

Załącznik nr 3 do REGULAMINU MIKROGRANTÓW DLA INICJATYW LOKALNYCH

WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ INICJATYWY LOKALNEJ

w ramach projektu

„KIELECKO – OSTROWIECKI OŚRODEK WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ”

realizowanego w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa: RPSW.09.00.00 Włączenie społeczne i walka z ubóstwem

Działanie: RPSW.09.03.00 Wspieranie ekonomii i przedsiębiorczości społecznej w celu ułatwienia dostępu do zatrudnienia

Poddziałanie: RPSW.09.03.01 Wsparcie sektora ekonomii społecznej (projekty konkursowe)

Nr

pod tytułem:,
zawarta w dniu w Bałtowie,

między:

....., z siedzibą w
....., zwanym dalej „Operatorem”, reprezentowanym przez:
.....,

a
....., z siedzibą w
..... wpisaną(-nym) do
Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem, zwaną(-nym) dalej
„Grantobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy
(stanowiący załącznik nr 2 do umowy)

§ 1 Przedmiot umowy

1. Operator zleca Grantobiorcy(-com), realizację inicjatywy lokalnej pod tytułem:
....., określoną szczegółowo we wniosku złożonym
przez Grantobiorcę w dniu, zwanej dalej „inicjatywą lokalną”, a Grantobiorcą



27-423 Bałtów 55
tel.: 41 250 72 50
krzemiennykrag@koowes.pl



25-518 Kielce, ul. Warszawska 27/1
tel.: 41 386 66 27, 361 04 92
sir@koowes.pl



25-520 Kielce, ul Targowa 18,
IX piętro, pokoje 917-920
tel.: 41 343 32 70
pestka@koowes.pl



04-386 Warszawa, ul. Paca 40
tel.: 22 121 59 10
cal@koowes.pl

zobowiązuje się wykonać inicjatywę na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz we wniosku (stanowiącym załącznik nr 1 do umowy).

2. Operator przyznaje Grantobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie mikrograntu, którego celem jest realizacja inicjatywy lokalnej w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji inicjatywy lokalnej w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Operatora sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7.
5. Wniosek stanowi załącznik do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Operatora:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Grantobiorcy(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2 Sposób wykonania inicjatywy lokalnej

1. Termin realizacji inicjatywy lokalnej ustala się:
od dnia r.
do dnia r.
2. Termin poniesienia wydatków ze środków pochodzących z mikrograntu ustala się:
od dnia r.
do dnia r.;
3. Grantobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się zrealizować inicjatywę lokalną zgodnie z wnioskiem, w terminie określonym w ust. 1.
4. Termin zakończenia wydatkowania mikrograntu określony w ust. 1 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Organizacji, jednak termin ten nie może być późniejszy niż do 10 grudnia roku 2022 roku. Dzień ten traktowany jest również jako termin maksymalny, w którym należy złożyć do Operatora dokumentację stanowiącą rozliczenie mikrograntu. Zmiana terminu wymaga aneksowania umowy.
5. Grantobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Nie dopuszcza się wydatkowania uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Operatora na realizację inicjatywy lokalnej. Uzyskane przychody Grantobiorca ma obowiązek zwrócić Operatorowi w określonym przez niego terminie, na wskazane konto bankowe.
6. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Operatora, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za mikrogrant pobrany w nadmiernej wysokości.

§ 3 Finansowanie i wydatkowanie inicjatywy lokalnej

1. Operator oświadcza, iż mikrogrant w kwocie zł (słownie:) jest finansowany w:
 - a) **50 % t.j. zł** (słownie:) z projektu KIELECKO – OSTROWIECKI OŚRODEK WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego



27-423 Bałtów 55
tel.: 41 250 72 50
krzemiennykrag@koowes.pl



25-518 Kielce, ul. Warszawska 27/1
tel.: 41 386 66 27, 361 04 92
sir@koowes.pl



25-520 Kielce, ul Targowa 18,
IX piętro, pokoje 917-920
tel.: 41 343 32 70
pestka@koowes.pl



04-386 Warszawa, ul. Paca 40
tel.: 22 121 59 10
cal@koowes.pl

Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa: RPSW.09.00.00 Włączenie społeczne i walka z ubóstwem Działanie: RPSW.09.03.00 Wspieranie ekonomii i przedsiębiorczości społecznej w celu ułatwienia dostępu do zatrudnienia, Poddziałanie: RPSW.09.03.01 Wsparcie sektora ekonomii społecznej (projekty konkursowe).

- b) **50 % tj.** **zł** (słownie) ze środkówJST.....
2. Operator zobowiązuje się do przekazania na realizację inicjatywy lokalnej środków finansowych w wysokości określonej w pkt 1 na rachunek bankowy Grantobiorcy(-ców):, w banku, w terminie do **7 dni kalendarzowych** licząc od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.
 3. Za dzień przekazania mikrograntu uznaje się dzień obciążenia rachunku Operatora.
 4. Grantobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Operatora sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Grantobiorca (-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Operatora o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego(ich) numerze(-rach).
 5. Bez zgody Operatora dopuszczalne jest przesunięcie:
 - a) w ramach kategorii, wydatków dla poszczególnych pozycji budżetowych o maksymalnie 20%,
 - b) między kategoriami o maksymalnie 10% przy założeniu zachowania limitów wydatków, o których mowa w § 3 regulaminu.
 6. Pisemnej zgody Operatora wymagają następujące zmiany w zatwierdzonym budżecie inicjatywy:
 - a) wzrost wartości pozycji budżetowej powyżej 20% w obrębie kategorii, w stosunku do wartości określonej w zatwierdzonym budżecie inicjatywy,
 - b) wzrost wartości kategorii powyżej 10%, w stosunku do wartości określonej w zatwierdzonym budżecie inicjatywy, przy zachowaniu poziomu maksymalnego limitu
 - c) wprowadzanie nowych pozycji wydatków;
 - d) zmiana przedmiotu wydatku.
 7. O zmiany, o których mowa w punkcie 6, PES wnioskuje drogą pisemną (e-mailowo na adres biuro@krzemienykrag.info lub przesyłając pocztą/ składając pismo w siedzibie Operatora, będącego stroną umowy o dofinansowanie inicjatywy) wraz z przedstawieniem uzasadnienia zmian, przed dokonaniem danego wydatku.
 8. Operator udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 3 dni roboczych od dnia uzyskania wniosku, o którym mowa w punkcie 7.
 9. Pozostałe zmiany są możliwe do dokonywania bez zgody Operatora, przy założeniu zachowania limitów wydatków oraz przy zachowaniu ogólnej zgodności z wnioskiem o mikrogrant.
 10. Limity procentowe i kwotowe, o których mowa w § 3 pkt 5 „Regulaminu mikrograntów dla inicjatyw lokalnych” mają zastosowanie na etapie wnioskowania, a na etapie rozliczenia uzyskanego mikrograntu obowiązują limity kwotowe.
 11. Podatek VAT poniesiony w związku z wydatkowaniem wsparcia jest kwalifikowalny pod warunkiem, że organizacja nie ma możliwości jego odzyskania . Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy



27-423 Bałtów 55
tel.: 41 250 72 50
krzemienykrag@koowes.pl



25-518 Kielce, ul. Warszawska 27/1
tel.: 41 386 66 27, 361 04 92
sir@koowes.pl



25-520 Kielce, ul Targowa 18,
IX piętro, pokoje 917-920
tel.: 41 343 32 70
pestka@koowes.pl



04-386 Warszawa, ul. Paca 40
tel.: 22 121 59 10
cal@koowes.pl

§ 4 Dokumentacja związana z realizacją inicjatywy lokalnej

1. Grantobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej inicjatywy lokalnej oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Grantobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją inicjatywy lokalnej przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Grantobiorca(-cy) realizował (-ali) inicjatywę lokalną t.j. do 31.12.2027 r.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości inicjatywy lokalnej, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość inicjatywy została zrealizowana prawidłowo.

§ 5

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Grantobiorca ma obowiązek promowania Inicjatywy, która została dofinansowana na każdym etapie jej realizacji.
2. Grantobiorca ma obowiązek opatrzenia wszystkich materiałów wytworzonych w trakcie Inicjatywy w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanej inicjatywy lokalnej oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność poprzez umieszczenia logo oraz nadruku z widocznym napisem: po uzyskaniu akceptacji ze strony Operatora oraz JST...
3. Grantobiorca (-cy) upoważnia(ją) Operatora/JST do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Grantobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 6 Kontrola i monitoring udzielonego mikrograntu

1. Operator sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania inicjatywy lokalnej przez Grantobiorców (-ców), w tym wydatkowania przekazanego mikrograntu, o których mowa w § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji inicjatywy lokalnej oraz po jej zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. PES zobowiązany jest poddać się kontroli i monitoringowi uprawnionych organów (w tym Operatora), w celu weryfikacji prawidłowości wywiązania się z zapisów zawartej umowy.
3. Operator sprawdzając prawidłowość wywiązania się z umowy o przyznanie mikrograntu, kontrolować może m.in.:
 - realizację zadań/działań założonych we wniosku o mikrogrant;



27-423 Bałtów 55
tel.: 41 250 72 50
krzemiennykrag@koowes.pl



25-518 Kielce, ul. Warszawska 27/1
tel.: 41 386 66 27, 361 04 92
sir@koowes.pl



25-520 Kielce, ul Targowa 18,
IX piętro, pokoje 917-920
tel.: 41 343 32 70
pestka@koowes.pl



04-386 Warszawa, ul. Paca 40
tel.: 22 121 59 10
cal@koowes.pl

- posiadanie przez organizację oryginałów dokumentów finansowych przedstawionych do rozliczenia mikrograntu.
4. Kontrola i monitoring prowadzona przez Operatora może być dokonywana osobiście (w siedzibie organizacji, na miejscu realizacji inicjatywy), mailową (skany dokumentów) oraz innymi sposobami mającymi na celu weryfikację wywiązania się z zapisów zawartej umowy.
 5. PES nie może, bez uzasadnionej przyczyny, odmówić przeprowadzenia kontroli/ monitoringu, a w trakcie jej trwania ma obowiązek przedstawienia niezbędnych informacji/dokumentów umożliwiających dokonanie oceny dotrzymania warunków zawartej umowy.

§ 7 Obowiązki sprawozdawcze Grantobiorcy(-ców)

1. Grantobiorca, który otrzymał mikrogrant, ma obowiązek jego rozliczenia poprzez przedłożenie w biurze Operatora następujących dokumentów:
 - a) sprawozdania z przeprowadzonych działań /zrealizowanej inicjatywy zawierającego m.in. zestawienie wydatków, których zakup został dokonany z przyznanych środków (wzór sprawozdania będzie stanowił załącznik do umowy o udzielenie mikrograntu), podpisanego przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.
 - b) szczegółowe zestawienie dowodów księgowych stanowiące załącznik do sprawozdania oraz
 - c) kopie dokumentów księgowych zapłaconych wyłącznie z mikrograntu oraz kopii innych dokumentów, w tym protokołów odbioru usług, dostaw, umów cywilnoprawnych oraz rachunków do umów cywilnoprawnych, potwierdzających poniesione w projekcie wydatki wraz z potwierdzeniem zapłaty. W przypadku płatności gotówkowych, dokument księgowy musi zawierać adnotację „Zapłacono gotówką”, w przypadku płatności dokonywanych przelewem lub kartą należy przedstawić wydruk z rachunku bankowego lub potwierdzenia dokonania płatności (przelew/ zapłata kartą powinna być realizowana z rachunku, na który wpłynęły środki z mikrograntu). Tytuł przelewu powinien zawierać numer faktury/rachunku/ innego dokumentu księgowego, za który dokonywana jest opłata.
 - d) Paragon fiskalny do kwoty 450,00 zł, stanowi dokument, na podstawie którego możliwe jest rozliczenie uzyskanego mikrograntu. Wydatki w kwocie przewyższającej 450,00 zł, poniesione na podstawie paragonu nie będą podlegać rozliczeniu.
 - e) Dokumenty, o których mowa w ppkt. c) należy potwierdzić obustronnie za zgodność z oryginałem wraz z datą i czytelnym podpisem osoby upoważnionej. Każdy dokument musi być wystawiony na Grantobiorcę oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: numer umowy, pozycję kosztorysu, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta i jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności oraz sposób płatności „gotówka/przelew”. Informacja powinna być podpisana przez osoby odpowiedzialne za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych i merytorycznych Grantobiorcy.
2. Powyższe dokumenty należy przedłożyć Operatorowi w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zakończenia terminu wydatkowania środków, określonego w umowie o udzielenie mikrograntu, (termin 5 dni kalendarzowych rozumiany jest jako data wpływu dokumentów do Operatora, również w przypadku korespondencji pocztowej).
3. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie mikrograntu polega na weryfikacji przez Operatora załączonych we wniosku rezultatów i działań Grantobiorcy.



27-423 Bałtów 55
tel.: 41 250 72 50
krzemiennykrag@koowes.pl



25-518 Kielce, ul. Warszawska 27/1
tel.: 41 386 66 27, 361 04 92
sir@koowes.pl



25-520 Kielce, ul Targowa 18,
IX piętro, pokoje 917-920
tel.: 41 343 32 70
pestka@koowes.pl



04-386 Warszawa, ul. Paca 40
tel.: 22 121 59 10
cal@koowes.pl

4. W przypadku stwierdzenia przez Operatora nieprawidłowości formalnych w przedstawionych dokumentach dotyczących rozliczenia mikrograntu, Grantobiorca zostaje wezwany pisemnie (dopuszczalna również forma e-mailowa) do uzupełnienia braków i/lub przedstawienia wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
5. Wydatki zostaną rozliczone do maksymalnej kwoty uzyskanego mikrograntu, pod warunkiem ich zgodności z umową. W przypadku przedstawienia przez PES dokumentów księgowych na kwotę wyższą, nadwyżka stanowi wkład własny Grantobiorcy.
6. Złożenie sprawozdania końcowego przez Grantobiorcę (-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Operatorowi/JST prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 8 Zwrot środków finansowych i rozwiązanie umowy

1. Grantobiorca może rozwiązać umowę przed wypłatą lub po wypłacie mikrograntu, składając stosowne pisemne oświadczenie złożone osobiście w siedzibie Operatora lub drogą pocztową lub elektroniczną (e-mailem na adres biuro@krzemienykrag.info).
2. Operator może rozwiązać umowę i zażądać zwrotu przyznanych środków wraz odsetkami ustawowymi jak za zaległości podatkowe, naliczonymi od dnia ich otrzymania, na rachunek bankowy wskazany przez Operatora, w terminie wskazanym w pisemnym wezwaniu do zwrotu, w przypadku:
 - a) Otrzymane środki zostaną wykorzystane niezgodnie z zatwierdzonym budżetem inicjatywy, w szczególności w sytuacji gdy zakupiono towary lub usługi nieujęte w budżecie;
 - b) Grantobiorca nie wywiąże się z realizacji działań/ inicjatywy przedstawionych we wniosku o mikrogrant, za wyjątkiem wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, które uniemożliwiają realizację inicjatywy lokalnej
 - c) Grantobiorca nie przedstawi Operatorowi dokumentów, o których mowa w § 7.
 - d) Grantobiorca naruszy istotne zasady regulaminu lub warunki umowy o udzielenie mikrograntu.
3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie wykorzysta całości lub części przyznanego wsparcia, ma obowiązek zwrotu niewykorzystanych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia przekazania mikrograntu, na rachunek bankowy operatora, w terminie określonym przez Operatora.
4. W przypadku gdy PES/Grantobiorca nie dokona w wyznaczonym terminie zwrotu środków, o których mowa w punktach 3, Operator podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków. Koszty czynności zmierzających do odzyskania wydatkowanych niezgodnie z wnioskiem lub niewykorzystanych środków mikrograntu, obciążają PES.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. Podczas prowadzenia korespondencji strony powinny powoływać się na numer umowy.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
3. Postanowienia niniejszej umowy podlegają przepisom prawa polskiego.
4. Wszelkie spory pomiędzy Operatorem a Grantobiorcą związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.



27-423 Bałtów 55
tel.: 41 250 72 50
krzemienykrag@koowes.pl



25-518 Kielce, ul. Warszawska 27/1
tel.: 41 386 66 27, 361 04 92
sir@koowes.pl



25-520 Kielce, ul Targowa 18,
IX piętro, pokoje 917-920
tel.: 41 343 32 70
pestka@koowes.pl



04-386 Warszawa, ul. Paca 40
tel.: 22 121 59 10
cal@koowes.pl

5. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Operatora.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla Operatora i jednym dla Grantobiorcy.
7. Sprawy nieuregulowane niniejszą umową regulują w szczególności „Regulamin projektu KOOWES”, „REGULAMIN MIKROGRANTÓW DLA INICJATYW LOKALNYCH.”, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

| <i>Pieczętka i podpis osoby reprezentującej PES/Grantobiorcę</i> | <i>Pieczętka i podpis osoby reprezentującą Operatora</i> |
|--|--|
| | |

ZAŁĄCZNIKI:

1. *Wniosek/Oferta o udzielenie mikrograntu dla inicjatyw lokalnych.*
2. *Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.*
3. *Wzór sprawozdania z realizacji mikrograntu dla inicjatyw lokalnych*
4. *Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.*
5. *Oświadczenie o braku zaległości względem Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe*



27-423 Bałtów 55
tel.: 41 250 72 50
krzemiennykrag@koowes.pl



25-518 Kielce, ul. Warszawska 27/1
tel.: 41 386 66 27, 361 04 92
sir@koowes.pl



25-520 Kielce, ul Targowa 18,
IX piętro, pokoje 917-920
tel.: 41 343 32 70
pestka@koowes.pl



04-386 Warszawa, ul. Paca 40
tel.: 22 121 59 10
cal@koowes.pl