



Załącznik nr 12 do Regulaminu przyznawania grantów

WZÓR

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NA PRAKTYCZNE PRACE DYPLOMOWE

NR

w ramach projektu **Opolskie Innowacyjne 2**

realizowanego i współfinansowanego ze środków programu regionalnego

Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021–2027

Priorytet FEOP.01 Fundusze Europejskie na rzecz wzrostu innowacyjności i konkurencyjności opolskiego

Działanie FEOP.01.02 Opolskie innowacyjne

Typ 3: Doktoraty wdrożeniowe i praktyczne prace dyplomowe

Cel szczegółowy: EFRR.CP1.I – Rozwijanie i wzmacnianie zdolności badawczych i innowacyjnych oraz wykorzystanie zaawansowanych technologii

Umowa zostaje zawarta w postaci elektronicznej i wymaga opatrzenia przez Grantobiorcę **kwalifikowanym podpisem elektronicznym** (nie dopuszcza się zawarcia Umowy z wykorzystaniem podpisu odręcznego, podpisu osobistego ani skanu podpisanego dokumentu) pomiędzy:

Województwem Opolskim – Opolskim Centrum Rozwoju Gospodarki,

reprezentowanym przez na podstawie

pełnomocnictwa nadanego uchwałą Zarządu Województwa Opolskiego nr z dnia z późniejszymi zmianami,

zwanym dalej „**Grantodawcą**”,

a

..... z siedzibą w, ul.

....., wpisaną/ą do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru

Sądowego pod numerem KRS/wpisaną/ą do CEIDG, REGON:,

NIP:,

reprezentowanym/ą przez:,

zwanym/ą dalej „**Grantobiorcą**”,

zwanymi łącznie „**Stronami umowy**”.



§ 1 Definicje

Użyte w Umowie o powierzenie grantu terminy oznaczają:

1. **Autor praktycznej pracy dyplomowej (zwany dalej: Student)** – student/studentka uczelni wyższej: studiów I stopnia (inżynierskich lub licencjackich) i/lub II stopnia (magisterskich).
2. **Dane osobowe** – dane osobowe w rozumieniu „RODO” dotyczące Grantobiorcy, które muszą być przetwarzane przez beneficjenta projektu grantowego (Grantodawcę) w celu wykonywania obowiązków państwa członkowskiego w zakresie aplikowania o środki wspólnotowe i w związku z realizacją Projektów w ramach FEO 2021–2027.
3. **FEO 2021–2027** – program regionalny Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021–2027.
4. **Grant** – środki finansowe programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021–2027, które beneficjent projektu grantowego przekazał Grantobiorcy na realizację określonych przez niego zadań.
5. **Grantobiorca** – podmiot z sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, wybrany w drodze otwartego naboru grantowego ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego do uzyskania wsparcia i który podpisał z Grantodawcą Umowę o powierzenie grantu. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych. Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów.
6. **Grantodawca (beneficjent projektu grantowego)** – Województwo Opolskie – Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki, jednostka samorządu terytorialnego odpowiedzialna za przygotowanie i rozliczenie projektu grantowego.
7. **IZFEO** – Instytucja Zarządzająca Funduszami Europejskimi dla Opolskiego.
8. **KOW** – Komisja Oceny Wniosków Grantowych.
9. **Kryteria wyboru grantów** – kryteria formalno-merytoryczne umożliwiające ocenę Wniosku grantowego.
10. **Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa (MŚP)** – zgodnie z definicją zawartą w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.



11. **Nabór grantowy** – otwarty nabór wniosków prowadzony w trybie ciągłym, ogłoszony przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizowanego przez niego projektu grantowego.
12. **Opiekun studenta** – pracownik Grantobiorcy wyznaczony do nadzoru nad realizacją Planu praktycznej pracy dyplomowej ze strony przedsiębiorstwa.
13. **Plan praktycznej pracy dyplomowej** – dokument określający: temat pracy dyplomowej, cel badawczy, zakres merytoryczny i techniczny, metody badawcze oraz harmonogram i planowane koszty.
14. **Podpis elektroniczny Grantobiorcy** – należy przez to rozumieć kwalifikowany podpis elektroniczny albo podpis zaufany (profil zaufany) składany przez osoby uprawnione do reprezentacji Grantobiorcy. Podpis elektroniczny Grantobiorcy stanowi jedyną dopuszczalną formę podpisywania dokumentów składanych w ramach naboru, realizacji i rozliczenia grantu, o ile Regulamin lub Umowa nie stanowią inaczej.
15. **Pomoc de minimis** – pomoc, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L, 2023/2831 z 15.12.2023) oraz Rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021–2027 (Dz. U. 2024 poz. 598).
16. **Praktyczna praca dyplomowa** (zwana dalej „Pracą”) - praca dyplomowa (inżynierska, licencjacka lub magisterska) tworzona przez Studenta we współpracy z Grantobiorcą, której efektem jest opracowanie koncepcji lub wdrożeń technologicznych na rzecz tego przedsiębiorstwa.
17. **Projekt grantowy** – przedsięwzięcie realizowane w ramach FEO 2021–2027, dofinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach Priorytetu FEOP.01 Fundusze Europejskie na rzecz wzrostu innowacyjności i konkurencyjności opolskiego, Działania FEOP.01.02 Opolskie Innowacyjne 2.
18. **Promotor studenta** – opiekun naukowy Studenta z ramienia Uczelni Wyższej, zatwierdzający Plan praktycznej pracy dyplomowej i sprawujący merytoryczny nadzór nad jej realizacją.



19. **Przetwarzanie danych osobowych** – przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO, tj. operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesyłanie, rozpowszechnianie lub inne udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
20. **Regionalne Specjalizacje Inteligentne Województwa Opolskiego** – zidentyfikowane zgodnie z Regionalną Strategią Innowacji Województwa Opolskiego 2030.
- Regionalne Specjalizacje Inteligentne Województwa Opolskiego:
- Technologie chemiczne (zrównoważone)
 - Zrównoważone technologie budownictwa i drewna
 - Technologie przemysłu maszynowego i metalowego
 - Technologie rolno-spożywcze
 - Procesy, produkty i usługi ochrony zdrowia i jakość życia
 - Sektor ICT.
21. **Regulamin przyznawania grantów** – dokument sporządzony przez beneficjenta projektu grantowego określający szczegółowy zakres i warunki przyznawania grantów Grantobiorcom.
22. **RODO** – 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).
23. **Termin rzeczowego zakończenia projektu** – tj. termin złożenia Praktycznej pracy dyplomowej na Uczelnię.
24. **Termin zakończenia finansowego projektu** – tj. termin uregulowania ostatniego wydatku kwalifikowalnego w ramach realizowanego grantu, wynikającego z zobowiązań zaciągniętych do dnia rzeczowego zakończenia projektu.



25. **Uczelnia Wyższa** – uczelnia w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
26. **Umowa o powierzenie grantu** – umowa zawierana pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, określająca szczegółowe zasady udzielenia grantu oraz prawa i obowiązki stron związane z realizacją przedsięwzięcia.
27. **Wniosek grantowy** – Wniosek o przyznanie środków finansowych na realizację zadań, złożony zgodnie z Regulaminem przyznawania grantów.
28. **Wsparcie grantowe** – wsparcie udzielane Grantobiorcy przez Grantodawcę po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, na realizację Praktycznej pracy dyplomowej we współpracy ze Studentem.
29. **Wytyczne** – Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027.
30. **Zasada DNSH** – z ang. do no significant harm, czyli „nie czyni znaczących szkód” – jedna z unijnych reguł zakładająca, aby inwestycje finansowane ze środków unijnych nie szkodziły środowisku (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r.).
31. **Zasady grantowe** – dokument pn. „Zasady realizacji projektów grantowych przez Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021–2027”, przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego.

§ 2 Przedmiot Umowy o powierzenie grantu

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie Grantodawca przyznaje Grantobiorcy dofinansowanie w formie grantu na realizację Praktycznej pracy dyplomowej (zwanej dalej „Pracą”), pod nazwą:
.....
określonej we Wniosku grantowym nr w wysokości nieprzekraczającej zł (słownie złotych: 00/100) i stanowiącej nie więcej niż 80% całkowitych kosztów kwalifikowalnych Pracy.
2. Płatność końcowa zostanie przekazana na następujący rachunek bankowy Grantobiorcy prowadzony w PLN:
.....



3. Projekt grantowy realizowany będzie w terminach:
 - a) (rzeczowa realizacja projektu)
 - b) (finansowa realizacja projektu)
4. Przyznane środki stanowią dla Grantobiorcy pomoc de minimis zgodnie z § 9 Umowy o powierzenie grantu.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w wysokości nie mniej niż 20% całkowitych wydatków kwalifikowalnych.
6. Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi wydatek niekwalifikowalny i nie podlega dofinansowaniu.
7. Realizacja przedmiotu Umowy odbywa się na podstawie złożonego i zaakceptowanego przez Grantodawcę Wniosku grantowego.
8. Strony umowy oświadczają, że zapoznały się z treścią Regulaminu przyznawania grantów wraz z załącznikami i zobowiązują się do stosowania jego zapisów.

§ 3 Realizacja Praktycznej pracy dyplomowej

1. Grantobiorca realizuje Praktyczną pracę dyplomową we współpracy ze Studentem uczelni wyższej.
2. Praca realizowana jest zgodnie z Planem praktycznej pracy dyplomowej stanowiącym załącznik do Wniosku grantowego.
3. Grantobiorca wyznacza Opiekuna studenta spośród swoich pracowników, odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją Pracy po stronie przedsiębiorstwa.
4. Grantobiorca zawiera ze Studentem umowę określającą zakres realizowanej pracy, okres jej wykonywania oraz wynagrodzenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 10 do Regulaminu przyznawania grantów.
5. Grantobiorca zawiera z Promotorem studenta umowę określającą zakres opieki merytorycznej nad realizacją Pracy oraz wynagrodzenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 11 do Regulaminu przyznawania grantów.

§ 4 Odpowiedzialność Grantobiorcy

1. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za ewentualne szkody powstałe w związku z realizacją Umowy, wywołane własnym działaniem lub zaniechaniem.



2. Grantobiorca zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich przepisów w trakcie realizacji Pracy, w tym sanitarno-epidemiologicznych, BHP oraz przeciwpożarowych.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do zapewnienia płynności finansowania Wniosku grantowego.
4. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie koszty niekwalifikowalne w ramach Wniosku grantowego.
5. Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić, że w okresie realizacji grantu nie występują powiązania kapitałowe, osobowe, organizacyjne lub faktyczne, o których mowa w Regulaminie przyznawania grantów, mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do rzetelności realizacji Praktycznej pracy dyplomowej, racjonalności wydatków, kwalifikowalności wydatków lub prawidłowości realizacji grantu.

Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Grantodawcę o wystąpieniu lub ujawnieniu takich powiązań.

W przypadku stwierdzenia powiązań Grantodawca może uznać odpowiednie wydatki za niekwalifikowalne, odmówić wypłaty grantu albo żądać zwrotu środków, zgodnie z Umową i Regulaminem przyznawania grantów.

§ 5 Okres kwalifikowalności wydatków

1. Okres kwalifikowalności wydatków rozpoczyna się w dniu złożenia Wniosku grantowego, przy czym do dnia zawarcia Umowy wydatki ponoszone są na ryzyko własne Grantobiorcy.
2. Okres kwalifikowalności wydatków jest tożsamy z okresem realizacji Pracy wskazanym w § 2 ust. 3 Umowy, przy czym zaciąganie zobowiązań po upływie terminu rzeczowej realizacji projektu, o którym mowa w §2 ust. 3 lit. a jest niedopuszczalne a wydatki związane z takimi zobowiązaniami będą uznane za niekwalifikowalne.
3. Finansowe zakończenie projektu oznacza dla Grantobiorcy uregulowanie ostatniego wydatku kwalifikowalnego w ramach realizowanego grantu, wynikającego z zobowiązań zaciągniętych do dnia rzeczowego zakończenia projektu, w szczególności: zapłatę wynagrodzenia Studenta, Opiekuna studenta oraz Promotora studenta, a także uregulowanie innych kosztów



objętych Planem praktycznej pracy dyplomowej, Wnioskiem grantowym i Umową o powierzenie grantu.

4. Wydatki poniesione po upływie terminu finansowej realizacji projektu, o którym mowa w §2 ust. 3 lit. b), są niekwalifikowalne.
5. Terminy zakończenia realizacji projektu wskazane w § 2 ust. 3 mogą zostać zmienione na pisemny, uzasadniony wniosek Grantobiorcy, złożony przed upływem tych terminów, za zgodą Grantodawcy.
6. Zmiana terminów realizacji projektu nie wymaga aneksu do Umowy, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Grantodawcy. Formę pisemną stanowi dokument elektroniczny podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 6 Rozliczenie i wypłata grantu

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie Grantodawca przyznaje Grantobiorcy dofinansowanie w formie grantu na pokrycie kosztów kwalifikowalnych poniesionych w związku z realizacją Praktycznej pracy dyplomowej, o której mowa w § 2 Umowy.
2. Kosztami kwalifikowalnymi są wydatki poniesione w okresie realizacji Pracy, o którym mowa w § 2 ust. 3 Umowy, związane z realizacją Praktycznej pracy dyplomowej, w szczególności:
 - a. koszty wynagrodzenia (wraz z pochodnymi) **Studenta** – w wymiarze nie mniejszym niż ½ etatu (lub wymiarze zaangażowania czasowego równoważnego ½ etatu w przypadku umów cywilnoprawnych) zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi;
 - b. koszty wynagrodzenia (wraz z pochodnymi) **Opiekuna** studenta z ramienia Grantobiorcy (określone na podstawie danych historycznych wynagrodzenia danego pracownika w firmie); zaangażowanie czasowe Opiekuna studenta nie może być większe niż zaangażowanie Studenta wynikające z zawartej umowy;
 - c. koszty wynagrodzenia (wraz z pochodnymi) **Promotora** studenta – w wysokości nie większej niż **1 500 zł brutto miesięcznie**, przy czym łącznie nie więcej niż **12 000 zł brutto** w całym okresie realizacji Grantu; wysokość wynagrodzenia Promotora studenta jest dokumentowana **umową o pracę lub umową cywilnoprawną** zawartą pomiędzy Grantobiorcą a Promotorem



studenta, której minimalny zakres określa wzór stanowiący Załącznik nr 11 do Regulaminu przyznawania grantów;

- d. koszty specjalistycznych usług doradczych bezpośrednio związanych z realizacją Praktycznej pracy dyplomowej;
3. Dofinansowanie części kosztów Pracy w formie grantu następuje pod warunkiem łącznego spełnienia następujących warunków:
 - a. Praktyczna praca dyplomowa została zrealizowana zgodnie z warunkami i w wymiarze czasowym określonym w Planie praktycznej pracy dyplomowej dołączonym do Wniosku grantowego;
 - b. wydatek został rzeczywiście poniesiony przez Grantobiorcę;
 - c. wydatek został prawidłowo udokumentowany;
 - d. wydatek został poniesiony w okresie finansowej realizacji projektu, o którym mowa w §2 ust. 3 lit. b;
 - e. wartość dofinansowania nie przekracza maksymalnej kwoty oraz procentowego poziomu wsparcia określonego w Umowie;
 - f. nie zostały przekroczone limity wsparcia określone w Regulaminie przyznawania grantów.
4. Grant udzielany jest w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych. Grantobiorca dokonuje zapłaty ze środków własnych, a następnie występuje o refundację na podstawie Wniosku o rozliczenie wsparcia grantowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 13 do Regulaminu przyznawania grantów. Nie przewiduje się zaliczek ani płatności pośrednich.
5. Grant przekazywany jest jednorazowo Grantobiorcy, wyłącznie w formie jednej płatności końcowej, w wysokości nieprzekraczającej kwoty grantu określonej w § 2 ust. 1 Umowy.
6. Wypłata dofinansowania następuje w terminie do 7 dni roboczych od dnia następującego po dniu zatwierdzenia przez Grantodawcę Wniosku o rozliczenie wsparcia grantowego.
7. Płatność przekazywana jest na rachunek bankowy Grantobiorcy prowadzony w PLN, wskazany w § 2 ust. 2 Umowy.
8. Rozliczanie wydatków w ramach grantu odbywa się zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027.



9. Dokumentami rozliczeniowymi są w szczególności:
- a. faktury lub rachunki lub inne równoważne dowody księgowe poświadczające realizację Pracy;
 - b. umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy Grantobiorcą a:
 - Studentem,
 - Promotorem,
 - Opiekunem studenta z ramienia Grantobiorcy.
 - c. dokumenty potwierdzające wypłatę wynagrodzeń oraz opłacenie składek ZUS – w przypadku kosztów wynagrodzeń
 - d. dokumenty potwierdzające dokonanie płatności za usługi lub ich kopie;
 - e. inne dokumenty potwierdzające rzeczywiste poniesienie wydatków związanych z osiągnięciem celu udzielonego Grantu;
 - f. Praktyczna praca dyplomowa wraz z potwierdzeniem jej złożenia na Uczelni Wyższej;
 - g. dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów w zakresie działań informacyjno-promocyjnych.
10. Wniosek o rozliczenie wsparcia grantowego musi być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby uprawnione do reprezentacji Grantobiorcy.
11. Obowiązek podpisu elektronicznego nie dotyczy dokumentów księgowych i dowodów płatności stanowiących załączniki do wniosku o rozliczenie (faktur, rachunków, potwierdzenia przelewów oraz innych dowodów poniesienia wydatku).
12. Grantobiorca ma obowiązek przedłożyć kompletny Wniosek o rozliczenie wsparcia grantowego w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty finansowego zakończenia realizacji grantu zgodnie z terminem określonym w § 2 ust. 3 Umowy.
13. W przypadku stwierdzenia przez Grantodawcę braków formalnych lub niezgodności w dokumentach Grantobiorca ma obowiązek poprawić dokumenty/uzupełnić brakujące informacje lub złożyć stosowne wyjaśnienia w



terminie 7 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu przekazania wezwania przez Grantodawcę.

14. Nieuzupełnienie dokumentów lub brak wyjaśnień w wyznaczonym terminie może skutkować odmową wypłaty grantu oraz rozwiązaniem Umowy.
15. Grantodawca dokonuje weryfikacji dokumentów rozliczeniowych w terminie do 30 dni roboczych od dnia złożenia kompletnej dokumentacji.
16. Koszty niekwalifikowalne ponosi Grantobiorca.
17. Grantodawca może odmówić zatwierdzenia rozliczenia w przypadku:
 - a. braku wymaganych dokumentów;
 - b. braku potwierdzenia zapłaty;
 - c. braku Praktycznej pracy dyplomowej lub potwierdzenia jej złożenia;
 - d. niezgodności Pracy z założeniami określonymi w Planie praktycznej pracy dyplomowej;
 - e. uniemożliwienia kontroli;
 - f. wniosku instytucji kontrolnych;
 - g. stwierdzenia na etapie rozliczenia, że nie zostały spełnione warunki udziału w naborze lub kryteria bezwzględne, o których mowa w Załączniku nr 2 do Regulaminu przyznawania grantów.
18. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tych samych wydatków z różnych środków publicznych. Naruszenie zakazu podwójnego finansowania stanowi podstawę do rozwiązania Umowy.
19. Grantodawca może wstrzymać wypłatę w przypadku czasowego braku środków na rachunku projektu. Opóźnienie z tego tytułu nie rodzi prawa do odsetek.

§ 7 Wyodrębniona ewidencja wydatków

1. Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków Grantu lub do korzystania z odpowiedniego kodu księgowego w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Grantem.
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
 - 1) Ustawę o rachunkowości - Grantobiorca prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby



realizowanego przez siebie Grantu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

- 2) Krajowe przepisy podatkowe - Grantobiorca, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów lub w formie ewidencji przychodów w zryczałtowanym podatku dochodowym, ma możliwość wyboru i prowadzenia na potrzeby realizowanego przez siebie Grantu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Grantu”, bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w ww. ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Grantem finansowanym w ramach umowy o powierzenie grantu.

§ 8 Nieprawidłowości i zwrot środków

1. Jeżeli na podstawie „Wniosku o rozliczenie wsparcia grantowego”, dokumentów rozliczeniowych, czynności kontrolnych Grantodawcy lub czynności innych uprawnionych podmiotów zostanie stwierdzone, że wsparcie grantowe zostało przez Grantobiorcę:
 - a) wykorzystane w całości lub w części niezgodnie z przeznaczeniem, tj. niezgodnie z celami projektu grantowego,
 - b) wykorzystane z naruszeniem postanowień Umowy, Regulaminu przyznawania grantów, Wniosku grantowego, zasad kwalifikowalności wydatków lub innych zasad właściwych dla realizacji grantu,
 - c) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,



- d) rozliczone na podstawie dokumentów nierzetelnych, nieprawdziwych, niekompletnych albo niepotwierdzających prawidłowej realizacji Usługi,
- e) wykorzystane z naruszeniem zakazu podwójnego finansowania,
- Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości albo odpowiedniej części otrzymanego wsparcia grantowego.
2. Zwrot, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków Grantobiorcy do dnia ich zwrotu, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa lub właściwe rozstrzygnięcie uprawnionego organu stanowią inaczej.
 3. Grantobiorca dokonuje zwrotu środków, o którym mowa w ust. 1, na wezwanie Grantodawcy, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę w tym wezwaniu.
 4. Wezwanie do zapłaty, o którym mowa w ust. 3, określa co najmniej:
 - a) kwotę środków podlegających zwrotowi,
 - b) podstawę żądania zwrotu,
 - c) sposób naliczenia odsetek, o ile mają zastosowanie,
 - d) termin zwrotu,
 - e) numer rachunku bankowego do zwrotu środków,
 - f) wymagany opis przelewu.
 5. Grantobiorca dokonuje opisu przelewu zwracanych środków zgodnie z zaleceniami Grantodawcy wskazanymi w wezwaniu do zapłaty.
 6. W przypadku niedokonania przez Grantobiorcę zwrotu środków w terminie, o którym mowa w ust. 3, Grantodawca może dochodzić należności wraz z odsetkami oraz uzasadnionymi, udokumentowanymi kosztami dochodzenia roszczeń na drodze postępowania sądowego przed sądem powszechnym właściwym zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy.
 7. Grantobiorca zobowiązuje się do ponoszenia uzasadnionych i udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, w zakresie, w jakim obowiązek ich poniesienia wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub prawomocnego orzeczenia właściwego sądu.



8. Postanowienia niniejszego paragrafu nie wyłączają uprawnień właściwych instytucji systemu realizacji programu Fundusze Europejskie dla Opolskiego 2021–2027 wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, decyzji o dofinansowaniu projektu, przepisów ustawy o finansach publicznych oraz przepisów dotyczących realizacji programów finansowanych ze środków europejskich.

§ 9 Pomoc de minimis

1. Pomoc udzielana na podstawie niniejszej Umowy stanowi pomoc de minimis i jest udzielana zgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego, w szczególności:
 - a. Rozporządzeniem Komisji (UE) 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023),
 - b. Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021–2027 (Dz.U. z 2024 poz. 598).
2. Pomoc de minimis nie może zostać udzielona podmiotom na działalność wykluczoną z możliwości jej udzielenia na podstawie art. 1 Rozporządzenia Komisji (UE) 2023/2831.
3. Za dzień udzielenia pomocy de minimis uznaje się dzień zawarcia niniejszej Umowy. Wartość przyznanej pomocy określa § 2 ust. 1 Umowy.
4. Grantodawca wydaje Grantobiorcy zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis niezwłocznie po dniu zawarcia Umowy.
5. Grantodawca oraz Grantobiorca są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy de minimis przez okres 10 lat od daty dokonania płatności końcowej, zgodnie z Regulaminem przyznawania grantów.

§ 10 Postanowienia szczegółowe

1. Grantobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Grantodawcy o następujących okolicznościach:



- a. złożeniu do sądu wniosku o ogłoszenie upadłości przez Grantobiorcę lub jego wierzycieli – w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zdarzenia;
 - b. pozostawaniu w stanie likwidacji, podleganiu zarządowi komisarycznemu lub zawieszeniu prowadzenia działalności – w terminie 3 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zdarzenia;
 - c. wszczęciu wobec Grantobiorcy postępowania egzekucyjnego, karnego lub skarbowego, zajęciu wierzytelności lub innych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację Umowy – w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zdarzenia.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - a. stosowania Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027 w zakresie wskazanym w Regulaminie przyznawania grantów;
 - b. przestrzegania zasad równościowych i niedyskryminacyjnych, w tym Standardów dostępności dla polityki spójności 2021–2027, Karty Praw Podstawowych oraz Konwencji o prawach osób z niepełnosprawnościami;
 - c. stosowania przepisów dotyczących środków ograniczających i sankcyjnych, w szczególności ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, Rozporządzenia Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających oraz Rozporządzenia Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczące środków ograniczających skierowanych przeciwko prezydentowi Aleksandrowi Łukaszence i niektórym urzędnikom z Białorusi,
 - d. Zasad grantowych,
3. Grant realizowany jest z poszanowaniem zasad horyzontalnych polityki spójności, w szczególności: zasady równości szans i niedyskryminacji (w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami), równości kobiet i mężczyzn, zasady zrównoważonego rozwoju oraz zasady DNSH.



§ 11 Kontrola i monitoring

1. Grantobiorca zobowiązany jest poddać się kontroli oraz czynnościom monitoringowym prowadzonym przez Grantodawcę oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Umowy.
2. Kontrole mogą być prowadzone w szczególności przez:
 - a. Grantodawcę lub podmioty działające na jego zlecenie;
 - b. instytucje kontrolujące i audytowe właściwe dla programu FEO 2021–2027;
 - c. instytucję audytową, Komisję Europejską, Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów odrębnych.
3. Kontrola obejmuje w szczególności weryfikację, czy projekt grantowy został zrealizowany zgodnie z:
 - a. Umową o powierzenie grantu;
 - b. Regulaminem przyznawania grantów;
 - c. Planem praktycznej pracy dyplomowej oraz Wnioskiem grantowym;
 - d. obowiązującymi Zasadami grantowymi realizacji projektów grantowych.
4. Grantobiorca zapewnia podmiotom kontrolującym prawo wglądu do wszelkich dokumentów oraz danych związanych z realizacją Umowy, w tym dokumentów finansowych, merytorycznych i organizacyjnych.
5. Kontrole mogą być prowadzone:
 - a. na dokumentach – w siedzibie Grantodawcy;
 - b. w miejscu prowadzenia działalności Grantobiorcy lub w miejscu realizacji Praktycznej pracy dyplomowej.
6. Ustalenia kontroli mogą w szczególności prowadzić do:
 - a) uznania części wydatków za niekwalifikowalne;
 - b) korekty wysokości wydatków kwalifikowalnych;
 - c) obowiązku zwrotu środków.
7. O planowanej kontroli w miejscu prowadzenia działalności Grantodawca informuje w formie elektronicznej. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości Grantodawca może przeprowadzić kontrolę doraźną bez uprzedniego powiadomienia.



8. Grantobiorca jest zobowiązany do przekazywania Grantodawcy informacji oraz dokumentów dotyczących realizacji grantu w terminie i formie wskazanej przez Grantodawcę.

§ 12 Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych osób reprezentujących Grantobiorcę, osób wskazanych do kontaktu oraz innych osób, których dane zostały przekazane w związku z zawarciem i realizacją niniejszej Umowy, jest **Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki**, ul. Krakowska 38, 45-075 Opole, NIP: 7542898797, REGON: 160128701.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: iod@ocrg.opolskie.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu:
 - a. zawarcia i realizacji Umowy o powierzenie grantu oraz realizacji projektu w ramach FEO 2021–2027 – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO;
 - b. ewentualnego dochodzenia lub obrony roszczeń – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
4. Odbiorcami danych mogą być podmioty przetwarzające dane na zlecenie Administratora, w szczególności dostawcy usług IT, hostingodawcy, podmioty świadczące obsługę systemów informatycznych oraz inne podmioty zaangażowane w realizację projektu, a także instytucje uprawnione do kontroli i audytu środków europejskich.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji projektu, jego rozliczenia oraz przez okres archiwizacji wymagany przepisami prawa i dokumentami programowymi FEO 2021–2027.
6. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz niezbędne do zawarcia i realizacji Umowy. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości zawarcia Umowy lub realizacji wsparcia grantowego.
7. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu – w przypadkach i na zasadach określonych w RODO. Prawo usunięcia danych nie przysługuje w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania



się z obowiązku prawnego, realizacji zadania w interesie publicznym oraz archiwizacji dokumentacji projektowej.

8. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani podlegać profilowaniu.

§ 13 Rozwiązanie umowy

1. Grantodawca może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku istotnego naruszenia jej postanowień przez Grantobiorcę, w szczególności gdy Grantobiorca:
 - a. nie realizuje lub nienależyte realizuje obowiązki wynikające z Umowy pomimo wezwania do ich wykonania;
 - b. nie składa w terminie Wniosku o rozliczenie wsparcia grantowego;
 - c. nie uzupełnia lub nie poprawia dokumentów rozliczeniowych ani nie składa wyjaśnień w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania;
 - d. odmawia poddania się kontroli lub utrudnia jej przeprowadzenie;
 - e. przedstawia nieprawdziwe, nierzetelne lub niepełne oświadczenia albo dokumenty mające wpływ na przyznanie lub rozliczenie grantu;
 - f. pobiera środki nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
 - g. narusza zakaz podwójnego finansowania wydatków;
 - h. narusza zasady grantowe lub postanowienia Regulaminu przyznawania grantów, mimo wezwania do zaprzestania naruszeń.
2. W przypadku rozwiązania Umowy po wypłacie grantu Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanych środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu – w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia doręczenia wezwania Grantobiorcy.



3. Obowiązek zwrotu środków powstaje również wtedy, gdy okoliczności uzasadniające rozwiązanie Umowy zostaną stwierdzone po jej wykonaniu lub wygaśnięciu.
4. Zwrot środków następuje na rachunek bankowy Grantodawcy wskazany w wezwaniu.

§ 14 Postanowienia końcowe

1. Prawa i obowiązki Grantobiorcy wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie bez uprzedniej zgody Grantodawcy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy prawa Unii Europejskiej, przepisy krajowe właściwe dla realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich oraz przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy o finansach publicznych – w zakresie mającym zastosowanie do grantów.
3. Strony zobowiązują się do polubownego rozstrzygania sporów wynikających z realizacji Umowy.
4. W przypadku braku porozumienia spory będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Grantodawcy, z zastrzeżeniem spraw dotyczących zwrotu środków publicznych rozpatrywanych na podstawie przepisów o finansach publicznych.
5. Wszelkie zmiany Umowy – z zastrzeżeniem § 5 ust. 5 – wymagają aneksu zawartego w postaci elektronicznej, podpisanego podpisem kwalifikowanym, pod rygorem nieważności.

§ 15 Informacja i promocja

1. Grantobiorca jest zobowiązany do realizacji obowiązków informacyjnych i promocyjnych w zakresie otrzymanego grantu, w sposób adekwatny do charakteru Praktycznej pracy dyplomowej.
2. Obowiązki informacyjno-promocyjne realizowane są zgodnie z:
 - a. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r., w szczególności z Załącznikiem IX – Komunikacja i widoczność;
 - b. Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2021–2027 w zakresie informacji i promocji.



3. Grantobiorca realizuje obowiązki informacyjne w szczególności poprzez:
 - a. zamieszczenie informacji o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej wraz z wymaganymi oznaczeniami graficznymi w dokumentach związanych z realizacją Praktycznej pracy dyplomowej;
 - b. zamieszczenie informacji o otrzymanym wsparciu na stronie internetowej Grantobiorcy i/lub mediach społecznościowych – o ile takie posiada;
 - c. stosowanie wymaganych oznaczeń w materiałach prezentujących wyniki lub efekty Praktycznej pracy dyplomowej – o ile takie materiały są tworzone.
4. Zakres działań informacyjno-promocyjnych powinien być proporcjonalny do charakteru grantu i nie obejmuje obowiązków właściwych dla projektów inwestycyjnych lub infrastrukturalnych.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do udokumentowania realizacji obowiązków informacyjno-promocyjnych na potrzeby rozliczenia i kontroli grantu.

§ 16 Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy prowadzona będzie w formie elektronicznej – poprzez system e-Doręczenia lub na adres poczty elektronicznej:

1. **Do Grantodawcy:** biuro@ocrg.opolskie.pl
2. **Do Grantobiorcy:**

Załączniki

Integralnymi częściami niniejszej Umowy o powierzenie grantu są:

1. Wniosek o rozliczenie wsparcia grantowego (Załącznik nr 13 do Regulaminu przyznawania grantów).

Grantodawca

Grantobiorca