Załącznik nr 2 do Regulaminu

**UMOWA POWIERZENIA GRANTU**

**Grant 2**

**w ramach Projektu pn.**

**Małopolska Tarcza Antykryzysowa – Pakiet Edukacyjny II. Realizacja wsparcia szkół i placówek oświatowych**

**w ramach 10 Osi Priorytetowej Wiedza i kompetencje**

**Działanie 10.1 Rozwój Kształcenia Ogólnego**

**Poddziałanie 10.1.6 Cyfryzacja szkół prowadzących kształcenie ogólne**

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020**

Zawarta w dniu ........................................................ r., w Krakowie, pomiędzy:

**Województwem Małopolskim**

z siedzibą w Krakowie, ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków,

adres do korespondencji: ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków,

NIP: 676-21-78-337,

REGON: 351554287,

reprezentowanym przez Zarząd Województwa Małopolskiego,

w imieniu którego działa:

zwanym dalej **Grantodawcą**

a

…………….…………………… z siedzibą w ……………………………………, przy ul. ……………………………………………., NIP: …………………, REGON: …….., KRS……………….. PESEL……………….. reprezentowaną przez Pana/Panią……………………………… –………………………………., działającego/działającej przy kontrasygnacie Pan/Pana …………………….– Skarbnik …………………………... [[1]](#footnote-1)

Dokumenty poświadczające prawidłową reprezentację ……………………………………….…..stanowią załącznik nr 6 do Umowy.

zwanym dalej **Grantodawcą**

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

zwana dalej „Umową”.

Działając na podstawie:

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, 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 20.12.2013 r z późn.zm. str. 320);
2. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
3. Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 986).;
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm..),
6. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
7. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
8. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 21 grudnia 2020 r.

## **§1.**

## **Definicje**

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

1. Celu Zadania grantowego – należy przez to rozumieć umożliwienie transformacji cyfrowej szkoły o niskim stopniu cyfryzacji i wprowadzenia do niej elementów nauczania metodą STEAM poprzez wyposażenie jej w urządzenia cyfrowe, pomoce dydaktyczne i oprogramowania, o których mowa w § 5 ust. 2 regulaminu, w związku z zagrożeniem i skutkami pandemii COVID-19. Transformacja będzie realizowana w ramach projektu koordynacyjnego, w którym szkoła ta zostanie objęta wszechstronnym wsparciem i w wyniku tych działań stanie się Szkołą modelową II.
2. Danych osobowych – należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej ("osobie, której dane dotyczą"); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej, zgodnie z art. 4 pkt 1 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.);
3. Dofinansowaniu – należy przez to rozumieć współfinansowanie ze środków Unii Europejskiej (UE) w wysokości 85% współfinansowania i Budżetu Państwa (BP) w wysokości 15% współfinansowania wypłacane na podstawie Umowy powierzenia grantu;
4. Grancie – należy przez to rozumieć środki finansowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, które Grantodawca na podstawie Umowy powierzenia grantu powierzył Grantobiorcy na realizację Zadania grantowego;
5. Grantobiorcy – należy przez to rozumieć organ prowadzący publiczne i niepubliczne szkoły podstawowe, ponadpodstawowe prowadzące kształcenie ogólne (z wyłączeniem szkół branżowych, techników oraz szkół dla dorosłych i policealnych) zlokalizowane na terenie Województwa Małopolskiego uprawniony do udziału w Konkursie grantowym – Grant 2, wybrany w procesie naboru ogłoszonego przez Grantodawcę. Grantobiorca realizuje Zadanie grantowe na podstawie Umowy powierzenia grantu;
6. Grantodawcy – należy przez to rozumieć Województwo Małopolskie - Departament Edukacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego;
7. Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020 – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego;
8. Korekcie finansowej – należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się wartość dofinansowania Projektu grantowego w związku z nieprawidłowością, rozumianą jako każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczące stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub z 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,
9. Nadużyciu finansowym – należy przez to rozumieć jakiekolwiek umyślne działanie lub zaniechanie dotyczące wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty lub w ich imieniu, nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu, niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane,
10. Okresie kwalifikowalności wydatków – należy przez to rozumieć okres o którym mowa w § 6 ust.3, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowane w ramach Zadania grantowego,
11. Projekcie grantowym – należy przez to rozumieć projekt realizowany zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, pn. „Małopolska Tarcza Antykryzysowa – Pakiet Edukacyjny II. Realizacja wsparcia szkół i placówek oświatowych”, realizowany przez Województwo Małopolskie – Departament Edukacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach 10 Osi priorytetowej Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.1 Rozwój Kształcenia Ogólnego, Poddziałanie 10.1.6 Cyfryzacja szkół prowadzących kształcenie ogólne, typ projektu A granty na zakup sprzętu do nauki zdalnej. Projekt grantowy jest realizowany w związku z zagrożeniem i skutkami pandemii COVID-19,
12. Projekt koordynacyjny – projekt pozakonkursowy pn.: „*Małopolska Chmura Edukacyjna - nowy model nauczania”* realizowany przez Województwo Małopolskie – Departament Edukacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach 10 Osi priorytetowej *Wiedza i Kompetencje,* Działanie 10.1 *Rozwój Kształcenia Ogólnego,* Poddziałanie 10.1.4 *Małopolska Chmura Edukacyjna*, typ A *koordynacja działań związanych z realizacją małopolskiej chmury edukacyjnej – projekt pozakonkursowy* RPO WM,
13. Przetwarzaniu danych osobowych – należy przez to rozumieć 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, zgodnie z art. 4 pkt 2 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.);
14. RODO – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1 )
15. a) Rachunku bankowym Grantobiorcy – należy przez to rozumieć rachunek Grantobiorcy, na który przekazana będzie płatność (środki w ramach Grantu) na realizację Zadania grantowego,

b) Rachunku bankowym wydatkowym – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Realizatora Zadania grantowego, z którego wydatkowane będą środki w Zadaniu grantowym;

1. Realizatorze Zadania grantowego – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Grantobiorcy upoważnioną do realizacji Zadania Grantowego,
2. Regulaminie konkursu grantowego – Grant 2 – należy przez to rozumieć regulamin konkursu w ramach Projektu grantowego, organizowany przez Grantodawcę,
3. Rozliczeniu wydatków – należy przez to rozumieć wykazanie i udokumentowanie przez Grantobiorcę we Wniosku rozliczającym grant, stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy, informacji na temat realizacji Zadania grantowego oraz potwierdzenie ich przez Grantodawcę;
4. Rozporządzenie ogólne – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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 Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.U.UE.L.2013.347.320 z dnia 2013.12.20 z późn. zm.);
5. Wydatkach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć wydatki do wysokości przyznanego dofinansowania, o którym mowa § 3ust. 1, poniesione zgodnie z Regulaminem, Umową oraz przepisami prawa w okresie kwalifikowalności wydatków;
6. Wniosku o przyznanie grantu – należy przez to rozumieć dokument aplikacyjny składany przez Wnioskodawcę w formie elektronicznej stanowiący podstawę ubiegania się przyznanie grantu, stanowiący załącznik nr 1 do Umowy powierzenia grantu;
7. Zadanie grantowe - to zadanie Grantobiorcy polegające na wykorzystaniu Grantu na wyposażenie publicznej lub niepublicznej szkoły podstawowej, ponadpodstawowej w urządzenia cyfrowe, pomoce dydaktyczne i oprogramowania, o których mowa w § 5 ust. 2;
8. Transformacja cyfrowa szkoły – działania realizowane komplementarnie w ramach Projektu grantowego oraz Projektu koordynacyjnego na podstawie Umowy transformacji będącej załącznikiem nr 5 do Umowy powierzenia grantu, modernizujące szkołę, podejmowane przez dyrektora, nauczycieli, rodziców i uczniów na polach: aktywizacji uczniów do dydaktyki cyfrowej, podnoszenia poziomu i upowszechnienia kompetencji metodyczno-cyfrowych, zapewnienia cyberbezpieczeństwa i higieny cyfrowej, infrastruktury cyfrowej (sprzętu, szerokopasmowego dostępu do Internetu) oraz zmian organizacyjnych wynikających z upowszechnienia nowoczesnych metod dydaktycznych i korzystania z cyfrowych narzędzi i treści edukacyjnych cyfrowej,
9. Stowarzyszenie Miasta w Internecie – partner Projektu koordynacyjnego odpowiedzialny za przygotowanie we współpracy z organem prowadzącym i szkołami listy niezbędnych urządzeń cyfrowych , pomocy dydaktycznych, oprogramowania oraz odpowiedzialny za przeprowadzenie transformacji cyfrowej szkół,

## **§ 2.**

## **Przedmiot Umowy**

* 1. Niniejsza Umowa określa zasady realizacji Zadania grantowego oraz prawa i obowiązki Grantodawcy oraz Grantobiorcy w zakresie udzielonego wsparcia w formie Grantu.
	2. Na warunkach określonych w Umowie, Grantodawca przyznaje Grantobiorcy dofinansowanie zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o przyznanie grantu, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy oraz załącznikiem Wykaz niezbędnych urządzeń cyfrowych, pomocy dydaktycznych oraz oprogramowania w celu dokonania przez szkoły transformacji cyfrowej.
	3. Wsparcie w formie Grantu, przekazywane jest zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego.
	4. Realizatorem zadania grantowego jest …. [[2]](#footnote-2)

## **§ 3.**

## **Zasady dofinansowania Grantu**

1. Na warunkach określonych w Umowie Grantodawca przyznaje Grantobiorcy dofinansowanie w wysokości………………………….…. PLN, słownie:……………………………
2. Przyznane Grantobiorcy dofinansowanie w formie grantu, przekazane zostanie w jednej transzy na podstawie podpisanej Umowy powierzenia grantu.
3. Dofinansowanie zostanie wypłacone Grantobiorcy niezwłocznie po podpisaniu Umowy przez obie jej strony z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku Grantodawcy.
4. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków finansowych przez Grantodawcę, Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
5. Środki zostaną przekazane na rachunek bankowy Grantobiorcy o numerze:…………….
6. Środki w Zadaniu grantowym wydatkowane będą z rachunku bankowego Grantobiorcy wskazanego w ust. 5 lub/[[3]](#footnote-3) z rachunku bankowego wydatkowego o numerze …… - należącego do…….. (Realizator zadania grantowego).[[4]](#footnote-4) Każda zmiana rachunku bankowego wydatkowego wymaga pisemnego poinformowania o tym fakcie Grantodawcy, zmiana ta nie wymaga aneksu do Umowy.

## **§ 4.**

## **Okres realizacji Zadania grantowego i okres obowiązywania Umowy**

1. Grantobiorca zobowiązuje się zrealizować Zadanie grantowe w zakresie rzeczowym wynikającym z Wniosku o przyznanie grantu, w okresie 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy. W uzasadnionych przypadkach związanych z utrudnieniami w zakupie urządzeń cyfrowych, pomocy dydaktycznych i oprogramowań wynikłymi ze zdarzeń losowych (np. brak dostępności na rynku, problemy z wyłonieniem wykonawców w procedurach zamówień publicznych), na wniosek Grantobiorcy, istnieje możliwość wydłużenia okresu realizacji Zadania grantowego za zgodą grantodawcy. Zmiana wymaga aneksu do Umowy.
2. Zakończenie realizacji Zadania grantowego przez Grantobiorcę obejmuje:
	1. wykonanie pełnego zakresu rzeczowego Zadania grantowego, o którym mowa w ust. 1;
	2. złożenie poprawnie wypełnionego i podpisanego Wniosku rozliczającego grant w terminie o którym mowa w § 7 ust. 3, na adres pocztowy Grantodawcy, podlegającego zatwierdzeniu przez Grantodawcę;
	3. poddanie się kontroli prowadzonej zgodnie z postanowieniami § 11.
3. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia zawarcia Umowy do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, niezależnie od zakończenia realizacji Zadania granowego.

## **§ 5.**

## **Warunki realizacji Zadania grantowego i obowiązki Grantobiorcy**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do:
	1. zapoznania się z treścią oraz stosowania w związku z realizacją Zadania grantowego aktualnej wersji:
2. Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie w realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 zamieszczonych na stronie internetowej [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl), w tym standardów dostępności;
3. dokumentu pn. „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” z dnia 21 lipca 2017, wydanego przez Ministerstwo Rozwoju, zamieszczonego na stronie internetowej www.funduszeeuropejskie.gov.pl;
	1. nabycia wysokiej jakości urządzeń cyfrowych, pomocy dydaktycznych oraz oprogramowania opisanego w Wykazie stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy i wyposażenia w nie szkoły w celu dokonania transformacji cyfrowej, która zostanie przeprowadzona przez Stowarzyszenie Miasta w Internecie w ramach Projektu koordynacyjnego;
	2. realizacji Zadania grantowego z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zasady optymalnego doboru metod i środków służących realizacji Zadania grantowego, zgodnie z Regulaminem, Umową oraz obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Zadania grantowego Grantobiorcy;
	3. prowadzenia dla Zadania grantowego odrębnej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Zadaniem grantowym oraz zapewnienia, że operacje są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia ogólnego;
	4. przestrzegania zasady zakazu podwójnego finansowania zgodnie z którą, niedozwolone jest zrefundowanie lub rozliczenie, całkowite lub częściowe danego kosztu dwa razy ze środków publicznych europejskich lub krajowych np. poprzez wykazanie tego samego kosztu w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub wspólnotowych;
	5. zapewnienia ścieżki audytu poprzez zawarcie w opisie dowodu księgowego informacji o finansowaniu zakupu sprzętu ze środków RPO WM w taki sposób, aby widoczny był związek z Zadaniem grantowym, w tym numer Umowy i kwota kwalifikowanego wydatku;
	6. ponoszenia wobec Grantodawcy pełnej odpowiedzialności za realizację Zadania grantowego;
	7. ponoszenia wyłącznej odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacja Zadania grantowego oraz za skutki działań i zaniechań związanych z realizacją Zadania grantowego;
	8. rozliczenia Zadania grantowego zgodnie z § 7;
	9. poddania się transformacji cyfrowej szkoły.
4. Grantobiorca oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania zgodnie z art. 35 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
5. W razie bezpośredniej realizacji Zadania grantowego przez Realizatora zadania grantowego wszystkie zapisy Umowy i Regulaminu odnoszące się do Grantobiorcy dotyczą także do Realizatora Zadania grantowego. Grantobiorca zobowiązany jest do kontrolowania prawidłowości działań podejmowanych przez Realizatora zadania grantowego. Wszystkie obowiązki Grantobiorcy wynikające z Umowy i Regulaminu, w części, która dotyczy przejęcia ich przez Realizatora zadania grantowego dotyczą również Realizatora zadania grantowego. Bezpośrednia realizacja Zadania grantowego przez Realizatora zadania grantowego nie zwalnia Grantobiorcy z obowiązków określonych w §7, §8, §9, §11, §14.
6. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność przed Grantodawcą za realizację Zadania grantowego niezależnie od wyznaczenia Realizatora zadania grantowego.

## **§ 6.**

## **Kwalifikowalność wydatków**

1. Fakt, że dane Zadanie grantowe zostało zakwalifikowane do dofinansowania nie oznacza, że wszystkie koszty poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikowalne.
2. Wydatki wykraczające poza kwotę wydatków wskazanych w Umowie, ponoszone poza okresem kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w ust.3 przez Grantobiorcę są wydatkami niekwalifikowalnymi. Wydatkami niekwalifikowanymi są również wydatki poniesione niezgodnie z innymi postanowieniami Umowy, postanowieniami Regulaminu lub przepisami prawa.
3. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach Zadania grantowego rozpoczyna się od **1 stycznia 2021 r. i** kończy się po upływie 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy powierzenia grantu. W uzasadnionych przypadkach, wskazanych w § 4 ust.1, na wniosek Grantobiorcy, istnieje możliwość wydłużenia okresu kwalifikowalności wydatków. Zmiana wymaga aneksu do Umowy. Wydatki poniesione po zakończeniu okresu kwalifikowalności wydatków dla Zadania grantowego będą uznane za niekwalifikowalne.
4. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) są kwalifikowalne, jeśli nie podlega on zwrotowi lub odliczeniu na rzecz Grantobiorcy, co Grantobiorca potwierdza składając oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT zawarte we Wniosku o przyznanie grantu oraz stanowiące załącznik nr 3 do Umowy.
5. W przypadku gdy w trakcie realizacji Zadania grantowego lub po jego zakończeniu, Grantobiorca będzie mógł odliczyć lub uzyskać zwrot podatku od towarów i usług (VAT) od zakupionych w ramach realizacji Zadania grantowego towarów lub usług, wówczas jest on zobowiązany do poinformowania Grantodawcy. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu Grantu w wysokości podatku od towarów i usług (VAT), który uprzednio został przez niego określony jako nie podlegający odliczeniu i który został mu dofinansowany, od chwili, w której uzyskał możliwość odliczenia tego podatku. Zwrot podatku od towarów i usług (VAT) następuje wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków.

## **§ 7.**

## **Rozliczenie**

1. Rozliczenie Zadania Grantowego polega na złożeniu poprawnie wypełnionego Wniosku rozliczającego grant w terminach i na warunkach określonych w Umowie. Wniosek rozliczający grant składany (i podpisywany) jest przez Grantobiorcę, niezależnie od wyznaczenia Realizatora zadania grantowego.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu wszelkich środków niewykorzystanych w ramach Zadania grantowego, na rachunek bankowy, z którego wypłacono Grant przez Grantodawcę wraz z Wnioskiem rozliczającym grant, bez wezwania Grantodawcy. Odsetki bankowe od przekazanego Grantobiorcy Grantu podlegają zwrotowi od dnia otrzymania Grantu, rozumianego jako przekazanie środków, o którym mowa w § 3 ust. 5, na rachunek Grantobiorcy (data wpływu środków na rachunek bankowy Grantobiorcy) do dnia zwrotu niewykorzystanej kwoty dofinansowania, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.[[5]](#footnote-5) W przypadku zwrotu niewykorzystanych środków, należy wskazać w tytule przelewu co najmniej: czego dotyczy przelew oraz numer Umowy powierzenia grantu zawartej z Grantobiorcą.
3. Podpisany Wniosek rozliczający grant musi zostać złożony w formie papierowej w terminie maksymalnie do 2 tygodni po upływie okresu kwalifikowalności wydatków, o którym mowa § 6 ust. 3, na adres pocztowy Grantodawcy (decyduje data stempla pocztowego). Wraz z Wnioskiem rozliczającym grant należy złożyć dokument, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Wniosku rozliczającego grant (jeśli dotyczy)[[6]](#footnote-6).
4. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wypłaty dofinansowania, będącą rezultatem w szczególności:
5. braku dostępności środków do wypłaty;
6. niewykonania lub nienależytego wykonania przez Grantobiorcę obowiązków wynikających z Umowy.
7. Grantodawca weryfikuje Wniosek rozliczający grant rozliczający w terminie do 45 dni licząc od dnia jego złożenia. W przypadku, gdy Wniosek rozliczający grant zawiera braki lub błędy, Grantobiorca, na wezwanie Grantodawcy, jest zobowiązany do złożenia, poprawionego lub uzupełnionego Wniosku rozliczającego grant, w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania. W takim przypadku, termin weryfikacji przez Grantodawcę Wniosku rozliczającego grant zostaje wstrzymany i jest kontynuowany od dnia doręczenia poprawnego lub kompletnego Wniosku rozliczającego grant.

## **§ 8**

## **Zasady dotyczące zwrotu środków**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu odpowiednio całości lub części wypłaconych środków, w przypadku:
2. rozwiązania Umowy - w wysokości przyznanego dofinansowania;
3. organ kontrolujący nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu nienależytej realizacji Umowy powierzenia grantu przez Grantobiorcę - w wysokości odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej;
4. podwójnego finansowania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 6 Umowy - w wysokości, w jakiej nałożyły się środki publiczne;
5. poniesienia wydatków niekwalifikowanych, o których mowa w § 6 ust. 2 - w wysokości wydatków niekwalifikowanych;
6. zaniechania obowiązków wynikających z Umowy dotyczącej transformacji cyfrowej szkoły będącej załącznikiem nr 5 do Umowy powierzenia grantu - w wysokości określonej indywidualnie, proporcjonalnie do wagi i charakteru uchybienia, jednakże w wysokości nie większej niż 50% wydatków kwalifikowanych;
7. niedopełnienia przez Grantobiorcę obowiązków w zakresie obowiązków informacyjnych - w wysokości określonej indywidualnie, proporcjonalnie do wagi i charakteru uchybienia, jednakże w wysokości nie większej niż 10% wydatków kwalifikowanych;
8. niedopełnienia przez Grantobiorcę obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów - w wysokości określonej indywidualnie, proporcjonalnie do wagi i charakteru uchybienia, jednakże w wysokości nie większej niż 10% wydatków kwalifikowanych.
9. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 Grantobiorca zwraca na żądanie Grantodawcy lub innego organu kontrolującego otrzymane środki na rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 3 w terminie 14 dni od dnia otrzymania na adres pocztowy wskazany we Wniosku o przyznanie grantu wezwania od Grantodawcy lub właściwego organu kontrolnego.
10. Zwroty dokonywane są na rachunek bankowy, z którego Grantobiorca otrzymał środki Grantu. W przypadku zwrotu środków na niewłaściwy rachunek zwrot uznaje się za niedokonany. Grantobiorca jest zobowiązany do przesłania Grantodawcy wyciągów bankowych potwierdzających datę dokonania zwrotów – bezzwłocznie, nie później niż 7 dni, licząc od daty przelewu. W przypadku zmiany rachunku bankowego, Grantobiorca zostanie o tym pisemnie poinformowany.
11. W przypadku gdy Grantobiorca nie dokona w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 2, od kwoty podlegającej zwrotowi naliczane będą odsetki za opóźnienie w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia otrzymania wezwania do zwrotu, a Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania dofinansowania obciążą Grantobiorcę.
12. W sytuacji, gdy na Grantodawcę zostanie nałożona korekta finansowa, o której mowa w ust.1 pkt.2, Grantobiorca niezależnie od obowiązku zwrotu środków, zobowiązany będzie do naprawienia szkody powstałej z tego tytułu po stronie Grantodawcy**.**
13. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 5 - 7, jeżeli Grantobiorca nie zgadza się z uznaniem wydatków za niekwalifikowane może zgłosić na adres Grantodawcy wskazany w Umowie jako adres do korespondencji w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 2 umotywowane zastrzeżenia. Ostateczne rozstrzygnięcie w powyższej kwestii należy do Grantodawcy i nie przysługują od nich środki odwoławcze.

## **§ 9.**

## **Ewaluacja**

1. W trakcie realizacji Zadania grantowego, Grantobiorca jest zobowiązany do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą lub Komisję Europejską do przeprowadzenia ewaluacji Projektu grantowego. Powyższa współpraca powinna obejmować:
2. przekazywanie powyższym podmiotom wszelkich informacji i dokumentów dotyczących Zadania grantowego w zakresie i terminach wskazanych przez te podmioty;
3. udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami, realizowanych przez upoważnione podmioty.

## **§ 10.**

## **Ochrona danych osobowych**

Grantobiorca oświadcza, że spełni w imieniu Grantodawcy obowiązek informacyjny zgodnie z wymogami art. 13 i 14 RODO, w stosunku do wszystkich osób, których dane osobowe są przetwarzane we Wniosku o grant, Umowie powierzenia grantu iWniosku rozliczającym grant. Wzór klauzuli informacyjnej znajduje się w § 10 ust. 3 Regulaminu udzielenia grantów.

## **§ 11.**

## **Kontrola**

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Grantodawcę oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia. Ustalenia ww. podmiotów mogą prowadzić do zwrotu części lub całości środków Grantu zgodnie z § 8.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona w każdym czasie okresu obowiązywania Umowy i może obejmować:
	1. kontrolę na miejscu w siedzibie Grantobiorcy, w tym wizytę monitoringową - kontrola może mieć charakter planowy lub doraźny;
	2. kontrolę korespondencyjną w siedzibie Grantodawcy tj. na podstawie przesłanych przez Grantobiorcę dokumentów – kontrola może mieć charakter planowy lub doraźny.
3. Grantobiorca w przypadku kontroli planowej jest powiadamiany w formie e-mailowej, na adres wskazany we Wniosku o przyznanie grantu, o terminie i rodzaju kontroli na co najmniej 3 dni robocze przed terminem jej rozpoczęcia. Istnieje możliwość jednokrotnej zmiany terminu wyznaczonego w powiadomieniu, o czym należy powiadomić Grantodawcę wraz z uzasadnieniem.
4. Kontrola doraźna (w tym wizyta monitoringowa) nie wymaga wcześniejszego powiadomienia.
5. Grantobiorca zobowiązany jest:
	1. udostępnić kontrolującym dokumenty poświadczające zakupione wysokiej jakości urządzenia cyfrowe, pomoce dydaktyczne oraz oprogramowanie i inne dokumenty związane z realizacją Zadania grantowego, w tym również w wersji elektronicznej, w szczególności dokumenty źródłowe umożliwiające potwierdzenie realizacji Zadania grantowego, dokumenty źródłowe potwierdzające informacje zawarte w złożonych przez Grantobiorców oświadczeniach;
	2. zapewnić w miarę możliwości dostęp do miejsc (szkoły, w której znajdują się zakupione wysokiej jakości urządzenia cyfrowe, pomoce dydaktyczne oraz oprogramowanie edukacyjne);
	3. udzielać wszelkich wyjaśnień.
6. Podczas kontroli Grantodawca zapewnia obecność osób upoważnionych do udzielenia wyjaśnień w zakresie zagadnień związanych z realizacją Zadania grantowego.
7. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia, czy Zadanie grantowe zostało zrealizowany zgodnie z Umową, Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić kontrolującym również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
8. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz zebranych w toku kontroli dowodów. W przypadku niemożności zebrania wystarczających dowodów do przygotowania informacji pokontrolnej Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień/uzupełnień w terminie wskazanym przez kontrolujących.
9. Po zakończeniu kontroli i złożeniu przez Grantobiorcę niezbędnych dokumentów i wyjaśnień (jeśli będą wymagane) w terminie do 30 dni sporządzona zostanie informacja pokontrolna, która po podpisaniu będzie przekazana Grantobiorcy w formie papierowej na adres pocztowy wskazany we Wniosku o przyznanie grantu. Grantobiorca w terminie 14 dni od otrzymania informacji pokontrolnej będzie miał możliwość wniesienia zastrzeżeń w formie papierowej na adres Grantodawcy wskazany w Umowie, jako adres do korespondencji, które zostaną rozpatrzone przez Grantodawcę. O wyniku ich rozpatrzenia Grantodawca poinformuje pisemnie Grantobiorcę na adres pocztowy wskazany we Wniosku o przyznanie grantu w terminie 14 dni. Ostateczne rozstrzygnięcie w tym zakresie, wydane w formie ostatecznej informacji pokontrolnej, należy do Grantodawcy.

## **§ 12.**

## **Obowiązki w zakresie informacji i promocji**

1. Grantobiorca jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację Zadania grantowego ze środków RPO WM.
2. Grantobiorca powinien stosować w zakresie informacji i promocji Zadania grantowego zasady określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” opublikowanym na stronie internetowej www.funduszeeuropejskie.gov.pl.
3. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do:
	1. oznaczania znakiem Unii Europejskiej, barwy Rzeczypospolitej Polskiej i znakiem Funduszy Europejskich:
		* 1. wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Zadania grantowego,
			2. wszystkich dokumentów związanych z realizacją Zadania grantowego, podawanych do wiadomości publicznej,
	2. umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 zgodnie z wytycznymi o których mowa w ust. 2,
	3. umieszczania opisu Zadania grantowego na swojej stronie internetowej;
	4. przekazywania opinii publicznej i podmiotom uczestniczącym w Zadaniu grantowym informacji, że Zadanie grantowe uzyskało unijne dofinansowanie w formie odpowiedniego oznakowania;
	5. dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Zadania grantowego.

## **§ 13.**

## **Obowiązki w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentów**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Zadania grantowego, zgodnie z przepisami Rozporządzenia ogólnego przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji, z zastrzeżeniem przepisów przewidujących dłuższy termin przeprowadzania kontroli, o których mowa w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
2. Grantodawca poinformuje Grantobiorcę o dacie, o której mowa w ust. 1.
3. Dokumenty przechowuje się albo w oryginałach albo w ich uwierzytelnionych odpisach lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
4. Grantobiorca zobowiązuje się wraz ze składanym Wnioskiem rozliczającym grant poinformować Grantodawcę o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Zadania grantowego.

## **§ 14.**

## **Zmiany w Zadaniu grantowym**

1. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji Zadania grantowego zgodnie z Regulaminem, aktualnym Wnioskiem o przyznanie grantu oraz wszelkimi przekazanymi Grantodawcy wyjaśnieniami, które stanowią integralną część dokumentacji przedłożonej przez Grantobiorcę w ramach Konkursu grantowego – Grant 2.
2. Grantobiorca zobowiązany jest zgłosić i uzasadnić Grantodawcy każdą zmianę zakresu realizacji Grantu w stosunku do zakresu wskazanego we Wniosku o przyznanie grantu tj. np. zakupu innej niż założono liczby urządzeń cyfrowych, pomocy dydaktycznych oraz oprogramowania edukacyjnego lub innego rodzaju urządzeń cyfrowych, pomocy dydaktycznych oraz oprogramowania edukacyjnego niż wnioskowany przed dokonaniem takiej zmiany, a następnie po uzyskaniu zgody Grantodawcy uwzględniającej opinię Stowarzyszenia Miasta w Internecie odpowiedzialnego za przeprowadzenie transformacji cyfrowej Szkół modelowych II uwzględnić tą zmianę we Wniosku rozliczającym grant. Zmiana taka musi być zgłoszona przed jej dokonaniem, a po uzyskaniu zgody Grantodawcy Grantobiorca zobowiązany jest uwzględnić tą zmianę we Wniosku rozliczającym grant. Zadanie grantowe po zmianie musi nadal spełniać kryteria wyboru Grantobiorców i być zgodne z Regulaminem. Działania Grantobiorcy podejmowane przed uzyskaniem zgody Grantodawcy podejmowane są na własne ryzyko Grantobiorcy.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia przeprowadzanej zmiany, Grantodawca każdorazowo sprawdza, czy istnieje ryzyko, że w wyniku wprowadzanej zmiany Zadania grantowego, Zadanie grantowe przestałoby spełniać kryteria, które zdecydowały o przyznaniu Grantobiorcy dofinansowania. Nie jest dopuszczalna zmiana w Zadaniu grantowym, w rezultacie której Zadanie grantowe przestałoby spełniać kryteria wyboru Grantobiorców, których spełnienie było niezbędne, by Zadanie grantowe mogło otrzymać dofinansowanie.
4. Nie są możliwe do wprowadzenia zmiany polegające na przeniesieniu na osoby trzecie obowiązków i praw wynikających z Umowy oraz związane z nią płatności. Za osoby trzecie nie uznaje się Realizatora zadania grantowego.

## **§ 15.**

## **Rozwiązanie Umowy**

* + - 1. Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnego wypowiedzenia, w przypadku gdy:
	1. Grantobiorca wykorzysta przekazane środki na cel inny niż realizacja Zadania grantowego lub nie wykorzysta środków na cel Zadania grantowego lub wykorzysta je niezgodnie z Wnioskiem o przyznanie grantu z zastrzeżeniem § 14 ust. 2;
	2. Grantobiorca złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania Grantu lub jego rozliczenia w ramach Umowy;
	3. Grantobiorca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 11;
	4. Grantobiorca odmówi poddania się transformacji cyfrowej szkoły, o której mowa w Umowie transformacji będącej załącznikiem nr 5 do Umowy powierzenia grantu;
	5. Grantobiorca, mimo wezwania, uchyla się od wykonywania innych obowiązków wynikających z Regulaminu i Umowy;
	6. Grantobiorca wnioskował o udzielnie wsparcia szkole/placówce systemu oświaty, która po podpisaniu Umowy znalazła się w likwidacji;
	7. Instytucja Zarządzająca zadecyduje o zakończeniu realizacji Projektu, przy czym rozwiązanie niniejszej Umowy może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy nie doszło do ostatecznego rozliczenia środków Grantu przez Grantodawcę;
	8. Grantobiorca w inny sposób narusza postanowienia Umowy, Regulaminu lub przepisy prawa.
		+ 1. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron, w szczególności w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
			2. W przypadku rozwiązania Umowy Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanych środków Grantu na zasadach określonych w § 8.
			3. Niezależnie od przyczyny rozwiązania Umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Zadania grantowego, zgodnie z § 13.
			4. Rozwiązanie Umowy powierzenia grantu jest równoznaczne z rozwiązaniem Umowy transformacji będącej załącznikiem nr 5 do Umowy powierzenia grantu.

## **§ 16.**

## **Rozstrzyganie sporów i doręczenia**

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy za pośrednictwem drogi elektronicznej.
2. Spory powstałe w związku z realizacją Umowy Strony Umowy będą się starały rozwiązywać w drodze wzajemnych konsultacji i negocjacji.
3. Spory dotyczące Umowy, w tym odnoszące się do istnienia, ważności albo rozwiązania Umowy, Strony Umowy poddają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Grantodawcy.

## **§ 17.**

## **Komunikacja stron**

1. Osobą do kontaktu w ramach realizacji Umowy ze strony Grantobiorcy jest osoba upoważniona do kontaktu wskazana we Wniosku o przyznanie grantu.
2. Wszelkie pytania dotyczące realizacji Zadania grantowego należy kierować na adres mailowy Tarczaedukacyjna@umwm.malopolska.pl.
3. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 1 i 2 Strona, której zmiana dotyczy, jest zobowiązana do powiadomienia drugiej Strony o tym fakcie niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni od zmiany danych. Do czasu powiadomienia, wiadomości wysyłane na dotychczasowe adresy uważane będą za skutecznie doręczone.

## **§ 18.**

## **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają w szczególności:
2. odpowiednie przepisy prawa unijnego, w tym przepisy rozporządzeń wymienionych w treści Umowy;
3. właściwe przepisy prawa polskiego.
4. Na użytek Umowy jako dni robocze traktuje się wszystkie dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. Umowa jest zawierana w formie pisemnej.
6. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez Grantodawcę.

**Grantodawca** **Grantobiorca**

………………………………………. …………………………………………..

## **Integralną część Umowy stanowią załączniki:**

Załącznik nr 1 Zatwierdzony i podpisany Wniosek o przyznanie grantu,

Załącznik nr 2 Wniosek rozliczający grant (wzór),

Załącznik nr 3 Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT,

Załącznik nr 4 Wykaz niezbędnych urządzeń cyfrowych, pomocy dydaktycznych oraz oprogramowaniem w celu dokonania przez szkoły transformacji cyfrowej,

Załącznik nr 5 Umowa dotycząca transformacji cyfrowej szkoły w ramach Projektu „Małopolska Chmura Edukacyjna - nowy model nauczania” w ramach 10 Osi Priorytetowej,

Załącznik nr 6 Dokument poświadczający prawidłową reprezentację Grantobiorcy.

1. Komparycja w zależności od formy prawnej Grantobiorcy [↑](#footnote-ref-1)
2. Zapis zostanie zawarty w Umowie, jeśli Grantobiorca wyznaczy Realizatora zadania grantowego. Należy wskazać nazwy i adresy wszystkich Realizatorów Zadania grantowego. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zapis należy dostosować w Umowie, w zależności od deklaracji Grantobiorcy. [↑](#footnote-ref-3)
4. Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy. [↑](#footnote-ref-4)
5. Odsetki wynikające z przechowywania na rachunku bankowym dofinansowania przekazanego Grantobiorcy będącego jednostką samorządu terytorialnego stanowią dochód Grantobiorcy i nie podlegają zwrotowi na mocy ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1672 z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-5)
6. Oświadczenie składają Grantobiorcy, którzy posiadają: a) status podatnika PIT prowadzącego pozarolniczą działalność gospodarczą albo podatnika CIT lub też b) status podatnika VAT, bez względu na wartość udzielonego Grantu. [↑](#footnote-ref-6)