jako pomoc de minimis na podstawie rozporządzenia KE nr 1407/2013 oraz zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488).

### § 3.

#### Okres realizacji projektu objętego grantem i termin obowiązywania Umowy

1. Okres realizacji projektu objętego grantem jest zgodny z okresem wskazanym w zatwierdzonym wniosku o powierzenie grantu.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach projektu objętego grantem.
3. Okres obowiązywania Umowy trwa przez okres realizacji oraz trwałości projektu objętego grantem, z zastrzeżeniem postanowień § 9 ust. 4, § 12 i § 15 Umowy.

### § 4.

#### Odpowiedzialność Grantobiorcy

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu objętego grantem oraz wykorzystania środków z grantu zgodnie z niniejszą Umową, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu. W przypadku dokonania zmian w projekcie objętym grantem na podstawie § 16 Umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu objętego grantem uwzględniając wprowadzone i zaakceptowane przez LGD zmiany.
2. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu objętego grantem oraz za skutki działań i zaniechań związanych z realizacją tego projektu. Grantobiorca ponosi wobec LGD pełną odpowiedzialność za realizację projektu objętego grantem.
3. Prawa i obowiązki Grantobiorcy wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich, bez pisemnej zgody LGD.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu objętego grantem z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu objętego grantem oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o powierzenie grantu.
5. Grantobiorca ponosi odpowiedzialność za utrzymanie celów projektu objętego grantem w trakcie jego realizacji i w okresie trwałości oraz za terminową realizację zadań w ramach projektu objętego grantem, w tym za terminowe rozliczanie grantu.
6. Grantobiorca oświadcza, że w przypadku projektu objętego grantem nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej z funduszy i programów Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych, a także, że Grantobiorca nie podlega wykluczeniu z otrzymania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
7. Grantobiorca zobowiązuje się do:

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2</sup> Za wyjątkiem kosztów ponoszonych w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień.

- 1) przedstawiania na żądanie LGD, Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, Komisji Europejskiej lub innych instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu objętego grantem w terminie wyznaczonym przez ww. instytucje i podmioty;
  - 2) stosowania się do obowiązujących wzorów dokumentów oraz informacji przedstawianych przez LGD, w szczególności zamieszczanych na stronie internetowej LGD;
  - 3) realizacji projektu objętego grantem zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn;
  - 4) niezwłocznego pisemnego poinformowania LGD o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo ustanowieniu zarządu komisarycznego, bądź zawieszeniu swej działalności, lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, a także o wszystkich zmianach w składach osobowych organów uprawnionych do reprezentowania Grantobiorcy, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
  - 5) niezwłocznego pisemnego informowania LGD o zaistniałych lub zaobserwowanych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji niniejszej Umowy, a także o wszelkich innych kwestiach, które mogą istotnie utrudnić lub zagrozić jej realizacji;
  - 6) weryfikowania osób dysponujących środkami dofinansowania projektu objętego grantem (tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Grantobiorcy) zgodnie z podrozdziałem Koszty związane z angażowaniem personelu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
  - 7) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu związanego z zastosowaniem mechanizmu racjonalnego usprawnienia;
  - 8) przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami powszechnie obowiązującego prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz postanowieniami Umowy;
8. LGD oraz Grantobiorca zobowiązują się do stosowania obowiązujących wytycznych horyzontalnych wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz obowiązujących wytycznych i dokumentów programowych wydanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, w szczególności:
- 1) Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zwanych w umowie Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków;
  - 2) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
  - 3) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
  - 4) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
  - 5) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
  - 6) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, zwanych w umowie Wytycznymi w zakresie równości szans;
  - 7) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
  - 8) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, zwanych w umowie Wytycznymi w zakresie monitorowania;
  - 9) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
9. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych i dokumentów, o których mowa w ust. 8.

10. Grantobiorca zobowiązuje się śledzić zmiany w wytycznych i dokumentach, o których mowa w ust. 8 i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne.
11. Grantobiorca ponosi odpowiedzialność wobec LGD za działania podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w ramach projektu objętego grantem, jak za działania własne.
12. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na naruszenie przez Grantobiorcę dyscypliny finansów publicznych określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.), LGD zawiadamia o tym fakcie właściwego rzeczownika dyscypliny na warunkach i w trybie wskazanym w ww. ustawie.
13. Projekt objęty grantem może być realizowany dopiero po podpisaniu Umowy o powierzeniu grantu.

## § 5.

### Kwota uproszczona

1. Grantobiorca rozlicza wydatki w ramach projektu objętego grantem w oparciu o kwotę uproszczoną, zgodnie z Wnioskiem o udzielenie grantu oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków. Za wykonanie całego projektu objętego grantem przyznaje się kwotę ..... zł (słownie.....).
2. Na wydatki związane z zakupem środków trwałych przyznaje się **0,00 zł** (słownie: **zero złotych 00/100**) w ramach kwoty, o której mowa w ust. 1.
3. Na wydatki związane z cross-finansowaniem przyznaje się kwotę **0,00 zł** (słownie: **zero złotych 00/100**) w ramach kwoty, o której mowa w ust. 1.
4. W związku z realizacją projektu objętego grantem założono koszty administracyjne, związane z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem w wysokości ..... zł, co stanowi ..... % grantu. Katalog dopuszczalnych kosztów administracyjnych został określony we wniosku o dofinansowanie.
5. LGD może obniżyć % kosztów administracyjnych w przypadkach rażącego naruszenia przez Grantobiorcę postanowień Umowy w zakresie zarządzania projektem objętym grantem.
6. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie projektu objętego grantem, do którego przypisana jest kwota, o której mowa w ust. 1 są:
  - 1) załączone do wniosku o rozliczenie grantu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentacji potwierdzającej wykonanie zaplanowanych wskaźników o których jest mowa w § 5 ust. 7;
  - 2) dostępne podczas kontroli dokumentacje merytoryczne potwierdzające realizację projektu objętego grantem.
7. W związku z kwotą, o której mowa w ust. 1, Grantobiorca zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:.....
8. W przypadku nieosiągnięcia wskaźników, o których mowa w ust. 7, uznaje się, iż Grantobiorca nie zrealizował projektu objętego grantem prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty.

## § 6.

### Grant

1. Grant, o którym mowa w § 2 ust. 2, jest przekazywany przelewem przez LGD, na rachunek bankowy Grantobiorcy ..... w wysokości określonej w zatwierdzonym wniosku o rozliczenie grantu.
2. Grant będzie przekazany Grantobiorcy w formie zaliczki, o której mowa w § 7 lub w formie refundacji.
3. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować LGD o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1. Zmiana ww. rachunku bankowego wymaga dokonania zmiany Umowy w formie aneksu. Grantobiorca zobowiązuje się do poniesienia kosztów związanych z przekazaniem dofinansowania w sytuacji, gdy nastąpi zmiana rachunku bankowego wskazanego w ust. 1, o której Grantobiorca nie informuje LGD.
4. Warunkiem uruchomienia płatności na rzecz Grantobiorcy jest dostarczenie:
  - 1) podpisanego przez Grantobiorcę weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową;
  - 2) wniosku o rozliczenie grantu - wniosek o zaliczkę.

## § 7

### Zaliczka

1. Zaliczka jest udzielana Grantobiorcy w wysokości nie większej i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu objętego grantem. Maksymalna kwota udzielonej zaliczki **nie może przekroczyć 95 % grantu**.
2. Dofinansowanie w formie zaliczki może być przekazane w transzach przed zakończeniem realizacji projektu objętego grantem. Wypłata transz następować będzie zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.
3. Pierwsza oraz kolejne transze są przekazywane w wysokości określonej w zatwierdzonym harmonogramie płatności w terminie 14 dni roboczych, po przeprowadzeniu i pozytywnym zakończeniu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu pod względem spełniania warunków określonych w Umowie.
4. Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana po wniesieniu przez Grantobiorcę prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 9.
5. Kwota wnioskowanej transzy musi być uzasadniona faktycznie planowanymi działaniami projektu objętego grantem.
6. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 2 Umowy, Grantobiorca ma prawo renegecować harmonogram realizacji projektu objętego grantem wskazany we wniosku o dofinansowanie i harmonogram płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1.

## § 8.

### Rozliczenie płatności

1. Grantobiorca sporządza i przekazuje do LGD propozycję harmonogramu płatności, który po akceptacji LGD stanowi załącznik nr 2 do Umowy. Harmonogram płatności stanowi integralną część Umowy, a jego aktualizacje przekazywane są zgodnie z ust. 2 oraz 4 i nie wymagają zawarcia aneksu. Aktualizacja harmonogramu płatności wymaga akceptacji LGD.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności, w przypadku jego zmiany w stosunku do obowiązującego, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu. W przypadku, gdy po weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu złożony harmonogram płatności będzie wymagał korekty, Grantobiorca jest zobowiązany do jej dokonania w terminie wskazanym przez LGD.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia wniosku o rozliczenie grantu zgodnie z zapisami ust. 11, z uwzględnieniem zapisów § 11 ust. 2. Rozliczenie grantu należy złożyć w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu sprawozdawczego wskazanego w harmonogramie płatności.
4. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami, w ramach którego Grantobiorca wnioskuje o przekazanie grantu oraz przekazuje informację o postępie realizacji grantu są składane przez Grantobiorcę w wersji papierowej i elektronicznej.
5. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu i przekazanie Grantobiorcy kolejnej transzy dofinansowania jest:
  - 1) złożenie przez Grantobiorcę do LGD prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne i merytoryczne wniosku o rozliczenie grantu,
  - 2) złożenie oznaczonych datą i potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcy kopii dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu lub wykonanie prac, jeżeli dokumenty odbioru wymagane są prawem;
  - 3) złożenie informacji o wszystkich uczestnikach projektu objętego grantem, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 7 do Umowy i na warunkach określonych Wytycznych w zakresie monitorowania;
  - 4) złożenie dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 6, potwierdzających wykonanie wskaźników i odnoszących się do wniosku o rozliczenie grantu;
  - 5) dokonanie przez LGD poświadczenia realizacji projektu objętego grantem;
  - 6) dostępność środków na rachunku bankowym LGD,



- 7) spełnienie warunków, o których mowa w § 6 ust. 4 Umowy.
6. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest w trakcie realizacji projektu objętego grantem, w trakcie kontroli grantu na miejscu, kontroli trwałości oraz innych czynności kontrolnych prowadzonych przez podmioty do tego upoważnione, o których mowa w § 12 Umowy.
  7. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się obowiązującą w dniu poniesienia wydatku wersję Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu objętego grantem (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytucznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Grantobiorcy, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków w ramach Funduszu poniesionych przed dniem stosowania ww. wersji wytucznych, z zastrzeżeniem uregulowań zawartych w kryteriach wyboru operacji oraz ogłoszeniu o naborze wniosków.
  8. LGD, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu i przeprowadzeniu poświadczenia prawidłowości realizacji projektu objętego grantem, zatwierdza wniosek o rozliczenie grantu i przekazuje Grantobiorcy pisemną informację w tym zakresie.
  9. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o rozliczenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do poprawienia lub uzupełnienia wniosku, bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez LGD, jednakże nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych. Powyższe nie wyklucza możliwości samodzielnego dokonania przez LGD uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu z zastrzeżeniem ust. 10.
  10. LGD nie może poprawiać lub uzupełniać informacji o postępach rzeczowych oraz informacji finansowych zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i załącznikach do niego, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych.
  11. Grantobiorca składa końcowy wniosek o rozliczenie grantu do LGD, w terminie do 100 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu objętego grantem, określonego w § 3 ust. 1.
  12. Płatność końcowa jest przekazywana na wskazany przez Grantobiorcę rachunek bankowy, o którym mowa w § 6 ust. 1 w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych, licząc od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu, pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym LGD.
  13. Grantobiorca rozlicza projekt objęty grantem na etapie składania końcowego wniosku o rozliczenie grantu.
    - 1) W przypadku niezrealizowania wskaźników lub niespełnienia kryterium wyboru operacji, LGD może uznać całość lub odpowiednią część rozliczonej kwoty uproszczonej w ramach projektu objętego grantem za niekwalifikowaną;
    - 2) W przypadku niezrealizowania wskaźników Grantobiorca może również sam zwrócić się do LGD z wnioskiem o proporcjonalne rozliczenie kwoty uproszczonej do poziomu osiągniętych wskaźników. We wniosku Grantobiorca powinien przedstawić przyczyny nieosiągnięcia w pełni założonych wskaźników oraz wykazać swoje starania zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub wykazać wystąpienie tzw. siły wyższej. LGD w takiej sytuacji może podjąć decyzję o uznaniu części przyznanej kwoty uproszczonej za niekwalifikowaną i żądać jej zwrotu.
  14. Grantobiorca zwraca tę część grantu, który dotyczy niekwalifikowalnych wydatków w ramach kwoty uproszczonej, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez LGD końcowego wniosku o rozliczenie płatności. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, stosuje się przepisy § 18.
  15. Bieg terminu płatności, o którym mowa w ust. 13, może zostać przerwany przez LGD w jednym z następujących przypadków:
    - 1) kwota ujęta we wniosku o rozliczenie grantu jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające realizację projektu objętego grantem nie zostały przedłożone;
    - 2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.Grantobiorca jest informowany na piśmie o wstrzymaniu i o jego przyczynach.
  16. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym LGD, z którego dokonywana jest płatność, grant zostanie wypłacony Grantobiorcy niezwłocznie po wpływie w niezbędnej wysokości środków na rachunek bankowy LGD.

## § 9.

### Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

1. Grantobiorca wnosi do LGD poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 15 dni od dnia zawarcia Umowy, jednak nie później niż w dniu złożenia pierwszego

- wniosku o rozliczenie grantu, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty grantu, o której mowa w § 2 ust. 2.
- Grantobiorca składa zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową<sup>3</sup> według wzoru przedłożonego przez LGD.
  - W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, LGD zwróci Grantobiorcy ustanowione zabezpieczenie lub dokona jego komisijnego zniszczenia po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, z zastrzeżeniem ust. 5.
  - W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość projektu objętego grantem lub jego rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.
  - W przypadku wszczęcia postępowania windykacyjnego, zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania.

#### **§ 10.**

##### **Zamówienia**

Grantobiorca zobowiązuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Grantu w sposób zapewniający, w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego w zakresie zamówień publicznych.

#### **§ 11.**

##### **Monitoring i sprawozdawczość**

- Grantobiorca jest zobowiązany do pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji projektu objętego grantem, zgodnie z wnioskiem o przyznanie pomocy, w okresie realizacji i trwałości projektu objętego grantem.
- Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia do LGD wniosku o rozliczenie grantu zawierającego informacje o postępie rzeczowym projektu objętego grantem.
- Grantobiorca jest zobowiązany do wykazania i opisanego w części wniosku o rozliczenie grantu dotyczącej postępu rzeczowego, które z „działań równościowych” zaplanowanych we wniosku o przyznanie pomocy zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu objętego grantem wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
- Grantobiorca jest zobowiązany do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu objętego grantem oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji projektu objętego grantem, informowania LGD o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu objętego grantem, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników.
- Grantobiorca jest zobowiązany do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu objętego grantem i składania, nie rzadziej niż raz na kwartał, wniosku sprawozdawczego;
- Wniosek sprawozdawczy należy złożyć w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu sprawozdawczego;
- W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku sprawozdawczym, LGD wzywa Grantobiorcę do poprawienia lub uzupełnienia wniosku, bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym jednakże nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych.
- Grantobiorca jest zobowiązany do przekazywania LGD wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu objętego grantem, na wniosek i w terminie wskazanym przez LGD.

#### **§ 12.**

##### **Kontrola i audyt**

- W zakresie prawidłowości realizacji Grantu, Grantobiorca jest zobowiązany poddać się kontroli i audytom dokonywanym przez LGD, Instytucję Zarządzającą RPO WK-P oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia.

---

<sup>3</sup> Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

2. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia podpisania umowy o dofinansowanie na realizację projektu objętego grantem i nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu objętego grantem, pomocy publicznej, oraz podatku, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług.
3. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w siedzibie/biurze kontrolującego na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu objętego grantem.
4. Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, dokumenty związane bezpośrednio z realizacją projektu objętego grantem, w szczególności dokumenty umożliwiające rozliczenie kwoty uproszczonej, w tym dokumenty elektroniczne oraz dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu objętego grantem oraz do wykorzystywanych w związku z realizacją projektu objętego grantem systemów teleinformatycznych oraz umożliwienie tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów.
5. Jeżeli jest to konieczne, do stwierdzenia prawidłowej realizacji projektu objętego grantem, Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu objętego grantem.
6. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów lub odmowa udzielenia informacji jest traktowane jak utrudnianie przeprowadzenia kontroli.
7. Podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień do osób zaangażowanych w realizację projektu objętego grantem.
8. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca jest zobowiązany do podjęcia stosownych działań naprawczych w terminie określonym w tych zaleceniach.
9. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wysokości grantu w ramach projektu objętego grantem.
10. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania LGD o wynikach przeprowadzonych kontroli i audytów, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Grantobiorca jest również zobowiązany do informowania LGD o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych.
11. LGD zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli u Grantobiorcy w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia zatwierdzenia przez LGD końcowego wniosku o rozliczenie grantu. Kontrola zostanie zapowiedziana w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od terminu kontroli. Grantobiorca zostanie poinformowany o celu kontroli i jej zakresie.
12. LGD zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli bez zapowiedzi, szczególnie w przypadku, gdy LGD podejmie informację o nieprawidłowościach w realizacji Umowy o powierzenie grantu przez Grantobiorcę.
13. W trakcie kontroli zweryfikowana zostanie przez LGD zgodność realizowanych zadań przez Grantobiorcę z zapisami zawartymi w Umowie, jak również dokumentacja związana z powierzonym grantem a w szczególności dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych rezultatów np. listy obecności, certyfikaty, zaświadczenia, dokumenty i produkty wytworzone w wyniku realizacji projektu objętego grantem, umowy zawarte pomiędzy Grantobiorcą a Użytkownikiem, protokoły odbioru.
14. Z przeprowadzonej kontroli sporządzona zostanie informacja pokontrolna, której zapisy zostaną przedstawione Grantobiorcy. Informacja pokontrolna musi zostać przedstawiona Grantobiorcy nie później niż do 10 dni roboczych po zakończeniu kontroli przez LGD. Grantobiorca ma możliwość wniesienia zastrzeżeń i uwag do informacji pokontrolnej w terminie do 5 dni roboczych od jego otrzymania.
15. W przypadku wskazania przez LGD działań naprawczych, Grantobiorca podejmie się działań naprawczych w terminie do 30 dni od przyjęcia informacji pokontrolnej, a LGD ma obowiązek przeprowadzenia ponownej wizyty monitoringowej, której celem będzie zweryfikowanie wywiązania się Grantobiorcy z zaleconych działań naprawczych.
16. LGD zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizyty monitoringowej bez zapowiedzi, w miejscu realizacji zadania celem weryfikacji u Grantobiorcy postępów w realizacji zadania.

17. Grantobiorca zobowiązany jest do cyklicznego (min. raz na miesiąc) przesyłania szczegółowego harmonogramu realizacji wsparcia oferowanego w ramach projektu objętego celem umożliwienia przeprowadzenia przez LGD wizyty monitoringowej w każdym czasie.
18. Harmonogram realizacji wsparcia, o którym mowa w ust. 16, składany jest do LGD każdorazowo w terminie do 10-go dnia miesiąca na miesiąc następny, na formularzu stanowiącym załącznik .... do Umowy. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zaktualizowania harmonogramu realizacji wsparcia każdorazowo, kiedy zajdą w nim zmiany uniemożliwiające przeprowadzenie wizyty monitoringowej.
19. Harmonogram realizacji wsparcia składany jest do LGD osobiście, pocztą tradycyjną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do LGD.
20. Niewywiązanie się ze zobowiązań, o których mowa w ust. 16-17, traktowane jest jako utrudnianie przeprowadzenia kontroli przez LGD i może skutkować rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu zgodnie z §19.

### § 13.

#### Ewaluacja

1. W trakcie realizacji projektu objętego grantem oraz w okresie jego trwałości, Grantobiorca zobowiązuje się do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P do przeprowadzenia ewaluacji projektu grantowego.
2. Grantobiorca zobowiązuje się w szczególności do udzielania każdorazowo na wniosek podmiotów wskazanych w ust. 1 wszelkich informacji i udostępniania dokumentów dotyczących projektu objętego grantem we wskazanym przez nie zakresie i terminach oraz do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.

### § 14.

#### Informacja i promocja

1. Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku do Umowy „Obowiązki informacyjne.”
2. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:
    - a. wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu objętego grantem;
    - b. wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu objętego grantem, podawanych do wiadomości publicznej;
    - c. wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie objętym grantem;
  - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji projektu objętego grantem;
  - 3) umieszczania opisu projektu objętego grantem na stronie internetowej (jeśli Grantobiorca posiada stronę internetową);
  - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie objętym grantem informacji, że projekt objęty grantem uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
  - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu objętego grantem.
3. Grantobiorca jest ponadto zobowiązany do stosowania znaku firmowego (logo) LGD na wszystkich dokumentach i podczas wszystkich działań wymienionych w ust. 2.

### § 15.

#### Archiwizacja

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu objętego grantem przez okres wskazany w umowie nr UM\_SE.433.1.233.2017 o dofinansowanie Projektu grantowego „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania „Grudziądzki Spichlerz””.
2. LGD informuje Grantobiorcę o terminie rozpoczęcia i zakończenia okresu, o którym mowa w ust. 1.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu objętego grantem w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania LGD o miejscu przechowywania tej dokumentacji.
5. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu objętego grantem, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Grantobiorcę działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 i 4, Grantobiorca zobowiązuje się do pisemnego poinformowania LGD, w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu przechowywania dokumentów.

#### **§ 16.**

##### **Zmiany w projekcie objętym grantem i Umowie**

1. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji zaakceptowanego przez LGD projektu objętego grantem zgodnie z Umową.
2. Zmiany w projekcie objętym grantem dopuszczalne są tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach i wymagają uzyskania akceptacji ze strony LGD.
3. Przez zmiany zaakceptowane przez LGD należy rozumieć zmiany zaakceptowane na piśmie podpisanym przez osobę upoważnioną.
4. Grantobiorca zgłasza LGD, w formie pisemnej, zmiany dotyczące realizacji projektu objętego grantem przed ich wprowadzeniem, nie później niż na 30 dni przed planowanym zakończeniem realizacji projektu objętego grantem, określonym w § 3 ust. 1 Umowy.
5. LGD może z własnej inicjatywy zaproponować wprowadzenie zmian do Umowy.
6. W przypadku wystąpienia niezależnych od Grantobiorcy okoliczności, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do projektu objętego grantem, Grantobiorca może zawniekskować do LGD o wprowadzenie zmiany Umowy przedstawiając uzasadnienie a LGD podejmuje decyzję odnośnie możliwości wprowadzenia zmian.
7. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia wysokości grantu określonego w § 2 ust. 2 Umowy oraz niedopuszczalne są zmiany, które wpływałyby na zmianę i obniżenie wskaźników.
8. Nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie objętym grantem, w rezultacie której projekt objęty grantem przestałby spełniać kryteria wyboru warunkujące otrzymanie grantu.
9. Zmiany w Umowie, o ile jej zapisy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 17.**

##### **Trwałość**

Grantobiorca zobowiązuje się do zachowania i utrzymania trwałości projektu objętego grantem zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego oraz Wytycznymi Ministra Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

#### **§ 18.**

##### **Zwrot środków**

1. Jeżeli na podstawie wniosku o rozliczenie grantu lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Grantobiorca:

- a. wykorzystał grant niezgodnie z przeznaczeniem;
  - b. wykorzystał grant z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych;
  - c. pobrał całość lub część grantu w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości;
  - d. nie osiągnął i/lub nie udokumentował założonych wskaźników z zastrzeżeniem § 8 ust. 14,
- wówczas Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania i na rachunek bankowy wskazany przez LGD.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, LGD wzywa Grantobiorcę do dokonania zwrotu lub pomniejsza o odpowiednią kwotę kolejną transzę grantu dla Grantobiorcy.
  3. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania, o których mowa w ust. 1 są naliczane od dnia przekazania grantu na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, do dnia zwrotu środków.
  4. Grantobiorca jest zobowiązany do zapłaty odsetek, którymi może zostać ewentualnie obciążona LGD w następstwie konieczności zwrotu środków przez Grantobiorcę, o którym mowa w ust. 1.
  5. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnej transzy grantu lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, a Grantobiorca nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, o którym mowa w ust. 2, LGD podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 9 Umowy oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu windykacyjnym. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków, o których mowa w ust. 1, w całości obciążają Grantobiorcę.

## § 19.

### Rozwiązanie Umowy

1. LGD może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
  - 1) nie rozpoczął realizacji projektu objętego grantem w terminie 3 miesięcy od okresu realizacji projektu wskazanego w § 3; zaprzestał realizacji projektu objętego grantem, realizuje go lub zrealizował w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa krajowego lub wspólnotowego lub niezgodnie z wnioskiem o przyznanie pomocy;
  - 2) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez LGD, Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, bądź inne uprawnione podmioty;
  - 3) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 4) nie przedłożył wniosku o rozliczenie grantu zgodnie z § 8 ust. 12;
  - 5) nie przestrzega zasad przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego projektu objętego grantem;
  - 6) nie osiągnął celu projektu objętego grantem zakładanego we wniosku o przyznanie pomocy (założonych wskaźników rezultatu);
  - 7) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie.
2. LGD może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym (bez wypowiedzenia), jeżeli Grantobiorca:
  - 1) wykorzystał przekazane środki finansowe w całości lub w części na cel inny, niż określony w projekcie objętym grantem lub niezgodnie z Umową;
  - 2) odmówił poddania się kontroli przez LGD, Instytucję Zarządzającą RPO WK-P bądź inne uprawnione podmioty;
  - 3) złożył lub przedstawił LGD, jako autentyczne, nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) nienależnych środków finansowych w ramach Umowy;
  - 4) nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w § 9 Umowy;
  - 5) ogłosił upadłość lub został postawiony w stan likwidacji albo podlega zarządowi komisarzycznemu bądź, gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze;
  - 6) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Umowy, w tym realizacji projektu objętego grantem lub nie spełnił swoich obowiązków wynikających z Umowy, w ciągu okresu wskazanego w ust. 3, liczonego od dnia ustania działania siły wyższej.

3. LGD może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia po upływie 3 miesięcy od dnia zawieszenia realizacji obowiązków przez Grantobiorcę wynikających z Umowy, w rezultacie wystąpienia siły wyższej, jeżeli przed upływem powyższego terminu nie ustanie działanie siły wyższej.
4. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 – 2, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanych od dnia przekazania grantu, w terminie wyznaczonym przez LGD, na rachunek bankowy przez niego wskazany. W uzasadnionych sytuacjach LGD ma prawo rozliczyć grant z uwzględnieniem reguły proporcjonalności opisanej w § 8. Ust. 14. W przypadku, gdy Grantobiorca nie zwróci otrzymanego grantu wraz z odsetkami w wyznaczonym terminie stosuje się odpowiednio § 18 Umowy.
5. Każda ze Stron Umowy może rozwiązać Umowę, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w wyniku wystąpienia okoliczności niezależnych od Stron Umowy, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. W przypadku rozwiązania Umowy w wyniku okoliczności niezależnych od Stron Umowy, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu dotychczas otrzymanych środków w ramach grantu wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanych od dnia przekazania środków w ramach grantu, w terminie wskazanym przez LGD.
6. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Grantobiorcy, jeżeli zwróci on otrzymany grant wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanych od dnia przekazania grantu, w terminie 30 dni od dnia złożenia do LGD wniosku o rozwiązanie Umowy.
7. W przypadku rozwiązania Umowy, Grantobiorca nie ma prawa do otrzymania grantu w tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części projektu objętego grantem.
8. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1–3, Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.
9. Grantobiorca, z którym rozwiązano Umowę z przyczyn wymienionych w ust. 1-3 zostaje wykluczony z kolejnych naborów organizowanych przez LGD w ramach LSR.

## § 20.

### Ochrona danych osobowych

1. LGD zobowiązuje się do stosowania przepisów RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz.1330 ze zm.) w zakresie, w jakim będzie wykorzystywać dane Grantobiorcy oraz posiadane informacje związane z realizacją projektu objętego grantem i Umowy do celów związanych z monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem, ewaluacją, informacją i promocją projektu grantowego.
2. Grantobiorca wyraża zgodę na upublicznienie swoich danych, a także informacji o realizacji projektu objętego grantem, w celach określonych w ust. 1.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji projektu objętego grantem zgodnie z RODO oraz ustawą o ochronie danych osobowych.

## § 21.

### Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. LGD powierza Grantobiorcy przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie (w przypadku zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – w imieniu i na rzecz ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego).
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne:
  - 1) w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020 na podstawie:
    - a. rozporządzenia ogólnego;
    - b. rozporządzenia EFS;
    - c. ustawy wdrożeniowej;
  - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych na podstawie:
    - a. rozporządzenia ogólnego;
    - b. rozporządzenia EFS;
    - c. ustawy wdrożeniowej;
    - d. rozporządzenia nr 1011/2014;

- e. „Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 nr RPKP/04/2015” z dnia 14 sierpnia 2015 r.
3. Grantobiorca jest zobowiązany odebrać od uczestnika projektu objętego grantem podpisane oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Umowy. Oświadczenia przechowuje Grantobiorca w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są przechowywane dokumenty związane z projektem objętym grantem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania Umowy.
  4. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Grantobiorcę wyłącznie w celu realizacji projektu objętego grantem, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektu objętego grantem, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 7 do Umowy.
  5. Przy przetwarzaniu danych osobowych Grantobiorca zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w RODO, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa dotyczących ochrony danych osobowych i w Umowie, w tym w szczególności do:
    - 1) zastosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO;
    - 2) wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dotyczą dane osobowe;
    - 3) dopuszczenia do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osób upoważnionych przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 11 posiadających imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
    - 4) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy;
    - 5) prowadzenia rejestru podmiotów, o których mowa w ust 11;
    - 6) prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO;
    - 7) udostępniania LGD „Grudziądzki Spichlerz” oraz Instytucji Zarządzającej RPO WK-P dokumentów, o których mowa w pkt 4-6 na każde jej żądanie;
    - 8) wykonywania wobec osób, których dotyczą dane osobowe, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13-14 RODO;
    - 9) zapewnienia zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia przez Grantobiorcę i przez osoby oraz podmioty przez niego upoważnione, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Grantobiorcą;
    - 10) zapewnienia, aby dane były udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym do żądania informacji na podstawie przepisów prawa;
  6. Grantobiorca ponosi odpowiedzialność tak wobec osób trzecich, jak i wobec LGD „Grudziądzki Spichlerz” oraz Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO, ustawy, i innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Umową.
  7. W celu zrealizowania wobec uczestnika Projektu, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 – 14 RODO, Grantobiorca jest zobowiązany:
    - 1) odebrać od uczestnika Projektu podpisane oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Umowy;
    - 2) przechowywać oświadczenie, o którym mowa w pkt 1), w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są przechowywane dokumenty związane z Projektem.
  8. Zmiana wzoru oświadczenia, o którym mowa w pkt 1), nie wymaga aneksowania Umowy.
  9. Grantobiorca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych. Grantobiorca przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych jest zobowiązany do podjęcia środków zabezpieczających zbiory danych zgodnie z wymogami RODO i ustawy o ochronie danych osobowych.



10. LGD umocowuje Grantobiorcę do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją projektu objętego grantem, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu wyłącznie podmiotom świadczącym usługi na rzecz Grantobiorcy w związku z realizacją projektu objętego grantem, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez LGD w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do LGD i pod warunkiem, że Grantobiorca zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
11. LGD „Grudziądzki Spichlerz” zobowiązuje Grantobiorcę do formułowania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z podmiotami, o których mowa w ust. 11, w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu, w szczególności w taki sposób, by podmioty świadczące usługi na rzecz Grantobiorcy w ramach tych umów były zobowiązane do:
  - 1) zagwarantowania wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, żeby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dotyczą dane osobowe;
  - 2) ponoszenia odpowiedzialności, tak wobec osób trzecich, jak i wobec administratora, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych;
  - 3) prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO;
  - 4) wykonywania wobec osób, których dotyczą dane osobowe, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13-14 RODO;
  - 5) umożliwienia przeprowadzenia kontrolerom Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, lub podmiotom przez nich upoważnionym w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych lub Umową, na warunkach wskazanych w ust. 29-31.
12. Zakres danych osobowych powierzanych przez Grantobiorcę podmiotom, o których mowa w ust. 11, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Grantobiorcę.
13. Grantobiorca przekaze LGD „Grudziądzki Spichlerz” wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 11, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
14. Grantobiorca przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
15. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Grantobiorcę oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 11, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
16. LGD umocowuje Grantobiorcę do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 5 pkt. 3, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Grantobiorca w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z projektem objętym grantem. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 3 i 4 do Umowy. LGD dopuszcza stosowanie przez Grantobiorcę innych wzorów niż określone odpowiednio w ww. załącznikach, o ile zawierają one wszystkie elementy w nich wskazane.

17. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 17, są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 15 ust. 1 Umowy. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Grantobiorcę z osobą wskazaną w ust. 5 pkt. 3. Grantobiorca winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 15 ust. 1 Umowy
18. Grantobiorca prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy.
19. LGD umocowuje Grantobiorcę do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 11, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 5 pkt. 3, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Grantobiorców w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje Instytucja Zarządzająca RPO WK-P.
20. LGD umocowuje Grantobiorcę do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 11, przy zastrzeżeniu, że będą one zawierać wszystkie elementy wskazane we wzorach załączonych do Umowy.
21. LGD zobowiązuje Grantobiorcę do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
22. LGD umocowuje Grantobiorcę do takiego formułowania umów zawieranych przez Grantobiorcę z podmiotami, o których mowa w ust 11, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
23. Grantobiorca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
24. Grantobiorca niezwłocznie – jednak nie później niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia – informuje pisemnie LGD o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania na podstawie Umowy. Zgłoszenie musi zawierać wszystkie elementy określone w art. 33 ust. 3 RODO oraz informacje umożliwiające określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli Grantobiorca nie będzie mógł udzielić informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO, w tym samym czasie, może ich udzielać sukcesywnie, bez zbędnej zwłoki.
25. W przypadku stwierdzenia, że naruszenie, o którym mowa w ust. 25, powoduje wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Grantobiorca, na polecenie LGD, bez zbędnej zwłoki, zawiadamia o naruszeniu osoby, których dane osobowe dotyczą.
26. Grantobiorca bez zbędnej zwłoki informuje LGD o wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub organ nadzorczy, Policję lub sąd.
27. Grantobiorca zobowiązuje się do udzielenia LGD lub innemu upoważnionemu podmiotowi, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
28. Grantobiorca umożliwi Instytucji LGD lub innym upoważnionym podmiotom (w tym ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotowi przez niego upoważnionemu), w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z RODO, ustawą, przepisami powszechnie obowiązującego prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z Umową. Pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia audytu lub kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej na 3 dni robocze przed dniem rozpoczęcia audytu lub kontroli.
29. W przypadku powzięcia przez LGD lub inne upoważnione podmioty (w tym ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub podmiot przez niego upoważniony) wiadomości o rażącym naruszeniu przez Grantobiorcę obowiązków wynikających z RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów powszechnie obowiązującego prawa dotyczących ochrony danych osobowych lub z Umowy, Grantobiorca umożliwi LGD

lub innym upoważnionym podmiotom (w tym ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotowi przez niego upoważnionemu) dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 29.

30. Kontrolerzy LGD, Instytucji Zarządzającej RPO WK-P i innych upoważnionych podmiotów mają w szczególności prawo:
- 1) wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których jest zlokalizowany zbiór powierzonych
  - 2) do przetwarzania danych osobowych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych, w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą, przepisami powszechnie obowiązującego prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz Porozumieniem lub Umową;
  - 3) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - 4) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii;
  - 5) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
- Powyższe uprawnienia kontrolerów nie wyłączają stosowania uregulowań wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
31. Grantobiorca zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez LGD, Instytucję Zarządzającą RPO WK-P i inne podmioty upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów (w tym Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub podmiot przez niego upoważniony).
32. Grantobiorca zobowiązuje się do informowania LGD o wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 32.
33. Grantobiorca, biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga LGD poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane osobowe dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
34. Grantobiorca, uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga LGD „Grudziądzki Spichlerz” wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO.

## § 22.

### Obowiązujące przepisy

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, odpowiednich przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, w szczególności:

- a. rozporządzenia ogólnego oraz jego aktów wykonawczych i aktów delegowanych;
- b. ustawy RLKS;
- c. ustawy wdrożeniowej;
- d. ustawy o finansach publicznych;
- e. ustawy Pzp;
- f. kodeksu cywilnego;
- g. ustawy o rachunkowości;
- h. ustawy o podatku od towarów i usług;
- i. aktów wykonawczych do ustaw wskazanych w lit. b – h.

## § 23.

### Rozstrzygnięcie sporów

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy, powstałe w trakcie realizacji projektu objętego grantem oraz związane z interpretacją Umowy będą wyjaśniane pomiędzy Stronami w pierwszej kolejności w drodze koncyliacyjnej z zachowaniem formy pisemnej.
2. Spory wynikające z realizacji Umowy, Strony Umowy będą starały się rozwiązać polubownie.

3. Jeżeli Strony Umowy nie dojdą do porozumienia na drodze polubownej, wówczas spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby LGD, z wyłączeniem spraw, które na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, podlegają właściwości wyłącznej lub są rozstrzygane w odrębnym postępowaniu.

#### § 24.

##### Postanowienia końcowe

1. Strony Umowy zgodnie ustalają, że:
  - a. w przypadku pism doręczanych za potwierdzeniem odbioru, odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia;
  - b. za dzień złożenia dokumentów przyjmuje się dzień ich wpływu do LGD.
2. Umowa została sporządzona w ...[liczba egzemplarzy słownie] ... jednobrzmiących egzemplarzach: ... [liczba egzemplarzy] ... dla Grantobiorcy i ... [liczba egzemplarzy] ... dla LGD.

#### § 25.

##### Załączniki

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Obowiązki informacyjne grantobiorcy;
2. Załącznik nr 2 - Harmonogram płatności;
3. Załącznik nr 3 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
4. Załącznik nr 4 - Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
5. Załącznik nr 5 - Źródła finansowania projektu;
6. Załącznik nr 6 - Wzór oświadczenia uczestnika Projektu;
7. Załącznik nr 7- Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
8. Załącznik nr 8 - Wniosek o dofinansowanie.
9. Załącznik nr 9 – Deklaracja wekslowa.
10. Załącznik nr 10 – Weksel *in blanco*

.....  
LGD „Grudziądzki Spichlerz”

.....  
Grantobiorca

Załącznik nr 1 - Obowiązki informacyjne grantobiorcy;

## OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

### 1. Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu musisz:

- a) **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:**
  - i. **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
  - ii. **dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
  - iii. **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- b) **umieścić plakat** w miejscu realizacji projektu;
- c) **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową);
- d) **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

Musisz też dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

Uwaga: umieszczanie barw RP dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełnokolorowej.

### 2. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

Jako beneficjent musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczyłeś dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich (FE)	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)	Herb Województwa Kujawsko-Pomorskiego	Znak Unii Europejskiej (UE)
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze		złożony z symbolu graficznego	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który

Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.	złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.	i nazwy Województwo Kujawsko-Pomorskie	współfinansuje Twój projekt.
<p>Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:</p> 			

**Uwaga: Pamiętaj, że barwy RP występują tylko i wyłącznie w wersji pełnokolorowej.**

**Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP.**

Barwy RP umieszczasz na wszelkich materiałach i działaniach informacyjno-promocyjnych, jeżeli:

- istnieją ogólnodostępne możliwości techniczne umieszczania oznaczeń pełnokolorowych,
- oryginały materiałów są wytwarzane w wersjach pełnokolorowych.

**Musisz stosować pełnokolorowy zestaw znaków FE z barwami RP oraz znakiem UE w przypadku następujących materiałów:**

- tablice pamiątkowe,
- plakaty, billboardy,
- tabliczki i naklejki informacyjne,
- strony internetowe,
- publikacje elektroniczne np. materiały video, animacje, prezentacje, newslettery, mailing,
- publikacje i materiały drukowane np. foldery, informatory, certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, zaproszenia, programy szkoleń, itp.,
- korespondencja drukowana, jeśli papier firmowy jest wykonany w wersji kolorowej,
- materiały brandingowe i wystawowe np. baner, stand, roll-up, ścianki, namioty i stoiska wystawowe, itp.,
- materiały promocyjne tzw. gadżety.

Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

- nie ma ogólnodostępnych możliwości technicznych zastosowania oznaczeń pełnokolorowych ze względu np. na materiał, z którego wykonano przedmiot np. kamień lub jeżeli zastosowanie technik pełnokolorowych znacznie podniosłoby koszty,
- materiały z założenia występują w wersji achromatycznej.

**Nie musisz umieszczać barw RP w zestawie znaków FE i UE w wariantach achromatycznym lub monochromatycznym w następujących materiałach:**

- korespondencja drukowana, jeżeli np. papier firmowy jest wykonany w wersji achromatycznej lub monochromatycznej,
- dokumentacja projektowa (np. dokumenty przetargowe, umowy, ogłoszenia, opisy stanowisk pracy).

Wzory z właściwymi dla RPO WK-P oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl). Znajdziesz tam także gotowy wzór dla plakatu/tablicy pamiątkowej, z których powinieneś skorzystać.

### **2.1. Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?**

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje. Wyjątek stanowi oznaczenie dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy<sup>4</sup> (zobacz. rozdz. 6.6).

Szczegółowe wskazówki stosowania znaków i ich zestawień znajdują się w rozdz. 6.

### **2.2. Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?**

W przypadku materiału informacyjnego i promocyjnego dostępnego w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tego materiału powinien znaleźć się komunikat słowny informujący o dofinansowaniu materiału/projektu.

### **3. Jak oznaczać miejsce projektu?**

Twoim obowiązkiem związanym z oznaczaniem miejsca realizacji jest umieszczenie w trakcie realizacji projektu, w widocznym miejscu, co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Jeśli chcesz, możesz również umieścić tablicę pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe. Jeśli zdecydowałeś zamieścić tablicę pamiątkową powinieneś mieć na uwadze zapisy w pkt. 3.5-3.8.

---

<sup>4</sup> Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

### 3.1 Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plasz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

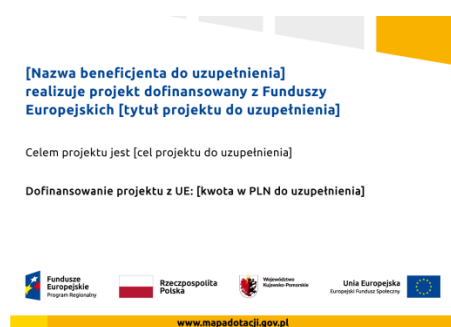
Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

### 3.2 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt (opcjonalnie),
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Wzór plakatu, który należy wykorzystać:



Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie, jak również elementy graficzne np. zdjęcie.. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, **były nadal czytelne i wyraźnie widoczne.**

W wersji elektronicznej wzór do wykorzystania jest dostępny na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).



### 3.3 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinieneś go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat możesz zdjąć po zakończeniu projektu.

### 3.4 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

Plakat powinieneś umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musi być to przynajmniej jeden plakat.

Jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

### 3.5 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Wzór tablicy, który należy wykorzystać:



Wzór tablicy znajdziesz w internecie na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

**Wzór tablicy pamiątkowej jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać znaków, informacji etc. poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.** Tablica pamiątkowa, nie może zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, np. logo partnera lub wykonawcy prac.

**Projektując tablicę, w tym wielkość fontów, pamiętaj, że znak UE wraz z odniesieniem do Unii i funduszu, tytuł projektu oraz cel projektu muszą zajmować co najmniej 25% powierzchni tej tablicy.**

### 3.6 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

Tablice pamiątkowe mogą być albo **dużego formatu**, albo mieć formę **mniejszych tabliczek**.

Wybór właściwej wielkości tablicy powinien być uzależniony od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

**Tablice pamiątkowe dużego formatu** są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

**Mniejsze tabliczki pamiątkowe** możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

### 3.7 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

Tablicę pamiątkową musisz umieścić po zakończeniu projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

### 3.8 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Tablice pamiątkowe dużych rozmiarów powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów powinieneś umieścić w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z IZ RPO WK-P.

### **3.9 Czy możesz zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych?**

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do IZ RPO WK-P z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w *Załączniku* wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją IZ RPO WK-P może wyrazić zgodę na odstąpienie lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

## **4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?**

Jeśli jako beneficjent masz własną stronę internetową, to musisz umieścić na niej:

- znak **Funduszy Europejskich**,
- barwy Rzeczypospolitej Polskiej,
- znak **Unii Europejskiej**,
- **herb województwa kujawsko-pomorskiego**,
- **krótki opis projektu**.

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

### **4.1 W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie?**

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić (np. na stronie głównej powinien znaleźć się odnośnik do zakładki/podstrony przeznaczonej specjalnie dla opisu realizowanego projektu/projektów).

### **4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?**

**Uwaga! Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.**

Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, powinieneś zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

#### **Rozwiązanie nr 1**

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu, barw RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska” oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą

funduszu. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

W zestawieniu znaków umieszczasz także **herb województwa kujawsko-pomorskiego**.





Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:



Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE, barw RP, herbu województwa kujawsko-pomorskiego oraz znaku UE w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

#### Rozwiązanie nr 2

Rozwiązanie drugie polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:

Unia Europejska 	 Unia Europejska
 Unia Europejska	 Unia Europejska

**Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, herb województwa kujawsko-pomorskiego i znak Unia Europejska.**

#### 4.3 Jakie informacje powinieneś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?

Informacja na Twojej stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład Funduszy Europejskich.

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postępowanie prac.

## 5. Jak możesz informować uczestników projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie.

Obowiązek ten wypełnisz, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2., oznakujesz konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji Twojego projektu. Oznakowanie może mieć formę plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo możesz przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

Pamiętaj, że jeśli realizujesz projekt polegający na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły albo pracownicy firmy, których miejsca pracy zostały doposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadбай, aby taka informacja do nich dotarła.

## 6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki graficzne?

### 6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich, barwy RP, herb województwa kujawsko-pomorskiego oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **umiejscowienie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu**. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

Zwróć szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

### 6.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej strony.

Herb województwa kujawsko-pomorskiego umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE<sup>5</sup>.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, a

---

<sup>5</sup> Nie dotyczy tablic pamiątkowych, na których herb województwa kujawsko-pomorskiego znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.

znak Unii Europejskiej na dole. Herb województwa kujawsko-pomorskiego umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

### 6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**<sup>6</sup>, łącznie ze znakiem FE, barwami RP, znakiem UE oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego.

#### Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu?

W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic pamiątkowych) oraz na dokumentach mogą znaleźć się następujące znaki: znak FE, barwy RP, herb województwa kujawsko-pomorskiego i znak UE.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków: znak FE - barwy RP - herb województwa kujawsko-pomorskiego - znak UE).

**Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od barw RP i znaku Unii Europejskiej.**

### 6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znak Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska?

Zestawienie znaków FE, barw RP i znak UE zawsze występuje w wersji pełnokolorowej.

<sup>6</sup> Nie dotyczy tablic pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą występować maksymalnie 3 znaki.

Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP, natomiast będziesz mógł zastosować zestawienia znaków FE i UE w wersji jednobarwnej. Przypadki te są określone w rozdziale 2.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej:



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

### 6.5 Czy możesz stosować znak Fundusze Europejskie, barwy Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unia Europejska na kolorowym tle?

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia jego największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, powinieneś zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

Na tłach ciemnych, czarnym oraz tłach wielokolorowych barwy RP powinieneś umieścić na białym polu ochronnym i z szarą linią zamykającą. Na tłach kolorowych, barwy RP powinieneś umieścić bez białego pola ochronnego i bez linii zamykającej. Jeśli znak występuje na tle barwnym, należy zachować odpowiedni kontrast gwarantujący odpowiednią czytelność znaku.

W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie masz innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinieneś umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach.

## 6.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy<sup>7</sup>?

W przypadku gdy działanie informacyjne lub promocyjne, dokument albo inny materiał dotyczą:

- projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie musisz w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosujesz wspólny znak **Fundusze Europejskie**.



Fundusze  
Europejskie



Fundusze Europejskie

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj znak Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych oraz umieść informację słowną, że materiał (np. druk ulotki) jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy.



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



## 6.7 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest mały i nazwa funduszu, nazwa „Rzeczpospolita Polska” oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu), barwy RP z napisem Rzeczpospolita Polska oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Rzeczpospolita Polska”, „UniaEuropejska” i „Fundusze Europejskie”.



<sup>7</sup> Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/ funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu województwa kujawsko-pomorskiego nie jest obowiązkowe.

W przypadku przedmiotów o bardzo małym polu zadruku np. pendrive, dopuszczalne będzie stosowanie wariantu minimalnego bez barw RP.

Jednocześnie musisz każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Twojego projektu.

#### **6.8 Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?**

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków: znaku FE, barw RP i znaku UE lub wariantu minimalnego bez barw RP (zobacz rozdz. 6.7), nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i programu.

Załącznik nr 2 - Harmonogram płatności;

## HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

NAZWA GRANTOBIORCY:	
NAZWA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM:	
NR UMOWY O DOFINANSOWANIE:	

### Harmonogram wnioskowania o wypłatę grantu

NUMER RACHUNKU BANKOWEGO, NA KTÓRY MA ZOSTAĆ PRZELANA TRANSZA <sup>8</sup> :	
--	--

<sup>8</sup> Numer rachunku bankowego winien być zgodny z numerem wskazanym w zawartej Umowie o powierzenie grantu lub w stosownym Aneksie.

NUMER WNIOSKU	ZALICZKA (Z) /REFUNDACJA (R)	WARTOŚĆ ZALICZKI LUB REFUNDACJI [PLN]	OKRES ZA KTÓRY SKŁADANY JEST WNIOSEK <sup>9</sup>	MAKSYMALNA DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU	PONIESIONE WYDATKI [PLN]	WSKAŹNIKI, KTÓRE MAJĄ ZOSTAĆ OSIĄGNIĘTE W TRAKCIE DANEGO OKRESU
			OD [DD MM RRRR] DO [ DD MM RRR]	[ DD MM RRR]		

<sup>9</sup> Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia wniosku o rozliczenie grantu do LGD w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego wskazanego w Harmonogramie płatności. Na wniosek Grantobiorcy termin na złożenie wniosku o rozliczenie grantu może zostać wydłużony. Grantobiorca składa końcowy wniosek o rozliczenie grantu do LGD, w terminie do 100 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu objętego grantem.

W celu sprawnego monitorowania przebiegu realizacji projektu objętego grantem okres sprawozdawczy powinien być nie dłuższy niż 3 miesiące.



SUMA [PLN] <sup>10</sup> :						
WYSOKOŚĆ POWIERZONEGO GRANTU [PLN]:						
WARTOŚĆ PROJEKTU [PLN]						

<p>.....</p> <p>Miejscowość; data</p>	<p>.....</p> <p><i>(podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych)</i></p>
---------------------------------------	---

<sup>10</sup> Suma wypłacanych transz nie może przekroczyć wysokości powierzonego grantu

Załącznik nr 3 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;

## Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

### UPOWAŻNIENIE Nr \_\_\_\_\_ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem [\_\_\_\_\_] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 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) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (dalej: RODO), upoważniam [\_\_\_\_\_] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze [nazwa zbioru] w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego z [\_\_\_\_\_] lub z chwilą jego odwołania.

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, a także z obowiązującym w \_\_\_\_\_ opisem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [\_\_\_\_\_].

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 4 - Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;

## Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

### ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr \_\_\_\_\_ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem \_\_\_\_\_ r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 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) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1), odwołuję upoważnienie Pana/ Pani\* \_\_\_\_\_ do przetwarzania danych osobowych nr \_\_\_\_\_ wydane w dniu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania  
i odwoływania upoważnień

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 5 - Źródła finansowania projektu;

### ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU

LP.	NAZWA ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW:	WYDATKI KWALIFIKOWALNE
1	ŚRODKI UNIJNE (GRANT):	
2	KRAJOWE ŚRODKI PUBLICZNE (WKŁAD WŁASNY), W TYM:	
2.1	BUDŻET PAŃSTWA	
2.2	BUDŻET JST	
2.3	INNE KRAJOWE ŚRODKI PUBLICZNE	
2.3.1	FUNDUSZ PRACY	
2.3.2	PAŃSTWOWY FUNDUSZ REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	
2.3.3	INNE	
3	PRYWATNE (WKŁAD WŁASNY):	
4	SUMA	

.....  
*MIEJSCOWOŚĆ I DATA*

.....  
*PODPIS I PIECZĘĆ*

Załącznik nr 6 - Wzór oświadczenia uczestnika Projektu;

## OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

W związku z przystąpieniem do projektu pn. .... przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Województwo Kujawsko-Pomorskie reprezentowane przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, mające siedzibę przy Placu Teatralnym 2, 87-100 Toruń (w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020) oraz minister właściwy ds. rozwoju regionalnego na mocy art. 71 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.), mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa (w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych);
2. Przetwarzanie moich danych osobowych spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g 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) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r., s.1) (dalej: RODO) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P 2014-2020) na podstawie:
  - 1) w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020:
    - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.),
    - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470–486 z późn. zm.),
    - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.);
  - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
    - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.),
    - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470–486 z późn. zm.),
    - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.),
    - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z dnia 30 września 2014 r., s.1);



- e) Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 nr RPKP/04/2015” z dnia 14 sierpnia 2015 r, (z późn. zm.).
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu ....., w tym w szczególności w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości, działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WK-P 2014-2020;
  4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Beneficjentowi realizującemu projekt - ..... (nazwa i adres Beneficjenta),
  5. Moje dane osobowe będą lub mogą być ujawnione wyłącznie podmiotom upoważnionym przez administratora lub Beneficjenta w związku z realizacją celu o którym mowa w pkt 3, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, operatorowi pocztowemu lub kurierowi (w przypadku korespondencji papierowej), stronom i innym uczestnikom postępowań administracyjnych;
  6. Podanie przeze mnie danych osobowych jest warunkiem umownym, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości uczestnictwa w projekcie;
  7. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekażę Beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji;
  8. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
  9. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
  10. Moje dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO;
  11. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji;
  12. Mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej:
    - 1) [iod@miir.gov.pl](mailto:iod@miir.gov.pl) – w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
    - 2) [iod@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:iod@kujawsko-pomorskie.pl) - w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;lub adres poczty ..... (gdy ma to zastosowanie - należy podać dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Beneficjenta).
  13. Mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jak również do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania lub przenoszenia tych danych;
  14. Mam prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  15. Administrator danych osobowych, na mocy art. 17 ust. 3 lit. b RODO, ma prawo odmówić usunięcia moich danych osobowych.

.....  
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....  
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU

Załącznik nr 7- Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

**Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania<sup>11</sup>**

**Zbiór Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020**

<b>Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów, podmiotów realizujących projekt</b>	
<b>Lp.</b>	<b>Zakres</b>
<b>Użytkownicy systemów informatycznych (poza CST) wspierających w realizację RPO WK-P na lata 2014-2020 ze strony wnioskodawców/ beneficjentów/ partnerów/ podmiotów realizujących projekt</b>	
1	Imię
2	Nazwisko
3	Adres e-mail
4	Login
<b>Wnioskodawcy/ beneficjenci:</b>	
1	Nazwa
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Status przedsiębiorstwa
7	Nazwa i numer dokumentu rejestrowego
8	PKD
9	Adres siedziby/oddziału: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail
10	Osoba/y uprawniona/e upoważniona/e do podpisania wniosku/umowy o dofinansowanie projektu/ do podejmowania wiążących decyzji w imieniu wnioskodawcy/ beneficjenta: Imię Nazwisko Stanowisko Upoważnienie (nr/syg./data lub inne dane identyfikacyjne dokumentu)
11	Osoba upoważniona do kontaktów: Imię Nazwisko Numer telefonu Adres e-mail Numer faksu
<b>Partnerzy:</b>	

<sup>11</sup> Załącznik jest każdorazowo dostosowywany do celu powierzenia danych, przy czym zakres powierzonych danych nie może być szerszy niż zakres wskazany w niniejszym załączniku.



1	Nazwa
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	Status przedsiębiorstwa
5	Nazwa i numer dokumentu rejestrowego
6	PKD
7	NIP
8	REGON
9	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail
10	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania wiążących decyzji w imieniu partnera: Imię Nazwisko Stanowisko
11	Symbol Partnera

**Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 2020, którzy zajmują się obsługą projektów**

Lp.	Zakres
1	Imię
2	Nazwisko
3	Adres e-mail
4	Rodzaj użytkownika
5	Miejsce pracy
6	Numer telefonu
7	Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta
8	PESEL

**Dane dotyczące personelu projektu**

Lp.	Zakres
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Godziny czasu pracy
9	Stanowisko
10	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu

	Kod pocztowy Miejscowość
11	Nr rachunku bankowego
12	Kwota wynagrodzenia
13	Data zaangażowania w projekcie

**Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)**

Lp.	Zakres
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
14	Telefon kontaktowy
15	Adres e-mail
16	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
17	Data zakończenia udziału w projekcie
18	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
19	Rodzaj przyznanego wsparcia
20	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
21	Data zakończenia udziału we wsparciu

**Dane uczestników indywidualnych**

Lp.	Zakres
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu
9	Wykształcenie
10	Województwo
11	Powiat
12	Gmina
13	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22	Data zakończenia udziału w projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu

24	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
25	Wykonywany zawód
26	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
28	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
29	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
30	Rodzaj przyznanego wsparcia
31	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32	Data zakończenia udziału we wsparciu
33	Data założenia działalności gospodarczej
34	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
35	PKD założonej działalności gospodarczej
36	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
37	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
38	Osoba z niepełnosprawnościami
39	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej
40	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020/ kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący/ zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu

**Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie**

Lp.	Zakres
1	Dane niezbędne do potwierdzenia kwalifikowalności środków w projekcie zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

**Dane uczestników szkoleń, kursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, kursach, konferencjach oraz innych spotkaniach w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w Wytocznym w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020)**

Lp.	Zakres
1	Imię
2	Nazwisko
3	Nazwa instytucji/organizacji
4	Adres e-mail
5	Numer telefonu
6	Specjalne potrzeby

**Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych**
**Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, beneficjentów/partnerów**

Lp.	Nazwa
<b>Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów</b>	
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy
4	Adres e-mail



5	Login
<b>Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)</b>	
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
<b>Wnioskodawcy</b>	
1	Nazwa wnioskodawcy
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	Kraj
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
<b>Beneficjenci/Partnerzy</b>	
1	Nazwa beneficjenta/partnera
2	Forma prawna beneficjenta/partnera
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
7	Kraj
8	Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy

<b>Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)</b>	
Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica

10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
14	Telefon kontaktowy
15	Adres e-mail
16	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
17	Data zakończenia udziału w projekcie
18	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
19	Rodzaj przyznanego wsparcia
20	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
21	Data zakończenia udziału we wsparciu

#### Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu
9	Wykształcenie
10	Województwo
11	Powiat
12	Gmina
13	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22	Data zakończenia udziału w projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
25	Wykonywany zawód
26	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
28	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
29	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
30	Rodzaj przyznanego wsparcia
31	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32	Data zakończenia udziału we wsparciu
33	Data założenia działalności gospodarczej
34	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
35	PKD założonej działalności gospodarczej
36	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
37	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
38	Osoba z niepełnosprawnościami

39 | Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej

Dane dotyczące personelu projektu	
Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko
9	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Adres e-mail
10	Nr rachunku bankowego
11	Kwota wynagrodzenia

**Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie**

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Imię
3	Nazwisko
4	Kraj
5	NIP
6	PESEL
7	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
8	Nr rachunku bankowego
9	Kwota wynagrodzenia



Załącznik nr 9 – Deklaracja wekslowa

*Miejscowość, data*

## DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA WŁASNEGO

### „IN BLANCO”

#### § 1.

..... z siedzibą w ....., ul. ...., Nr NIP: .....zwany dalej "Grantobiorcą",  
reprezentowana przez:.....,

(dane grantobiorcy)

składa do dyspozycji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz” (dalej: Stowarzyszenie) ul. Portowa 8, 86-300 Grudziądz, wpisana do Rejestru Stowarzyszeń, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Toruniu, Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000602280, posiadający numer REGON: 36372501200000, NIP: 876-24-63-493,

jeden weksel własny *in blanco* jako zabezpieczenie należytego wykonania Umowy nr LGD-..... z dnia ..... r. o dofinansowanie realizacji Projektu nr ..... pn. ....w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 11. Rozwój lokalny kierowany przez społeczność, Działanie 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR*. upoważnia nieodwołalnie Remitenta - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz” do wypełnienia jego treści, w przypadku zalegania z płatnością jakichkolwiek zobowiązań wynikających z w/w umowy o dofinansowanie, w każdym czasie na kwotę wszelkich zobowiązań wynikających z w/w umowy o dofinansowanie, którą ten weksel zabezpiecza, w tym zobowiązania do zwrotu całości dofinansowania, powiększonego o wynikające z umowy odsetki liczone jak dla zobowiązań podatkowych od dnia przekazania środków na konto Beneficjanta do dnia zwrotu z uwzględnieniem wszelkich kosztów związanych ze ściąganiem należności wynikających z niewypełnienia przez ..... (*dane Grantobiorcy jak w Umowie nazwa, adres, Regon, NIP, KRS*)..... przyjętych w w/w umowie zobowiązań.

#### § 2.

1. Wierzyciel ma prawo opatrzyć ten weksel:
  - 1) datą i miejscem płatności według swego uznania,
  - 2) klauzulą „bez protestu”,
  - 3) opatrzyć innymi klauzulami według swego uznania,

#### § 3.

Weksel będzie płatny w Grudziądzu na wskazany przez Wierzyciela rachunek bankowy.

#### § 4.

1. Wierzyciel zawiadomi o powyższym Grantobiorcę listem poleconym wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany w niniejszej deklaracji adres Grantobiorcy, chyba, że Grantobiorca powiadomi Wierzyciela o zmianie adresu stosownie do zapisów Umowy.
2. Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

#### § 5.

Jednocześnie Grantobiorca zobowiązuje się do każdorazowego informowania Wierzyciela o zmianie nazwiska lub adresu.

#### § 6.

Jakiegolwiek zmiany treści niniejszej deklaracji wekslowej dla swej ważności wymagają formy pisemnej.

#### § 7.

Po spłaceniu całości wierzytelności przez Grantobiorcę na rzecz Wierzyciela w dniu, w którym stanie się ona wymagalna, Wierzyciel w terminie 7 dni zwróci Wystawcy weksel, o którym mowa w § 1. Wyrażamy zgodę, aby w przypadku niewykorzystania przez Wierzyciela weksla:

- 1) przed zwróceniem nam został on pozbawiony mocy prawnej poprzez jego skreślenie,
- 2) w przypadku nieodebrania go przez nas w ciągu 30 dni kalendarzowych po spłacie zobowiązań wynikających z umowy o której w § 1. niniejszej deklaracji został przez Wierzyciela komisyjnie zniszczony.

.....  
*(Nazwa, adres wystawcy weksla / Grantobiorcy  
zgodnie z KRS lub innym właściwym rejestrem)*

.....  
*(czytelne podpisy osób upoważnionych do  
reprezentacji wystawcy weksla / Grantobiorcy  
zgodnie z KRS lub innym właściwym rejestrem)  
pieczęć firmowa*

Załącznik nr 10 – Weksel *in blanco*

**WEKSEL WŁASNY**

....., dnia ....., weksel na kwotę .....

*(miejsce wystawienia)*

*(data wystawienia)*

*(kwota weksła)*

(słownie: .....) )

Dnia ..... zapłacę/cimy bez protestu za ten weksel

*(termin płatności weksła)*

na zlecenie **Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Grudziądzki Spichlerz”**

kwotę ..... (słownie: .....),

Płatny w .....

*(miejsce płatności weksła)*

.....  
.....  
*(dane wystawcy weksła / Grantobiorcy – w tym pełna nazwa zgodnie z KRS lub innym właściwym rejestrem oraz adres )*

.....  
.....  
*(własnoręczny czytelny podpis / y wystawcy / ów weksła uprawnionych do reprezentacji Grantobiorcy zgodnie z KRS lub innym właściwym rejestrem )*