

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu określającego  
procedury dotyczące realizacji  
projektu grantowego w ramach  
projektu „EGIDA”

Umowa nr .....

**o powierzenie Grantu na realizację projektu na rzecz ograniczenia skutków wystąpienia choroby  
COVID-19 pn. „EGIDA”**

**realizowanego w ramach**

**Europejskiego Funduszu Społecznego**

**Regionalnego Programu Operacyjnego- Lubuskie 2020**

**Oś Priorytetowa 7 Równowaga Społeczna**

**Działanie 7.5 Usługi Społeczne**

zawarta w dniu .....r. w Zielonej Górze pomiędzy:

**Województwem Lubuskim – Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Zielonej Górze,**

z siedzibą przy Al. Niepodległości 36, 65-042 Zielone Góra

NIP: 9730590332, REGON: 081048430

reprezentowanym przez:

.....

przy udziale:

Teresy Trubiłowicz– Główniej Księgowej

zwanym dalej „Grantodawcą”

a

....., z siedzibą

w..... wpisaną(-nym) do

Krajowego Rejestru Sądowego/ innego rejestru / ewidencji pod numerem .....

NIP ..... REGON .....

zwaną(-nym) dalej „Grantobiorcą”

reprezentowanym przez: .....,

## § 1 Przedmiot umowy

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z powierzeniem Grantu na wspieranie domów pomocy społecznej, domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, schronisk i noclegowni dla osób bezdomnych oraz instytucji opieki paliatywnej na rzecz ograniczenia skutków wystąpienia choroby COVID-19 w ramach projektu „EGIDA”.
2. Zakres, na który udziela się Grantu określony został szczegółowo we Wniosku o powierzenie Grantu (załącznik nr 2 do Umowy) złożonym przez Grantobiorcę w dniu ....., a Grantobiorca zobowiązuje się realizować Grant na warunkach określonych w niniejszej umowie.
3. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.
4. Grantobiorca zobowiązuje się w szczególności do:
  - 1) przedkładania do Grantodawcy wszelkich dokumentów niezbędnych do rozliczenia Grantu;
  - 2) udostępniania lub przekazywania na wniosek Grantodawcy wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji Grantu, w tym oryginałów dokumentów związanych z wykorzystaniem Grantu;
  - 3) wykorzystania Grantu ponosząc wydatki w sposób celowy, rzetelny, racjonalny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, postanowieniami niniejszej Umowy oraz Regulaminem, a także w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu grantowego, w tym osiągnięcie jego celu, jakim jest wsparcie domów pomocy społecznej, domów dla matek z dziećmi, schronisk i noclegowni oraz instytucji opieki paliatywnej na rzecz ograniczenia skutków wystąpienia choroby COVID-19.
5. Wniosek o powierzenie Grantu stanowi załącznik do niniejszej Umowy, który jest jego integralną częścią.
6. Materiały, wyposażenie i nabyte z udziałem środków Grantu stają się własnością Grantobiorcy.
7. Kwalifikowalność podatku od towarów i usług w ramach powierzonego Grantu wynika z treści Rozdziału 6.13 *Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz z treści oświadczenia złożonego przez Grantobiorcę, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy. W przypadku, gdy Grantobiorca oświadczy, iż nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, podatek ten uznaje się za kwalifikowalny.
8. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Grantodawcy: .....,

tel. ...., adres poczty elektronicznej.....;

2) ze strony Grantobiorcy: .....

tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób realizacji Grantu

1. Termin realizacji Umowy ustala się od dnia ..... r. do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków w ramach Grantu ustala się od dnia ..... r. do dnia..... r.;
3. Grantobiorca zobowiązuje się zrealizować Grant zgodnie ze złożonym Wnioskiem o powierzenie Grantu, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ zadań zakresu rzeczowo-finansowego, w terminie określonym w ust. 2.
4. Grantodawca, na uzasadniony wniosek Grantobiorcy, może wyrazić zgodę na zmianę terminów określonych w ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem, że termin końcowy realizacji Grantu i wydatkowania środków nie może przekroczyć 31.10.2020 r.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
6. Zaleca się, aby Grantobiorca stosował klauzule społeczne/ aspekty społeczne przy udzielaniu zamówień na wybrane usługi czy zakupy (np. przyłbice, maseczki ochronne, usługi czyszczenia i dezynfekcji, dostarczania posiłków).

## § 3

### Finansowanie Grantu

1. Grantodawca zobowiązuje się do przekazania Grantu w wysokości

..... (słownie) .....

na wyodrębniony i nieoprocentowany rachunek bankowy Grantobiorcy:

.....

nr rachunku: .....,

w pełnej wysokości w terminie do 14 dni od dnia:

- wniesienia przez Grantobiorcę zabezpieczenia, o którym mowa w § 5 niniejszej Umowy- jeśli dotyczy,
  - zawarcia niniejszej umowy.
2. Wypłata przez Grantodawcę środków, o których mowa w ust. 1 nastąpi pod warunkiem ich otrzymania z Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Lubuskie- 2020 na realizację projektu grantowego.
  3. Za dzień przekazania Grantu uznaje się dzień obciążenia rachunku Grantodawcy.
  4. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Grantodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Grantobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze.
  5. Grantobiorca oświadcza, że z rachunku bankowego wskazanego w ust. 1 nie jest prowadzona egzekucja. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Grantodawcę o zajęciu w/w rachunku bankowego w okresie realizacji niniejszej Umowy (do momentu ostatecznego rozliczenia środków Grantu przez Grantobiorcę).

#### **§ 4**

#### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami w ramach danej kategorii kosztów określonych w budżecie wniosku o powierzenie grantu do 20% wartości środków, w odniesieniu do pozycji kosztu, z której są przesuwane środki, jak i do pozycji kosztu, na którą są przesuwane środki.
2. W przypadku:
  - przesunięć większych niż wskazanych w ust. 1,
  - zmiany w kategorii kosztów,
  - zmiany terminu realizacji wskazanego we wniosku o powierzenie grantu,wymagane będzie aneksowanie Umowy o powierzenie Grantu na realizację projektu na rzecz ograniczenia skutków wystąpienia choroby COVID-19 pn. „EGIDA”.

## § 5

### Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

(nie dotyczy sektora finansów publicznych i podmiotów zwolnionych ze złożenia zabezpieczenia<sup>1</sup>)

1. Grantobiorca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia niniejszej Umowy o wartości ..... zł w formie weksla in blanco z poręczeniem wekslowym (do wysokości 100 % kwoty grantu).
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do dnia ..... z możliwością wcześniejszego zwolnienia zabezpieczenia.
3. Grantodawca zwróci Grantobiorcy zabezpieczenie należytej realizacji Umowy w ciągu 14 dni roboczych:
  - 1) od dnia zakończenia okresu, na który zostało ono ustanowione zgodnie z zapisem ujętym w § 6 ust. 2,
  - 2) w przypadku rozwiązania Umowy zgodnie z postanowieniami § 10, licząc od dnia wpływu na konto Grantodawcy zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanych środków Grantu wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych.

## § 6

### Dokumentacja związana z realizacją Grantu oraz obowiązki informacyjne

1. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej w ramach udzielonego Grantu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące Grantu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z Projektem.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją Grantu do dnia 31.12.2025 roku.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się za nieprawidłowe zrealizowanie Umowy o powierzenie Grantu, co skutkować będzie zwrotem całości lub części przyznanego Grantu, która została wydatkowana niezgodnie z obowiązującymi procedurami. Wszystkie kwoty podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków.

<sup>1</sup> Podmioty zwolnione: jednostki JST, podmiot spoza sektora finansów publicznych który we Wniosku o powierzenie grantu wykaże potencjał finansowy zabezpieczający prawidłową realizację projektu.

4. Grantobiorca zobowiązuje się do podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej (o ile ją posiada) lub innym widocznym i powszechnie dostępnym miejscu informacji o otrzymaniu Grantu na rzecz ograniczenia skutków wystąpienia choroby COVID-19 w ramach projektu „EGIDA” finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020, stosując oznaczenia właściwe dla oznaczeń projektów finansowanych ze środków UE. Wzory oznaczeń zostaną przekazane Grantobiorcy drogą elektroniczną w dniu zawarcia Umowy.
5. 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, egzekucyjnego.

## § 7

### **Kontrola i monitorowanie realizacji projektu grantowego**

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli i monitoringowi w zakresie realizacji niniejszej Umowy, zarówno przez Grantodawcę, jak i inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli, w zakresie prawidłowości jego realizacji, a także umożliwić pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów, związanych z realizacją Umowy.
2. Monitorowanie realizacji projektu grantowego odbywać się będzie poprzez weryfikację sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8.
3. Grantodawca sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji Grantu przez Grantobiorcę w zakresie wydatkowania przyznanego Grantu. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
4. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Grantodawcę mogą weryfikować dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji Grantu, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania tego zadania. Grantobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Prawo do przeprowadzenia kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Grantodawcę zarówno w siedzibie Grantodawcy, jak i w siedzibie Grantobiorcy.
6. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Grantodawca poinformuje Grantobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

7. Wnioskodawca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia Grantodawcy o sposobie ich wykonania.

## §8

### Obowiązki sprawozdawcze Grantobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie Grantu polegają na weryfikacji przez Grantodawcę założonych we Wniosku rezultatów i działań Grantobiorcy, jak również wydatków poniesionych w ramach przekazanego Grantu.
2. Grantobiorca składa sprawozdanie końcowe z rozliczenia Grantu, w terminie do 14 dni od zakończenia realizacji projektu grantowego, zgodnie z okresem określonym we Wniosku o powierzenie Grantu. Sprawozdanie będzie składane w formie elektronicznej na adres [sekretariat@rops.lubuskie.pl](mailto:sekretariat@rops.lubuskie.pl), po czym zostanie ono zweryfikowane przez Grantodawcę. Grantobiorca, niezwłocznie po zaakceptowaniu sprawozdania, będzie zobowiązany do dostarczenia Grantodawcy sprawozdania w wersji papierowej podpisanej i opieczętowanej przez osoby upoważnione.
3. W przypadku niezłożenia sprawozdania w terminie, o którym mowa w ust. 2, Grantodawca wzywa pisemnie Grantobiorcę do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust 3, może skutkować uznaniem Grantu za wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem. W tym przypadku przewiduje się zastosowanie rozwiązań zawartych w § 9 ust.5.
5. Złożenie sprawozdania końcowego przez Grantobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Grantodawcy prawa do wykorzystywania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## § 9

### Zwrot środków finansowych

1. Przyznany Grant, określony w § 3 ust. 1 Grantobiorca jest zobowiązany wykorzystać w okresie realizacji projektu grantowego.
2. Niewykorzystaną kwotę Grantu Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia terminu ponoszenia wydatków w ramach Grantu, w okresie realizacji projektu grantowego.

Niewykorzystana kwota Grantu podlega zwrotowi na rachunek bankowy Grantodawcy o numerze 26 1560 0013 2296 9263 1000 0021.



3. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconych środków, jeżeli:
  - 1) Sprawozdanie końcowe nie zostało zaakceptowane przez Grantodawcę,
  - 2) Grantobiorca złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o Grant,
  - 3) Grant został wykorzystany niezgodnie z celami udzielania Grantów,
  - 4) gdy niniejsza Umowa zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym, zgodnie z postanowieniami § 10 ust. 1.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu wypłaconych środków, również w przypadku:
  - 1) podwójnego finansowania wydatków,
  - 2) gdy Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym - Lubuskie 2020 nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania Grantu przez Grantobiorcę (zwrot części wypłaconych środków odpowiadającej nałożonej korekcie finansowej).
5. Kwota Grantu:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków. Odsetki naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

## § 10 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 określony w Umowie, Wniosku, Regulaminie określającym procedury dotyczące realizacji projektu grantowego na rzecz ograniczenia skutków wystąpienia choroby COVID-19 w ramach projektu „EGIDA” lub niezgodnie z niniejszą Umową;
  - 2) Grantobiorca złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania Grantu lub jego rozliczenia w ramach niniejszej Umowy;
  - 3) Grantobiorca nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 5 niniejszej Umowy (jeśli dotyczy);
  - 4) Grantobiorca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 7 niniejszej Umowy lub nie doprowadzi w terminie określonym przez Grantodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;



- 5) Grantobiorca nie przedłoży sprawozdania końcowego w terminach określonych w § 8 niniejszej Umowy;
  - 6) Grantobiorca przekaze część lub całość Grantu osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 7) Został złożony wobec Grantobiorcy wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Grantobiorca pozostaje w stanie likwidacji, egzekucji lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
2. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
  3. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy na podstawie ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanych środków Grantu wraz z odsetkami dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Grantobiorcy
  4. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy na podstawie ust. 2, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu nierozliczonych środków Grantu wraz z odsetkami dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Grantobiorcy.
  5. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej Umowy Grantobiorca może odstąpić od Umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie. W sytuacji, gdy Grantobiorca złoży oświadczenie po otrzymaniu Grantu zobowiązany jest do zwrotu wypłaconych mu środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Grantobiorcy.

## § 11

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z Grantu**

Grantobiorca zobowiązuje się do niezbywania sprzętu zakupionego w ramach projektu grantowego przez okres nie krótszy niż 5 lat.

## § 12

### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą Umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres e-mail: [sekretariat@rops.lubuskie.pl](mailto:sekretariat@rops.lubuskie.pl).

### § 13

#### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Grantu.

### §14

#### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej Umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

### §15

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej Umowy, Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Grantodawcy.

### § 16

Niniejsza Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Grantodawcy i 1 dla Grantobiorcy.

#### **Podpisy:**

Grantobiorca

Grantodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY:

1. Pełnomocnictwo osób reprezentujących Stronę (przekreślić jeśli nie dotyczy).
2. Wniosek o powierzenie Grantu.
3. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług.
4. Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco dla osób prawnych.
5. Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.
6. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego lub o podmiocie wpisanym CEiDG.

### Załącznik nr 3 do umowy: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług

Nazwa i adres Grantobiorcy (miejsowość i data)

.....  
.....  
.....

### OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

W związku z powierzeniem ..... (nazwa Grantobiorcy) Grantu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 na realizację projektu nr:

....., p.n. „EGIDA” .....

(nazwa Grantobiorcy) oświadcza, iż realizując powyższy Grant nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta we Wniosku o powierzenie Grantu.

Jednocześnie ..... (nazwa Grantobiorcy) zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu nr: ..... p.n. „EGIDA” części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku\* przez ..... (nazwa Grantobiorcy).

.....(nazwa Grantobiorcy) zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

.....

(podpis i pieczęć)

Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy Grantobiorca kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

\*Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.).

## Załącznik nr 4 do Umowy: Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco dla osób prawnych

(miejsce, data)

### DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO dla osób prawnych

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy nr ... (należy wpisać nr umowy) z dnia ... (należy wpisać datę zawarcia umowy) o powierzenie grantu w ramach projektu „EGIDA.” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie- 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zwanej w dalszej części deklaracji „Umową nr...”, ... (nazwa wystawcy, nr KRS, NIP, REGON) z siedzibą w ... (należy wpisać adres siedziby), zwany w dalszej części deklaracji „Wystawcą”, reprezentowany przez ... (należy wpisać imię i nazwisko), w załączeniu składa do dyspozycji Województwa Lubuskiego - Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze weksel in blanco.

Weksel ten Województwo Lubuskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze ma prawo wypełnić w każdym czasie, na sumę odpowiadającą: kwocie przyznanego nam w „Umowie nr...” grantu wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na konto Wystawcy oraz innymi należnościami wynikającymi z wyżej wskazanej „Umowy nr...”, a także uzasadnionymi kosztami dochodzenia należności.

Województwo Lubuskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze ma prawo opatrzyć ten weksel datą i miejscem płatności według swego uznania, oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając Wystawcę listem poleconym pod niżej wskazanym adresem, chyba że Wystawca powiadomi pisemnie Województwo Lubuskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze o zmianie adresu. List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję(jemy) się do pisemnego informowania Województwa Lubuskiego - Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze, o każdej zmianie adresu lub siedziby. W razie niedopełnienia powyższego obowiązku przyjmuję(jemy) do wiadomości, że wezwanie do wykupu weksla wysłane pod adresem ostatnio podanym, zwrócone z adnotacją „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne uznaje się za skutecznie doręczone.

(nazwa, adres wystawcy weksla)

(czytelne podpisy osób upoważnionych

do wystawienia weksla, pieczęć podmiotu,  
pieczęć imienne)

Tożsamość osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań wekslowych w imieniu Wystawcy weksla została ustalona na podstawie:

(imię i nazwisko)

(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości, PESEL)

Potwierdzam własnoręczność złożonego/ych w mojej obecności podpisu/ów Wystawcy na deklaracji i wekslu:

(data, czytelnie imię i nazwisko oraz podpis pracownika *Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze*)

**Załącznik nr 5 do umowy: Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.**

(miejscowość, data)

**DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO**

***dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą***

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy nr ... *(należy wpisać nr umowy)* z dnia ... *(należy wpisać datę zawarcia umowy)* o powierzenie grantu w ramach projektu „EGIDA.” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zwanej w dalszej części deklaracji „Umową nr...” ja ... *(należy wpisać imię i nazwisko)* prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą ... *(należy wpisać nazwę, NIP, REGON)* z siedzibą w ... *(należy wpisać adres siedziby)*, zamieszkały w ... *(należy wpisać adres zamieszkania)*, zwany w dalszej części deklaracji „Wystawcą”, w załączeniu składam do dyspozycji Województwa Lubuskiego - Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze weksel in blanco.

Weksel ten Województwo Lubuskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze ma prawo wypełnić w każdym czasie, na sumę odpowiadającą: kwocie przyznanego mi w „Umowie nr...” grantu wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na konto Wystawcy oraz innymi należnościami wynikającymi z wyżej wskazanej „Umowy nr...”, a także uzasadnionymi kosztami dochodzenia należności.

Województwo Lubuskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze ma prawo opatrzyć ten weksel datą i miejscem płatności według swego uznania, oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając Wystawcę listem poleconym pod niżej wskazanym adresem, chyba że Wystawca powiadomi pisemnie Województwo Lubuskie - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze o zmianie adresu. List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję się do pisemnego informowania Województwa Lubuskiego - Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze, o każdej zmianie adresu lub siedziby. W razie niedopełnienia powyższego obowiązku przyjmuję do wiadomości, że wezwanie do wykupu weksla wysłane pod adresem ostatnio podanym, zwrócone z adnotacją „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne uznaje się za skutecznie doręczone.

(imię i nazwisko, adres wystawcy weksla)

(czytelny podpis osoby upoważnionej

do wystawienia weksla, PESEL,

pieczęć podmiotu, pieczęć imienna)



Tożsamość Wystawcy weksla (osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań wekslowych w jego imieniu)

została ustalona na podstawie:

(imię i nazwisko)  
PESEL)

(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości,

Potwierdzam własnoręczność złożonego w mojej obecności podpisu Wystawcy na deklaracji i wekslu:

---

(data, czytelnie imię i nazwisko oraz podpis pracownika *Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze*)

Oświadczam , że wyrażam zgodę na zaciągnięcie przez mojego małżonka ... (należy wpisać imię i nazwisko małżonka) zobowiązania wekslowego na warunkach określonych w deklaracji wekslowej

i wystawienie przez niego weksła własnego in blanco na zabezpieczenie należytego wykonania „Umowy nr ...” z dnia ... (należy wpisać datę zawarcia umowy).

(imię i nazwisko małżonka, nazwa, seria i nr dokumentu tożsamości, PESEL)

(czytelny podpis małżonka)

Oświadczenie jest wymagane, jeżeli wystawca weksła jest osobą fizyczną pozostającą w związku małżeńskim bez ustanowionej rozdzielności majątkowej.