

Załącznik nr 3 Regulaminu otwartego konkursu grantowego

Umowa nr
powierzenia Grantu na realizację przedsięwzięcia grantowego
„Pilotażowe wdrożenie modelu Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację
Włączającą (SCWEW)”

Umowa powierzenia Grantu na realizację przedsięwzięcia pod nazwą „**Pilotażowe wdrożenie modelu Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą (SCWEW)**” realizowanego w ramach II Osi priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój „Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji”, Działanie 2.10 Wysoka jakość systemu oświaty, projekt nr UDA-POWR.02.10-00-0002/19-01 z dnia 30.12.2019 oraz aneks nr 1 z dnia 06.08.2020 r., zawarta w Warszawie, pomiędzy:

Skarbem Państwa – Ośrodkiem Rozwoju Edukacji w Warszawie z siedzibą w Warszawie (00-478 Warszawa) przy Al. Ujazdowskich 28, NIP: 701-02-11-452, REGON: 142143583 zwanym w treści umowy Grantodawcą w imieniu którego działa:

a

.....(nazwa Grantobiorcy, siedziba, adres, nr NIP, REGON, ewentualnie oznaczenie właściwego rejestru wraz z numerem i wskazaniem osoby uprawnionej do reprezentacji) zwaną/ym dalej Grantobiorcą,

zwanymi dalej łącznie Stronami lub każda z nich z osobną Stroną

§ 1. Definicje

Ilekcroć w umowie jest mowa o:

- 1) **danych osobowych** oznacza to dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 2) **dniach roboczych** oznacza to dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 2020z późn. zm.);
- 3) **programie** oznacza to Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 przyjęty decyzją wykonawczą Komisji z dnia 17 grudnia 2014 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Wiedza, Edukacja, Rozwój 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Społecznego i szczególnej alokacji na Inicjatywę na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

- w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” w Polsce nr C(2014) 10129, zmieniającego decyzjami C(2017), 8857 i C(2018) 8959;
- 4) **projekcie grantowym** oznacza to projekt, o którym mowa w art. 35 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.), pt. „**Pilotażowe wdrożenie modelu Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą (SCWEW)**”;
 - 5) **RODO** oznacza to 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);
 - 6) **Uczestniku Projektu grantowego** oznacza to uczestnika w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, zwanych dalej „Wytycznymi w zakresie monitorowania”, zamieszczonych na stronie internetowej <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>;
 - 7) **UFP** oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
 - 8) **Ustawie wdrożeniowej** oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t. jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 818);
 - 9) **grancie** oznacza to środki finansowe programu operacyjnego, o których mowa w Ustawie wdrożeniowej, które Grantodawca powierzył Grantobiorcy, na realizację zadań w ramach umowy o powierzenie grantu;
 - 10) **Instytucji Pośredniczącej lub IP** oznacza to Ministra Edukacji i Nauki, z siedzibą przy al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa;
 - 11) **konkursie grantowym** oznacza to otwarty konkurs grantowy ogłoszony przez Grantodawcę na wybór organów prowadzących szkoły, do powierzenia grantu na utworzenie i funkcjonowanie Specjalistyczne Centrum Wspierające Edukację Włączającą;
 - 12) **Specjalistycznym Centrum Wspierającym Edukację Włączającą (SCWEW)** oznacza to specjalistyczne zespoły powołane w strukturze istniejącego przedszkola specjalnego, szkoły specjalnej, w tym zorganizowanej w podmiocie leczniczym, placówki specjalnej prowadzącej działalność edukacyjną: MOW (Młodzieżowe Ośrodki Wychowawcze), MOS (Młodzieżowe Ośrodki Socjoterapii), SOSW (Specjalne Ośrodki Szkolno- Wychowawcze), obejmujące wsparciem przedszkola i szkoły z co najmniej jednego powiatu. Istotną rolą SCWEW będzie wsparcie nauczycieli i specjalistów pracujących w szkołach ogólnodostępnych wiedzą i doświadczeniem, w zakresie umożliwiającym realizację zadań, polegających między innymi na zorganizowaniu kształcenia specjalnego i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla każdego ucznia.

- 13) **Modelu funkcjonowania SCWEW** oznacza to stworzenie sieci SCWEW w całej Polsce, które będzie odbywało się na postawie „Modelu SCWEW” stanowiącego Załącznik Nr 1 do Regulaminu Konkursu Grantowego, opracowanego w ramach pozakonkursowego projektu realizowanego przez Grantodawcę pn. „Opracowanie modelu funkcjonowania Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą” (**SCWEW1**).
- 14) **Centrum Koordynującym** oznacza to utworzone przez Grantodawcę Centrum Koordynujące, którego zadaniem będzie m. in. wspieranie tworzenia SCWEW, monitorowanie jakości i efektywności ich działań, analiza potrzeb i doświadczeń, koordynowanie współpracy międzyresortowej instytucji działających na rzecz podnoszenia jakości edukacji włączającej w Polsce.
- 15) **okresie rozliczeniowym** oznacza to okres obejmujący kolejne 3 miesiące kalendarzowe, o których mowa w § 4 umowy o powierzenie grantu, w trakcie którego Grantobiorca realizuje działania przedstawione we wniosku grantowym i ponosi wydatki z nimi związane, a po upływie którego składa sprawozdanie z wykonania działań w ramach danej transzy grantu wraz wymaganymi załącznikami;
- 16) **przedsięwzięciu grantowym** oznacza to realizowane na podstawie niniejszej umowy przedsięwzięcie polegające na uruchomieniu jednego SCWEW w Projekcie grantowym;
- 17) **projekt grantowy** oznacza to projekt pilotażowy pn. “Pilotażowe wdrożenie modelu Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą (SCWEW)” na podstawie decyzji Ministrem Edukacji Narodowej nr UDA-POWR.02.10-00-0002/19-01 z dnia 30.12.2019 oraz aneksu nr 1 z dnia 06.08.2020 r. w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 18) **stronie internetowej** – oznacza to [stronę internetową projektu](#)
- 19) **umowie** oznacza to niniejszą umowę o powierzenie grantu na realizację Przedsięwzięcia grantowego;
- 20) **wniosku grantowym** oznacza to wniosek złożony przez podmiot aplikujący o grant w ramach otwartego konkursu grantowego;
- 21) **wytycznych w zakresie monitorowania** oznacza to Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, zamieszczone na stronie internetowej <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>;
- 22) **wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji** – oznacza to Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, zamieszczone na stronie internetowej <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>;
- 23) **Znaku Funduszy Europejskich** (znaku FE) – oznacza to logo złożone z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Programu, z którego w części lub w całości finansowany jest dany Projekt;

- 24) „Znak Unii Europejskiej” (Znaku UE) – należy przez to rozumieć logo złożone z flagi Unii Europejskiej, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje dany Projekt.

§ 2. Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest określenie zasad i warunków na jakich Grantodawca powierzy Grantobiorcy Grant na realizację Przedsięwzięcia grantowego.
2. Grant może być przeznaczony wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z realizacją Przedsięwzięcia grantowego. Szczegółowy opis Przedsięwzięcia grantowego zawiera Wniosek grantowy stanowiący załącznik nr 1 do Umowy.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania Grantu w okresie od dnia podpisania Umowy do 31 maja 2023 roku, z zastrzeżeniem możliwości uznania za kwalifikowalne wydatków poczynionych od dnia 01 czerwca 2021 roku. Szczegółowy harmonogram przedstawiający poszczególne etapy realizacji przedsięwzięcia grantowego został ustalony w harmonogramie realizacji Przedsięwzięcia grantowego, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy (dalej wniosek grantowy). Zmiany Harmonogramu nie powodujące zmiany terminu końcowego realizacji Przedsięwzięcia grantowego podlegają zatwierdzeniu przez Grantodawcę w formie dokumentowej i nie wymagają aneksu do Umowy.
4. Jeżeli wartość faktycznie poniesionych na przedsięwzięcie grantowe przez Grantobiorcę wydatków, będzie wyższa niż kwota przyznanego Grantu nie wpływa to na wysokość Grantu.

§ 3. Obowiązki stron umowy

1. Grantobiorca w ramach niniejszej umowy zobowiązany jest do przeprowadzenia realizacji Przedsięwzięcia grantowego i osiągnięcia rezultatów szczegółowo opisanych we Wniosku.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Przedsięwzięcia grantowego z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, postanowieniami niniejszej umowy, zapisami Regulaminu Konkursu grantowego, Modelem SCWEW, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację przedsięwzięcia grantowego oraz osiągnięcie celu i rezultatów zakładanych we wniosku. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy o powierzenie grantu, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości Grantu. Grantobiorca przy ponoszeniu wydatków Grantu nie jest zobowiązany do stosowania „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” oraz nie może rozliczać kosztów administracyjnych związanych z wdrażaniem Przedsięwzięcia grantowego.
3. Grantobiorca odpowiada za realizację Przedsięwzięcia grantowego zgodnie z Wnioskiem, w tym za:
 - 1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku, w tym również za regularne, tj. w okresach maksymalnie trzymiesięcznych, przekazywanie

Grantodawcy danych na temat realizacji postępów rzeczowych i finansowych Przedsięwzięcia grantowego, w terminach i na zasadach określonych w § 5 Umowy;

- 2) realizację Grantu w oparciu o Harmonogram;
 - 3) zapewnienie realizacji Grantu przez personel przedsięwzięcia grantowego posiadający kwalifikacje określone we Wniosku;
 - 4) zbieranie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO oraz zasadą zachowania poufności;
 - 5) przekazywania do Grantodawcy niezbędnych danych osobowych dotyczących uczestników i realizatorów Grantu zgodnie z wytycznymi w zakresie monitorowania realizacji projektu w ramach, którego został udzielony Grant;
 - 6) zapewnienie stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji;
 - 7) informowanie o realizowanym przez Grantobiorcę przedsięwzięciu i stosowanie właściwych oznaczeń, zgodnie z zaleceniami Grantodawcy, wynikających w tym zakresie z załącznika Nr 8 do Umowy o powierzenie grantu;
 - 8) monitorowanie działalności SCWEW oraz ewaluację efektów (rezultatów) w okresie obowiązywania umowy o powierzenie grantu i w okresie trwałości na zasadach określonych w Modelu SCWEW;
 - 9) współpracę z Grantodawcą i Centrum Koordynującym celem wymiany doświadczeń podmiotów zaangażowanych w realizację działań SCWEW.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do:
- 1) wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy o którym mowa w §9;
 - 2) udostępniania lub przekazywania na wniosek Grantodawcy wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji Grantu, które wskazują na osiągnięcie założonych rezultatów;
 - 3) przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia grantowego w okresie jej realizacji oraz w okresie 2 lat liczonych od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące Grantu; o dacie rozpoczęcia tego okresu poinformuje Grantobiorcę Grantodawca;
 - 4) niezwłocznego informowania (pisemnego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji niniejszej Umowy, a także o wszelkich innych kwestiach, które mogą zagrozić jej realizacji;
 - 5) przekazywania Grantodawcy sprawozdań z realizacji działań zgodnych z zatwierdzonym do realizacji Wnioskiem. Sprawozdania powinny być składane za

- okres obejmujący trzy miesiące w terminie 10 dni roboczych od zakończenia danego okresu sprawozdawczego, którego sprawozdanie dotyczy;
- 6) przygotowania i przekazania sprawozdania końcowego z realizacji Przedsięwzięcia grantowego, zgodnie ze wzorami przekazanymi przez Grantodawcę;
 - 7) poddawanie się czynnościom monitoringowym i kontrolnym oraz wykonywanie zaleceń wynikających z realizowanego monitoringu i kontroli;
 - 8) stałej współpracy z Grantodawcą w trakcie realizacji Przedsięwzięcia grantowego;
 - 9) udziału w ewaluacji przedsięwzięcia grantowego;
 - 10) informowania o Grantcie oraz oznaczania wszystkich materiałów i dokumentów związanych z realizacją Umowy, znakami Unii Europejskiej z nazwą Programu, Funduszy Europejskich z nazwą Europejski Fundusz Społeczny; wzory znaków zostaną przekazane Grantobiorcy przez Grantodawcę w wersji elektronicznej w dniu podpisania Umowy (załącznik nr 8 Obowiązki informacyjne);
 - 11) nieprzenoszenia na rzecz osób trzecich bez zgody Grantodawcy, wyrażonej pod rygorem nieważności na piśmie, praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
5. Grantobiorca będzie zobowiązany do umożliwienia Grantodawcy przeprowadzenia monitoringu polegającego na przeprowadzeniu wizyt monitorujących na miejscu oraz przeprowadzenie badań i ankiet (w tym telefonicznych, w wersji elektronicznej z wykorzystaniem SIO) wśród uczestników SCWEW. Monitoring w miejscu funkcjonowania SCWEW będzie realizowany w ramach minimum 3 wizyt monitorujących, odbywających się po upływie terminu realizacji poszczególnych części Przedsięwzięcia grantowego (terminarz dostosowany do terminów rozliczenia transzy grantu). W przypadku bezpośrednich wizyt Grantobiorcy będą informowani telefonicznie lub poprzez e-mail przez Grantodawcę z wyprzedzeniem minimum 3 dni roboczych o terminie monitoringu.
6. Grantobiorcy umożliwiają pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane będzie Przedsięwzięcie grantowe lub zgromadzona będzie dokumentacja dotycząca realizowanego grantu, związanych z realizacją umowy o powierzenie Grantu.
7. Grantodawca zobowiązuje się do powiadomienia Grantobiorcę, na adres e-mail wskazany we Wniosku grantowym, o wszelkich zmianach wytycznych, do których stosowania Grantobiorca zobowiązany jest na podstawie Umowy. Grantobiorca zobowiązuje się do stosowania zmienionych wytycznych.

§ 4. Wysokość grantu

1. Grantodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania kwoty Grantu w wysokości zł (słownie złotych:) nazwa banku i nr rachunku bankowego Grantobiorcy nr

2. Grantodawca nie wymaga od Grantobiorcy wnoszenia wkładu własnego.
3. Kwota Grantu, o której mowa w ust 1. będzie wypłacana na zasadzie zaliczki w ośmiu transzach:
 - 1) Transza I – ... % udział przyznanej kwoty Grantu, co stanowi kwotę zł. (słownie:.....) przeznaczoną na realizację w okresie od 01.06.2021 r. do 31.08.2021 r. diagnozy tj. przeprowadzenia pogłębionej diagnozy szkół i przedszkoli objętych wsparciem tj. działań związanych z rozpoznaniem potrzeb i możliwości w zakresie edukacji włączającej w przedszkolach i szkołach objętych wsparciem na terenie powiatu; podjęcia działań na rzecz wspierania rozwoju włączających społeczności lokalnych.

Termin przekazania transzy I - po podpisaniu umowy o powierzenie grantu oraz złożeniu zabezpieczenia (jeśli dotyczy) w terminie do 30 dni kalendarzowych.
 - 2) Transza II – ... % udział przyznanej kwoty Grantu, co stanowi kwotę - zł. (słownie:.....) - przeznaczoną na realizację w okresie od 01.09.2021 r. do 30.11.2021 r. działań związanych z uruchomieniem wypożyczalni, podjęcia działań przez pracowników SCWEW związanych ze wspieraniem nauczycieli i specjalistów przedszkoli i szkół ogólnodostępnych m.in. w przygotowaniu materiałów i pomocy dydaktycznych niezbędnych do bieżącej pracy oraz wykazania zakończenia szkolenia min. 5 osób kadry SCWEW.

Termin przekazania transzy II - po zatwierdzeniu sprawozdania za pierwszy okres sprawozdawczy składany przez Grantobiorcę, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia sprawozdania z działań zrealizowanych w etapie I.
 - 3) Transza III – ... % udział przyznanej kwoty Grantu, co stanowi kwotę zł. (słownie:.....) - przeznaczoną na realizację w okresie od 01.12.2021 r. do 28.02.2022 r. na realizację działań związanych z realizacją zadań SCWEW w zakresie wsparcia merytorycznego i działania wypożyczalni oraz działania o charakterze monitorującym.

Termin przekazania transzy III - po zatwierdzeniu sprawozdania za drugi okres sprawozdawczy składany przez Grantobiorcę, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia sprawozdania z działań zrealizowanych w etapie II.
 - 4) Transza IV – ... % udział przyznanej kwoty Grantu, co stanowi kwotę - zł. (słownie:.....)- przeznaczoną na realizację w okresie od 01.03.2022 r. do 31.05.2022 r. na realizację działań związanych z realizacją zadań SCWEW w zakresie wsparcia merytorycznego i działania wypożyczalni oraz działania o charakterze monitorującym.

Termin przekazania transzy IV - po zatwierdzeniu sprawozdania za trzeci okres sprawozdawczy składany przez Grantobiorcę, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia sprawozdania z działań zrealizowanych w etapie III.
 - 5) Transza V – ... % udział przyznanej kwoty Grantu, co stanowi kwotę zł. (słownie:.....) - przeznaczoną na realizację w okresie od 01.06.2022 r. do 31.08.2022 r. na realizację działań związanych z realizacją zadań SCWEW w zakresie wsparcia merytorycznego i działania wypożyczalni oraz działania o charakterze monitorującym.

Termin przekazania transzy V - po zatwierdzeniu sprawozdania za czwarty okres sprawozdawczy składany przez Grantobiorcę, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia sprawozdania z działań zrealizowanych w etapie IV.

- 6) Transza VI – % udział przyznanej kwoty Grantu, co stanowi kwotę zł. (słownie:.....) - przeznaczonej na realizację w okresie od 01.09.2022 r. do 30.11.2022 r. na realizację działań związanych z realizacją zadań SCWEW w zakresie wsparcia merytorycznego i działania wypożyczalni oraz działania o charakterze monitorującym.

Termin przekazania transzy VI - po zatwierdzeniu sprawozdania za piąty okres sprawozdawczy składany przez Grantobiorcę, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia sprawozdania z działań zrealizowanych w etapie V.

- 7) Transza VII – ... % udział przyznanej kwoty Grantu, co stanowi kwotę zł. (słownie:.....) - przeznaczonej na realizację w okresie od 01.12.2022 r. do 28.02.2023 r. na realizację działań związanych z realizacją zadań SCWEW w zakresie wsparcia merytorycznego i działania wypożyczalni oraz działania o charakterze monitorującym.

Termin przekazania transzy VII - po zatwierdzeniu sprawozdania za szósty okres sprawozdawczy składany przez Grantobiorcę, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia sprawozdania z działań zrealizowanych w etapie VI.

- 8) Transza VIII – % udział przyznanej kwoty grantu, co stanowi kwotę zł. (słownie:.....) - przeznaczonej na realizację w okresie od 01.03.2023 r. do 31.05.2023 r. na realizację działań związanych z realizacją zadań SCWEW w zakresie wsparcia merytorycznego i działania wypożyczalni oraz działania o charakterze monitorującym.

Termin przekazania transzy VIII - po zatwierdzeniu sprawozdania za siódmy okres sprawozdawczy składany przez Grantobiorcę, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia sprawozdania z działań zrealizowanych w etapie VII.

4. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w § 6 ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Grantodawcą, wynikających z Umowy. Rachunek może, ale nie musi być, rachunkiem wyodrębnionym na potrzeby Grantu.

§ 5. Metoda rozliczania grantu.

1. Grantobiorca rozlicza wydatki w ramach Projektu metodą rozliczania za rezultaty (efekty częściowe i końcowe), tj. w oparciu o kwoty za rezultat, zgodnie z Wnioskiem grantowy.
2. W związku z kwotami, o których mowa w §4 ust. 3, Grantobiorca zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące rezultaty (efekty częściowe i końcowe):
 - 1) w ramach kwoty przekazywanej w I transzy:
 - a.;
 - b.;
 - 2) w ramach kwoty przekazywanej w II transzy:

- a.;
 - b.;
 - 3) w ramach kwoty przekazywanej w III transzy:
 - a.;
 - b.;
 - 4) w ramach kwoty przekazywanej w IV transzy:
 - c.;
 - d.;
 - 5) w ramach kwoty przekazywanej w V transzy:
 - a.;
 - b.;
 - 6) w ramach kwoty przekazywanej w VI transzy:
 - a.;
 - b.;
 - 7) w ramach kwoty przekazywanej w VII transzy:
 - a.;
 - b.;
 - 8) w ramach kwoty przekazywanej w VIII transzy:
 - a.;
 - b.;
3. Rozliczenie środków w ramach Grantu następować będzie poprzez złożenie przez Grantobiorcę:
- 1) sprawozdania z wykonania działań i opisu postępu rzeczowego w ramach danej transzy grantu,
 - 2) protokołu odbioru podpisanego przez obydwie strony umowy o powierzenie grantu dotyczącego wypracowanych rezultatów (efektów cząstkowych i końcowych) Przedsięwzięcia grantowego.
 - 3) oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu, w okresie kwalifikowalności projektu, w sposób oszczędny oraz zgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
4. Grantobiorca przedstawia dokumenty, o których mowa w ust. 3 w ramach danej transzy grantu za okresy rozliczeniowe w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego wskazanego w §4 ust. 3 pkt 1-8.
5. Wydatki, które Grantobiorca poniósł na zadanie objęte kwotą za wskaźnik rezultatu i produktu, która nie została uznana za rozliczoną, są kosztem własnym, a ich równowartość podlega zwrotowi na konto Grantodawcy wskazane w § 6 ust. 2.

6. W ramach Projektu koszt podatku od towarów i usług jest *kwalfikowalny/ niekwalfikowany*¹, zgodnie ze złożonym przez Grantobiorcę oświadczeniem, stanowiącym Załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu.

§ 6. Płatności

1. Grant jest wypłacany transzami, zgodnie z Harmonogramem płatności w formie zaliczki w terminach wskazanych w §4 ust. 3 Umowy pod warunkiem osiągnięcia wskaźników wskazanych w §5 ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 4-7 poniżej.
2. Transze grantu są przekazywane na rachunek bankowy Grantobiorcy nr za pośrednictwem rachunku bankowego Grantodawcy nr
3. Grantobiorca nie może przeznaczać otrzymanych transz Grantu na cele inne niż związane z Przedsięwzięciem grantowym, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej działalności. W przypadku naruszenia zdania pierwszego, stosuje się § 9 Umowy.
4. Transze grantu są wypłacane w terminach określonych w § 4 ust. 3 Umowy pod warunkiem zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 3, oraz posiadania przez Grantodawcę środków na koncie Projektu.
5. Grantodawca nie wypłaci transzy w terminie, pomimo spełnienia przez Grantobiorcę wszystkich warunków, w przypadku, gdy nie otrzyma w terminie środków od Instytucji Pośredniczącej. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności z tego tytułu, w tym z tytułu obowiązku zapłaty odsetek.
6. Grantodawca może zawiesić wypłatę transzy Grantu, w przypadku gdy:
 - 1) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją przedsięwzięcia doszło do powstania poważnych nieprawidłowości;
 - 2) postęp rzeczowy przedsięwzięcia odbiega od harmonogramu realizacji przedsięwzięcia w stopniu zagrażającym osiągnięciu rezultatów, o których mowa w §5 ust. 2 Umowy;
 - 3) Grantobiorca nie rozliczy kwoty za rezultat zgodnie z §5 ust. 2 Umowy.
7. W przypadku zawieszenia wypłaty transzy Grantu, Grantodawca pisemnie informuje Grantobiorcę o zaistnieniu tego faktu i o jego przyczynach.

§ 7. Zwrot niewykorzystanych środków finansowych grantu

1. Przekazany Grant, Grantobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia obowiązywania Umowy, nie później niż do dnia 31.05.2023 roku.

¹ Niepotrzebne skreślić

2. Kwotę Grantu niewykorzystaną w terminie, o którym mowa w ust. 1 Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji Przedsięwzięcia grantowego.
3. Niewykorzystana kwota Grantu podlega zwrotowi na rachunek bankowy Grantodawcy, z którego Grantobiorca otrzymał transzę zaliczki.
4. Od niewykorzystanej kwoty Grantu zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Grantodawcy, z którego otrzymał transzę zaliczki.
5. Przychody i odsetki bankowe od przyznanej kwoty Grantu podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Grantodawcy na zasadach określonych w ust. 2-4, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej².
6. W przypadku zadeklarowania na etapie składania wniosku o przyznanie Grantu spełnienia kryteriów premiujących Grantobiorca będzie zobowiązany do zwrotu części Grantu w wysokości odpowiadającej iloczynowi liczby punktów przyznanych w niezrealizowanym kryterium oraz wartości 1,5% całkowitej wartości Grantu. Zwrot, na wniosek Grantobiorcy, może zostać dokonany również poprzez potrącenie kolejnej transzy Grantu.

§ 8. Nieprawidłowości i zwrot środków

1. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości (lub części) – w przypadku, o którym mowa w pkt f poniżej) wypłaconych środków, jeżeli:
 - a) nie realizuje założonych zadań i nie osiąga przewidzianego celu Przedsięwzięcia grantowego, określonego w Umowie o powierzenie grantu oraz procedurze realizacji projektu grantowego,
 - b) nie przedstawi dokumentów potwierdzających osiągnięcie rezultatów lub sprawozdania z rozliczenia kwot za wskaźnik rezultatu i produktu, składane przez Grantobiorcę w okresach rozliczeniowych nie zostaną zatwierdzone przez Grantodawcę,
 - c) złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o Grant,
 - d) Grant został wykorzystany niezgodnie z celami Przedsięwzięcia grantowego. Przez wydatkowanie Grantu niezgodnie z celem Przedsięwzięcia grantowego rozumie się inne cele niż przygotowanie placówek do pełnienia roli wynikającej z koncepcji modelu SCWEW;
 - e) Grant został wykorzystany z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 UFP, w szczególności wynikających z Umowy;
 - f) Instytucja Pośrednicząca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania grantu przez Grantobiorcę.
2. Za prawidłowo zrealizowany cel przedsięwzięcia i konkursu grantowego uznaje się sytuację, gdy Grantobiorca osiągnie co najmniej 80%, a w przypadku sprzętu 100%, wskaźników rezultatów i produktów, przypisanych do kwot za rezultat w okresach realizacji projektu

² Od jednostek samorządu terytorialnego, na mocy ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, nie jest wymagany zwrot środków z tytułu odsetek bankowych

- grantowego i przedstawi na ich poparcie dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników rezultatów i produktów, o których mowa w § 5 ust. 2. W przeciwnym przypadku Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego Grantu.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:
 - a) podwójnego finansowania, rozumianego jako jednoczesne finansowanie wydatku z innych źródeł np. innych projektów EFS, środków własnych czy dotacji z krajowych środków publicznych;
 - b) nieosiągnięcia wskaźników rezultatu i produktu, jeżeli kolejna transza nie zostanie pomniejszona o wartość przypisaną do niezrealizowanego rezultatu.
 4. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy, Instytucja Pośrednicząca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania przez Grantobiorcę grantu, na Grantobiorcę zostanie nałożona korekta finansowa w wysokości odpowiadającej wysokości korekty finansowej nałożonej przez Instytucję Pośrednicząca na Grantodawcę za niewłaściwe wykorzystanie grantu przez Grantobiorcę.
 5. Grantobiorca, na pisemne wezwanie Grantodawcy, zwraca Grant wraz z odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków finansowych podlegających zwrotowi, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu na rachunek bankowy Grantodawcy albo wyraża zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy Grantu.
 6. W przypadku gdy Grantobiorca nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 5, od kwoty podlegającej zwrotowi naliczane będą odsetki jak od zaległości podatkowych, a Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania środków, w szczególności z wykorzystaniem zabezpieczenia.
 7. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków grantu obciążają Grantobiorcę.
 8. Grantobiorca zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 9. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Projektu

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu jest składany przez Grantobiorcę, nie później niż w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu weksel *in blanco* wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla *in blanco*³.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy o powierzenie grantu następuje na wniosek Grantobiorcy pod warunkiem:
 - 1) ostatecznego rozliczenia umowy o powierzenie grantu, tj. po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego z realizacji przedsięwzięcia,
 - 2) zwrotu środków niewykorzystanych przez Grantobiorcę,

³ Nie dotyczy organów prowadzących będących jednostkami sektora finansów publicznych

- 3) upływu okresu trwałości Projektu
- zwrot nastąpi w terminie 30 dni od dnia złożenia żądania.
3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie wystąpi o zwrot weksla w terminie 6 miesięcy od upływu terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, Grantodawca będzie upoważniony do komisyjnego zniszczenia weksla. Grantodawca zawiadomi pisemnie Grantobiorcę o zniszczeniu weksla.
4. Naturalnym sposobem windykacji należności jest realizacja weksla. W razie braku możliwości zrealizowania tej drogi postępowania, strony dopuszczają możliwość postępowania administracyjnego lub sądowo-administracyjnego.

§ 10. Dokumentacja Przedsięwzięcia grantowego

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Przedsięwzięcia grantowego przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Przedsięwzięcia grantowego. Grantodawca informuje Grantobiorcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Bieg terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Przedsięwzięciu grantowym albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Grantobiorca będzie poinformowany pisemnie. Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację realizacji zadań oraz potwierdzających osiągnięte rezultaty.
2. Grantobiorca zobowiąże uczestników SCWEW, na etapie ich rekrutacji do wsparcia w ramach SCWEW, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytocznych w zakresie monitorowania.
3. Grantobiorca przechowuje dokumentację związaną z realizacją przedsięwzięcia w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Grantodawcy o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Grantobiorcę działalności w okresie, o którym mowa w ust. 1, Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Grantodawcę o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym przedsięwzięciem.

§ 11. Kontrola i przekazywanie informacji

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Grantodawcę, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji przedsięwzięcia. W przypadku bezpośrednich kontroli Grantobiorcy będą informowani telefonicznie lub poprzez e-mail przez Grantodawcę z wyprzedzeniem minimum 3 dni roboczych o terminie kontroli.

2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji przedsięwzięcia, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów przekazywanych przez Grantobiorcę w okresie, o którym mowa w § 10 ust. 1.
3. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Grantodawcę o każdej kontroli prowadzonej przez inne niż Grantodawca uprawnione podmioty, w ramach której weryfikacji podlegają wydatki w ramach powierzonego Grantu. Grantobiorca przekaże do Grantodawcy kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem wyników tych kontroli.
4. Ustalenia Grantodawcy oraz podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków Grantu rozliczonych w ramach Przedsięwzięcia grantowego.
5. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca jest zobowiązany do podjęcia działań naprawczych w terminie określonym w tych zaleceniach.

§ 12. Protokół kontroli

1. Po przeprowadzonej przez siebie kontroli, Grantodawca – w ciągu 10 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli – przekaże Grantobiorcy w formie elektronicznej, projekt protokołu pokontrolnego, wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi.
2. Grantobiorca – w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania projektu protokołu pokontrolnego od Grantodawcy – będzie mógł ustosunkować się do treści projektu protokołu, przekazując swe uwagi do Grantodawcy drogą elektroniczną.
3. Brak uwag ze strony Grantobiorcy w terminie podanym w ust. 2 Grantodawca uzna za akceptację projektu protokołu.
4. Ostateczną wersję protokołu pokontrolnego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi, Grantodawca przekaże Grantobiorcy w formie papierowej, nie później niż w ciągu 20 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.
5. Grantobiorca zobowiązany jest pisemnie powiadomić Grantodawcę o realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 13. Obowiązek wyjaśnień

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Grantodawcy wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedsięwzięcia, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Przedsięwzięcia grantowego oraz w okresie wskazanym w § 10 ust. 1 Umowy.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Grantobiorca

jest zobowiązany do udostępnienia każdorazowo na wniosek tych podmiotów – dokumentów i udzielenia informacji na temat realizacji przedsięwzięcia, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

§ 14. Ochrona danych osobowych

1. Na podstawie art. 28 Rozporządzenia Parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Grantodawca oświadcza, że przetwarza dane osobowe zgodnie z poleceniem Administratora Danych, którym jest minister właściwy do spraw funduszy i polityki regionalnej, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Grantodawca powierza Grantobiorcy przetwarzanie danych osobowych, na zasadach określonych w Umowie oraz we właściwych przepisach regulujących przetwarzanie danych osobowych, w szczególności w RODO (Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.).
3. Rodzaj danych osobowych, kategorie osób, których dotyczą dane osobowe, jak również przedmiot, czas trwania, charakter i cel przetwarzania danych osobowych są wskazane w załączniku nr 4 do umowy.
4. Strony zobowiązują się wykonywać zobowiązania wynikające z umowy z najwyższą starannością, w celu prawidłowego zabezpieczenia prawnego, organizacyjnego i technicznego interesów Stron oraz osób, których dane osobowe dotyczą, w zakresie przetwarzania danych osobowych.
5. Grantobiorca oświadcza, że:
 - a) wdrożył środki techniczne i organizacyjne gwarantujące przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób zapewniający ochronę praw osób, których dotyczą dane osobowe;
 - b) dysponuje środkami, doświadczeniem, wiedzą oraz odpowiednio wyszkolonym personelem, umożliwiającymi prawidłowe przetwarzanie danych osobowych w zakresie i w celu określonych w umowie.
6. Z zastrzeżeniem ust. 2, przetwarzanie danych osobowych przez Grantobiorcę może następować wyłącznie w przypadkach wynikających z Umowy lub na podstawie odrębnych zleceń Grantodawcy, wyrażonych w formie pisemnej (papierowej lub cyfrowej, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej).
7. Grantobiorca ma prawo przetwarzać dane osobowe, jeżeli obowiązek taki nakłada na niego prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Grantobiorca. W takim przypadku Grantobiorca jest zobowiązany poinformować Grantodawcę o stosującym się do niego obowiązku prawnym co najmniej na 24 godziny przed rozpoczęciem

- przetwarzania, chyba że wiążące go przepisy zabraniają mu udzielania takiej informacji, z uwagi na ważny interes publiczny.
8. Przetwarzanie danych osobowych przez Grantobiorcę jest ograniczone do celu i zakresu wskazanych w załączniku nr 4 do umowy.
 9. Grantobiorca prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych, zawierający informacje wymagane przez obowiązujące przepisy, chyba, że zgodnie z obowiązującymi przepisami nie ma obowiązku prowadzenia takiego rejestru.
 10. Grantobiorca prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Grantodawcy zgodnie z art. 30 ust. 2 RODO, chyba że zgodnie z obowiązującymi przepisami nie ma obowiązku prowadzenia takiego rejestru.
 11. Wszelkie zlecane przez Grantodawcę operacje przetwarzania danych osobowych Grantobiorca wykonuje niezwłocznie, w szczególności jeśli chodzi o usunięcie danych osobowych na żądanie osoby, której dotyczą chyba że przepisy obowiązującego prawa stanowią inaczej.
 12. Biorąc pod uwagę charakter przetwarzania danych osobowych, Grantobiorca ma obowiązek współdziałania z Grantodawcą w celu wywiązania się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane osobowe dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w obowiązujących przepisach, wdrażając odpowiednie środki techniczne i organizacyjne.
 13. Grantobiorca zapewni, że osoby, które będą zaangażowane w czynności przetwarzania danych osobowych w ramach jego organizacji:
 - a) otrzymają pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a także w miarę potrzeby w uzasadnionych przypadkach będą anulowane;
 - b) będą zaznajomione z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych (z uwzględnieniem ich ewentualnych zmian) z odpowiedzialnością za ich nieprzestrzeganie;
 - c) będą dokonywały czynności przetwarzania danych osobowych wyłącznie na polecenie Grantodawcy, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - d) zobowiążą się do bezterminowego zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz stosowanych przez Grantobiorca sposobów ich zabezpieczenia, o ile taki obowiązek nie wynika dla nich z odpowiednich przepisów.
 14. Grantobiorca prowadzi ewidencję udzielonych jak i anulowanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 13 lit. a).
 15. Grantobiorca ma prawo korzystać z podwykonawców przy przetwarzaniu danych osobowych (dalsze powierzenie przetwarzania), pod warunkiem, że przed powierzeniem podwykonawcy przetwarzania danych osobowych:
 - a) zawrze z podwykonawcą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych na warunkach nie gorszych niż warunki umowy;
 - b) upewni się, że podwykonawca zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało

- wymogom obowiązujących przepisów;
- c) poinformuje Grantodawcę w formie udokumentowanej (papierowej lub cyfrowej, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej) o zawarciu umowy;
16. Jeżeli podwykonawca nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych osobowych, Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Grantodawcy za wypełnienie obowiązków podwykonawcy.
17. Wykaz podwykonawców, z których Grantobiorca korzysta w dniu zawarcia umowy, i co do których Grantodawca wyraża zgodę na dalsze powierzenie przetwarzania danych osobowych, stanowi załącznik nr 4 do umowy.
18. Grantobiorca stosuje środki techniczne i organizacyjne, odpowiednie do zagrożeń oraz charakteru, zakresu, kontekstu i celu przetwarzania danych osobowych, zapewniające bezpieczeństwo danych osobowych, w szczególności przed ich przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, modyfikacją, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem.
19. Grantobiorca zobowiązuje się stale monitorować stan stosowanych zabezpieczeń danych osobowych oraz występujących zagrożeń bezpieczeństwa, i w razie potrzeby aktualizuje stosowane środki techniczne i organizacyjne, tak, żeby zapewnić najwyższy osiągalny poziom ochrony danych osobowych.
20. Grantobiorca, uwzględniając charakter przetwarzania danych osobowych oraz dostępne mu informacje, ma obowiązek współdziałania z Grantodawcą w wywiązywaniu się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO.
21. Grantobiorca niezwłocznie zawiadamia Grantodawcę, przed podjęciem jakichkolwiek działań, o każdym przypadku:
- wystąpienia jakiegokolwiek organu z żądaniem udostępnienia danych osobowych, chyba że zakaz ujawnienia tej informacji wynika z obowiązujących przepisów;
 - wystąpienia przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z żądaniem dotyczącym przetwarzania danych osobowych lub ich treści.
22. Grantobiorca niezwłocznie – w każdym wypadku nie później niż w ciągu 24 godzin od wykrycia – informuje Grantodawcę o wszelkich wykrytych naruszeniach bezpieczeństwa danych osobowych, przekazując Grantodawcy wszelkie dostępne Podmiotowi Przetwarzającemu informacje na temat naruszenia, w szczególności:
- charakter naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane osobowe dotyczą, oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów, których dotyczy naruszenie;
 - imię i nazwisko oraz dane kontaktowe inspektora ochrony danych lub oznaczenie innego punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji;
 - możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych;
 - środki zastosowane lub proponowane przez Grantobiorca w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.

23. Grantobiorca współdziała z Grantodawcą przy ustalaniu szczegółów związanych ze zgłoszonym Grantodawcy naruszeniem, w szczególności przyczyn i skutków jego wystąpienia oraz wdraża zalecane przez Grantodawcę środki mające na celu złagodzenie ewentualnych niekorzystnych skutków naruszenia danych osobowych oraz środki naprawcze.
24. Grantobiorca niezwłocznie informuje Grantodawcę, jeśli jego zdaniem wydane mu przez Grantodawcę polecenie dotyczące przetwarzania danych osobowych stanowi naruszenie obowiązujących przepisów.

§ 15. Prawa autorskie

1. Grantobiorca oświadcza, iż:
 - 1) przysługują mu autorskie prawa majątkowe do wszystkich utworów wypracowanych w ramach realizowanego przedsięwzięcia;
 - 2) utwory, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie naruszają praw majątkowych ani osobistych, ani dóbr osób trzecich oraz są samodzielными i oryginalnymi utworami w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231, z późn. zm.);
 - 3) nie istnieją żadne ograniczenia, które uniemożliwiłyby mu przeniesienie autorskich praw majątkowych na Grantodawcę;
 - 4) autorskie prawa majątkowe nie są przedmiotem zastawu lub innych praw na rzecz osób trzecich i zostają przeniesione na Grantodawcę bez żadnych obciążeń.
2. Grantobiorca oświadcza i zapewnia, iż autorzy utworów nie będą wykonywali przysługujących im praw osobistych w sposób ograniczający Grantodawcę w wykonywaniu praw do utworów.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do nierejestrowania, jako znaków towarowych, w imieniu własnym lub na rzecz innych podmiotów, utworów graficznych lub słownych stanowiących elementy utworu.
4. Grantobiorca przenosi na rzecz Grantodawcy całość przysługujących mu autorskich praw majątkowych do utworów stworzonych w okresie obowiązywania umowy o powierzenie grantu.
5. Przeniesienie praw, o których mowa w ust. 4 następuje na wszystkich polach eksploatacji bez ograniczeń czasowych i terytorialnych, w szczególności w zakresie utrwalenia i zwielokrotnienia dowolną techniką, wytwarzania określoną techniką egzemplarzy Utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową, komputerową, trwałe lub czasowe zwielokrotnienie w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie; wprowadzanie do obrotu, użyczenia lub najmu oryginału Utworu albo jego egzemplarzy, wprowadzanie do pamięci komputera, wprowadzanie do sieci komputerowych, sieci multimedialnych, sieci telekomunikacyjnych, systemów bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w tym w szczególności Internetu, publicznego wykonania i publicznego odtwarzania, wystawiania, wyświetlania, w

- szczególności za pośrednictwem TV, nośników DVD, nadawania za pomocą wizji lub fonii przewodowej lub bezprzewodowej, drogą naziemną lub satelitarną, a także publicznego udostępniania utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, w dowolnej ilości egzemplarzy, na całym świecie; wykorzystania fragmentów utworów lub całych utworów do celów w szczególności do celów informacyjnych, promocyjnych i reklamy, w tym na stronach internetowych; korzystania w jakimkolwiek innym celu, w tym w szczególności na potrzeby prowadzenia przez Grantodawcę wszelkiej działalności informacyjnej i edukacyjnej.
6. Grantobiorca przenosi na Grantodawcę wyłączne prawo wykonywania oraz zezwalania na wykonanie zależnego prawa autorskiego (do rozporządzania i korzystania z opracowań utworów w nieograniczonym zakresie, a w szczególności w zakresie pól eksploatacji wskazanych w ust. 4 powyżej) do utworów bądź ich części.
 7. W przypadkach, w których którykolwiek z utworów jest programem komputerowym lub modyfikacją programu komputerowego, przeniesienie autorskich praw majątkowych do niego następuje w zakresie określonym w art. 74 ust. 4 Prawa autorskiego.
 8. W przypadku zlecenia części zadań w ramach umowy o powierzenie grantu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Grantobiorca zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe łącznie z wyłącznym prawem do wykonywania i udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, na polach eksploatacji określonych w ust. 4 powyżej do ww. utworu na Grantodawcę.
 9. Umowy, o których mowa w ust. 8, są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231, z późn. zm.).
 10. W celu uniknięcia jakichkolwiek wątpliwości Strony zgodnie oświadczają, że Grantodawca może udzielać prawa do korzystania z utworów na zasadach wolnych licencji.
 11. Grantodawca z chwilą przyjęcia autorskich praw majątkowych udziela Grantobiorcy zwrotnej nieodpłatnej, nieograniczonej czasowo, ani terytorialnie licencji niewyłącznej do wykorzystywania utworów w celach niekomercyjnych na polach eksploatacji określonych w ust. 5 powyżej.

§ 16. Obowiązki informacyjne

1. Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1303/2013 i rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania

danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014, str. 7) oraz zgodnie z Załącznikiem nr 8 do niniejszej umowy.

2. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Grantobiorcy oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników projektu grantowego, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty zawierają informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z Programu za pomocą:
 - 1) znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu,
 - 2) barwy Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny.
3. Grantodawca udostępnia Grantobiorcy obowiązujące znaki do oznaczania przedsięwzięcia.
4. W okresie realizacji przedsięwzięcia Grantobiorca informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu m.in. poprzez:
 - 1) umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu grantowego, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku;
 - 2) zamieszczenie na stronie internetowej Grantobiorcy krótkiego opisu projektu grantowego, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej.
5. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Społecznego, Grantobiorca udostępnia Grantodawcy i Instytucji Pośredniczącej wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu grantowego, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej, w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
 - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
 - 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

§ 17. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z grantu

1. Grantobiorcę zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. jedn. Dz. U. z

2019 r., poz. 351 z późn. zm.) zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z Grantu, przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, określając w nim przyczynę zbycia i cel przeznaczenia środków pochodzących ze zbycia, o ile zbycie takie nie będzie pozostawać w sprzeczności z przepisami UE i uzyska on aprobatę Instytucji Pośredniczącej.

§ 18. Rozwiązanie umowy

1. Grantodawca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Grantobiorca dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w przedsięwzięciu lub niezgodnie z umową o powierzenie grantu;
 - 2) Grantobiorca złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania Grantu w ramach niniejszej umowy,
 - 3) Grantobiorca ze swojej winy nie rozpoczął realizacji przedsięwzięcia w ciągu 1 miesiąca od ustalonej w umowie o powierzenie grantu początkowej daty okresu realizacji przedsięwzięcia;
 - 4) Grantobiorca nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu zgodnie z § 9.
2. Grantodawca może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) w zakresie postępu rzeczowego przedsięwzięcia stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od umowy o powierzenie grantu,
 - 2) Grantobiorca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 11,
 - 3) Grantobiorca w ustalonym przez Grantodawcę terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) Grantobiorca nie przedkłada sprawozdań zgodnie z umową,
 - 5) Grantobiorca w sposób uporczywy uchylił się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 13 ust. 1 Umowy.

§ 19.

Umowa o powierzenie grantu 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.

§ 20.

1. W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu na podstawie § 18 ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z

- odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu w trybie § 18 ust. 2 i § 19 Grantobiorca ma prawo do wykorzystania wyłącznie tej części otrzymanych transz Grantu, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części przedsięwzięcia, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej. Niewykorzystaną część przekazanych środków, Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić na rachunek bankowy Grantodawcy, z którego otrzymał transze.
 3. Za prawidłowo zrealizowaną część przedsięwzięcia należy uznać część Przedsięwzięcia grantowego rozliczoną, gdzie Grantobiorca osiągnie co najmniej 80%, a w przypadku sprzętu 100%, założonych we Wniosku grantowym wskaźników rezultatu odnoszących się do zadań przedstawionych przez Grantobiorcę jako wykonane i do rozliczenia. W przeciwnym przypadku Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego Grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków finansowych Grantu.
 4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Grantodawca przeprowadzi kontrolę prawidłowości wydatkowania środków przez Grantobiorcę w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od daty rozwiązania umowy, uprzednio informując Grantobiorcę o terminie planowanej kontroli i jej zakresie.
 5. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio § 9 umowy.
 6. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Grantobiorcy z obowiązków wynikających § 10-11 oraz § 14-15, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
 7. Przepis ust. 6 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem umowy Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

§ 21. Postanowienia końcowe

1. Zmiana umowy o powierzenie grantu wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązujące.
4. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Grantodawcy, jednym dla Grantobiorcy. Datą zawarcia umowy jest data złożenia ostatniego z podpisów przez osoby uprawnione do reprezentowania Stron.
5. Spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie.

6. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie Sądu powszechnego, właściwego ze względu na siedzibę Grantodawcy.
7. Integralną część umowy o powierzenie grantu stanowią następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1: Wniosek grantowy
 - 2) załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług
 - 3) załącznik nr 3: Harmonogram płatności
 - 4) załącznik nr 4: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania
 - 5) załącznik nr 5: Wzór oświadczenia uczestnika
 - 6) załącznik nr 6: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
 - 7) załącznik nr 7: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
 - 8) załącznik nr 8: Obowiązki informacyjne
 - 9) załącznik nr 9: Wzory deklaracji wekslowych

Grantodawca: (podpis) (data)

Grantobiorca: (podpis) (data)
--

Załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu - oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług

Nazwa i adres Grantobiorcy

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

W związku z przyznaniem.....(*nazwa Grantobiorcy oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 na realizację Przedsięwzięcia grantowego pn.(*nazwa i nr wniosku grantowego*)..... ..(*nazwa Grantobiorcy*) oświadczam, iż realizując powyższe przedsięwzięcie grantowe:

- może odzyskać poniesiony koszt podatku od towarów i usług, którego wysokość nie została zawarta w budżecie wniosku grantowego;
- nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie wniosku grantowego.
- może częściowo tj. do wysokości% odzyskać poniesiony koszt podatku od towarów i usług. Wysokość możliwego do odzyskania podatku od towarów i usług nie została zawarta w budżecie wniosku grantowego

Jednocześnie.....(*nazwa Grantobiorcy*)..... zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach przedsięwzięcia grantowego (*nazwa i nr wniosku grantowego*) 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

Załącznik nr 3 do umowy o powierzenie grantu - Harmonogram płatności

.....

Nazwa i adres Grantobiorcy

.....

(miejsce i data)

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

ROK	OKRES ROZLICZENIOWY (3 M-CE)	MIESIĄC	WYDATKI KWALIFIKOWANE	ZALICZKA/TRANSZA
2021	I	CZERWIEC 2021		
2021	I	LIPIEC 2021		
2021	I	SIERPIEŃ 2021		
2021		SUMA I TRANSZA	0	0
2021	II	WRZESIEŃ 2021		
2021	II	PAŹDZIERNIK 2021		
2021	II	LISTOPAD 2021		
2021		SUMA II TRANSZA	0	0
2021	III	GRUDZIEŃ 2021		
2021	III	STYCZEŃ 2021		
2021	III	LUTY 2021		
2021		SUMA III TRANSZA	0	0
2022	IV	MARZEC 2022		
2022	IV	KWIECIEŃ 2022		
2022	IV	MAJ 2022		
2022		SUMA IV TRANSZA	0	0
2022	V	CZERWIEC 2022		
2022	V	LIPIEC 2022		
2022	V	SIERPIEŃ 2022		
2022		SUMA V TRANSZA	0	0
2022	VI	WRZESIEŃ 2022		
2022	VI	PAŹDZIERNIK 2022		
2022	VI	LISTOPAD 2022		
2022		SUMA VI TRANSZA	0	0
2022	VII	GRUDZIEŃ 2022		
2022	VII	STYCZEŃ 2022		
2022	VII	LUTY 2022		
2022		SUMA VII TRANSZA	0	0
2023	VIII	MARZEC 2023		

ROK	OKRES ROZLICZENIOWY (3 M-CE)	MIESIĄC	WYDATKI KWALIFIKOWANE	ZALICZKA/TRANSZA
2023	VIII	KWIECIEŃ 2023		
2023	VIII	MAJ 2023		
		SUMA VIII TRANSZA	0	0
		OGÓŁEM	0	0

.....
(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 4 do umowy o powierzenie grantu - Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

Zbiór Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

1) zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów;

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wnioskodawcy (beneficjenta)
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
7	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy
8	Osoba do kontaktów roboczych: Imię Nazwisko Numer telefonu Adres e-mail Numer faksu Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
9	Partnerzy
10	Nazwa organizacji/instytucji
11	Forma prawna
12	Forma własności
13	NIP
14	REGON
15	Adres siedziby: Ulica Nr budynku

Lp.	Nazwa
	Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
16	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera
17	Symbol partnera

- 2) dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie;

Kwalifikowalność środków w projekcie zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*

- 3) dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą);

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Dodatkowo:

Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Rocznym Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu

- 4) dane uczestników indywidualnych;

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Dodatkowo:

Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Rocznym Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu

- 5) dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów, oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie krajowego programu operacyjnego na lata 2014-2020, współfinansowanego z EFS, którzy zajmują się obsługą projektów;

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Identyfikator użytkownika
4	Adres e-mail
5	Rodzaj użytkownika
6	Miejsce pracy

Lp.	Nazwa
7	Telefon
8	Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta

- 6) dane dotyczące personelu projektu;

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

- 7) Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach w związku z realizacją Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*).

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

Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

- 1) Użytkownicy Centralnego system teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL

- 2) zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów;

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

- 3) dane uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą);

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

- 4) dane uczestników indywidualnych;

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

5) dane dotyczące personelu projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

Załącznik nr 5 do umowy o powierzenie grantu - Wzór oświadczenia uczestnika OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

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

1. Administratorem moich danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art.6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust.2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) - dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (POWER) na podstawie:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.);
 - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane w zbiorach: „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”, „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”.
4. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach POWER.
5. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - (nazwa i adres właściwej Instytucji Pośredniczącej),

beneficjentowi realizującemu projekt

..... (nazwa i adres beneficjenta) oraz
podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu -

.....(nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą
zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji
Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać
również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej,
Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach POWER. Moje dane
osobowe mogą zostać powierzone podmiotom świadczącym na rzez Instytucji Zarządzającej
usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych.

6. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione organom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.
7. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
8. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekażę beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
9. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
10. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
12. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
13. Mogę skontaktować się u beneficjenta z osobą, która odpowiada za ochronę przetwarzania danych osobowych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej lub z powołanym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej iod@mfiipr.gov.pl.
14. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania jeżeli spełnione są przesłanki określone w art. 16 i 18 RODO.
15. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu ochrony Danych Osobowych.

.....

Miejscowość i data

.....

Czytelny podpis uczestnika przedsięwzięcia

Załącznik nr 6 do umowy o powierzenie grantu - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

UPOWAŻNIENIE Nr _____

do przetwarzania danych osobowych

Z dniem [_____] na podstawie art. 29 w
związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO) upoważniam Panią/Pana* [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, w zakresie [_____] .

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____],
lub z chwilą jego odwołania/anulowania*

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

.....
(miejsowość, data)

Upoważnienie otrzymałem/am*:
.....

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

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

*niepotrzebne skreślić

.....
Data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 7 do umowy o powierzenie grantu - Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

.....
(miejsowość, data)

ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____

do przetwarzania danych osobowych

Z dniem [_____] na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO), odwołuję upoważnienie Pana /Pani* [_____] do przetwarzania danych osobowych nr [_____] wydane w dniu [_____].

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

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do umowy o powierzenie grantu - Obowiązki informacyjne

1. Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?

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

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

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

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

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

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

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program krajowy, każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich (FE)	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)	Znak Unii Europejskiej (UE)
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.	złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.

Przykładowe zestawienie znaków dla programów krajowych:



Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, w zestawieniu znaków umieszczasz także **herb lub oficjalne logo promocyjne województwa**.



Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych:



Rzeczpospolita
Polska



herb + nazwa województwa
lub oficjalne logo promocyjne
województwa

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Zwróć uwagę, że herb lub oficjalne logo promocyjne województwa muszą być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronach internetowych programów regionalnych.

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

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

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

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

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

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

Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

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

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

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

Wzory z właściwymi oznaczeniami dla każdego programu znajdziesz na stronach internetowych programów. Pobierzesz z tych stron także gotowe wzory plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać.

2.1. Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje. Wyjątek stanowi oznaczenie:

- projektów realizowanych w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych (zobacz rozdz. 2.2),
- dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy⁴ (zobacz rozdz. 6.6).

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

2.2. W jaki sposób oznaczać projekty realizowane w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych?

Jeśli realizujesz projekt, w którym występuje dofinansowanie z UE w postaci środków ze specjalnej linii budżetowej *Inicjatywa na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*, zastosuj następujące oznaczenia:

- znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu Wiedza Edukacja Rozwój,
- barwy Rzeczypospolitej Polskiej z nazwą Rzeczpospolita Polska,
- znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny,
- informacja słowna „Projekt realizowany w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*”.

Informacja, że dany projekt jest wspierany w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*, powinna znaleźć się na wszelkich materiałach informacyjnych i promocyjnych, dokumentach dotyczących realizacji projektu, podawanych do publicznej wiadomości lub wydawanych uczestnikom projektów, w tym na zaświadczeniach o udziale lub innych certyfikatach. Umieść ją także na plakatach z informacjami na temat projektu oraz na stronie internetowej.

2.3. Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?

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

3. Jak oznaczać miejsce projektu?

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania Twojego projektu. Beneficjenci (za wyjątkiem tych, którzy muszą stosować tablice informacyjne i/lub pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Sprawdź, co musisz zrobić:

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

Kto?	Co?
<p>Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro⁵ i który dotyczy:</p> <p>a) działań w zakresie infrastruktury lub b) prac budowlanych.</p>	<p>Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro⁶, który polegał na:</p> <p>a) działaniach w zakresie infrastruktury lub b) pracach budowlanych lub c) zakupie środków trwałych.</p>	<p>Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli nie jesteś zobowiązany do:</p> <p>a) umieszczania tablicy informacyjnej lub b) umieszczania tablicy pamiątkowej.</p>	<p>Plakat (w trakcie realizacji projektu)</p>

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 tys. euro możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

3.1 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy informacyjnej i pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- [adres portalu Mapa dotacji](#)

⁵ Dofinansowanie – inaczej **całkowite wsparcie publiczne**, to pieniądze pochodzące z funduszy unijnych (ewentualnie dodatkowo z budżetu państwa lub samorządu), przekazywane beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie, nieobejmujące wkładu własnego beneficjenta finansowanego ze środków publicznych. Wysokość dofinansowania jest określona w umowie lub decyzji o dofinansowaniu. W celu ustalenia, czy wartość przyznanego dofinansowania przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydania decyzji.

⁶ Jw.

Przygotowaliśmy wzory tablic, które należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Wzory tablic znajdziesz w Internecie na stronach www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronach internetowych programów.

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

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

3.2 Jak duża musi być tablica informacyjna?

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to **80x120 cm (wymiary europalety)**.

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były widoczne i czytelne dla odbiorców. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi (np. infrastruktura kolejowa, drogową) rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m²**.

3.3 Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli Twój projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac aż do zakończenia projektu. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

Jeśli dobierzesz odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć Ci jako tablica pamiątkowa.

3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy. Jeśli lokalizacja projektu uniemożliwia

swobodne zapoznanie się z treścią tablicy, można ją umieścić w siedzibie beneficjenta lub w innym miejscu zapewniającym możliwość zapoznania się z jej treścią.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

3.5 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

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

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

Tablice pamiątkowe dużego formatu są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m²**.

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

3.6 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

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

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

3.7 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Tablicę informacyjną możesz przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmieni się.

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinieneś ją umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej

dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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

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

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

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

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297x420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

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

3.9 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt (opcjonalnie),
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- [adres portalu Mapa dotacji](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Przygotowaliśmy wzory plakatów, które możesz wykorzystać:



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

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronach internetowych programów.

3.10 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

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

3.11 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

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

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

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

Instytucje wdrażające instrumenty finansowe umieszczają plakaty w swoich siedzibach, punktach obsługi klienta, w których oferowane są produkty wspierane przez Fundusze Europejskie, podczas szkoleń i spotkań informacyjnych na tematy poświęcone wdrażanym instrumentom. Obowiązek umieszczania plakatów nie dotyczy miejsca realizacji projektu przez ostatecznych odbiorców (to znaczy podmiotów korzystających z instrumentów finansowych, np. uzyskujących pożyczki, poręczenia, gwarancje).

3.12 Czy możesz zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych?

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

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

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

- znak **Funduszy Europejskich**,
- barwy **Rzeczypospolitej Polskiej**,
- znak **Unii Europejskiej**,
- **herb lub oficjalne logo promocyjne województwa** (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- **krótki opis projektu**.

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

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

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

4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

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

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

Rozwiązanie nr 1

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu, barw RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska” oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, w zestawieniu znaków umieszczasz także **herb lub oficjalne logo promocyjne województwa**.

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program krajowy, możesz uzupełnić zestawienie znaków swoim logo.





Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:



Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaku FE, barw RP i znaku UE w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

Rozwiązanie nr 2

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

Unia Europejska 	 Unia Europejska
 Unia Europejska	 Unia Europejska

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków: znak Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska, a w przypadku programów regionalnych: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, herb lub oficjalne logo promocyjne województwa i znak Unia Europejska.

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

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

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

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

5. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie. Instytucje wdrażające instrumenty finansowe mają z kolei obowiązek informowania odbiorców ostatecznych (np. pożyczkobiorców), że pozadotacyjna pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

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

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

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

6. Jak powinieneś udokumentować realizację działań informacyjnych i promocyjnych?

Wszystkie obowiązki informacyjne oraz działania informacyjno-promocyjne związane z realizowanym projektem muszą zostać przez Ciebie udokumentowane. Dokumentację tę przechowuj razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez czas określony w umowie o dofinansowanie. Może być ona poddana kontroli. Dokumentację możesz przechowywać w formie papierowej albo elektronicznej, np. jako skany dokumentów, zdjęcia, kopie (zrzuty) stron internetowych. Jeśli na potrzeby projektu powstały materiały informacyjne możesz przechowywać ich pojedyncze egzemplarze (np. broszury, publikacje) albo tylko ich zdjęcia. Koszty tych działań musisz dokumentować w taki sam sposób, jak inne wydatki.

7. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki graficzne?

7.1 Widoczność znaków

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

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

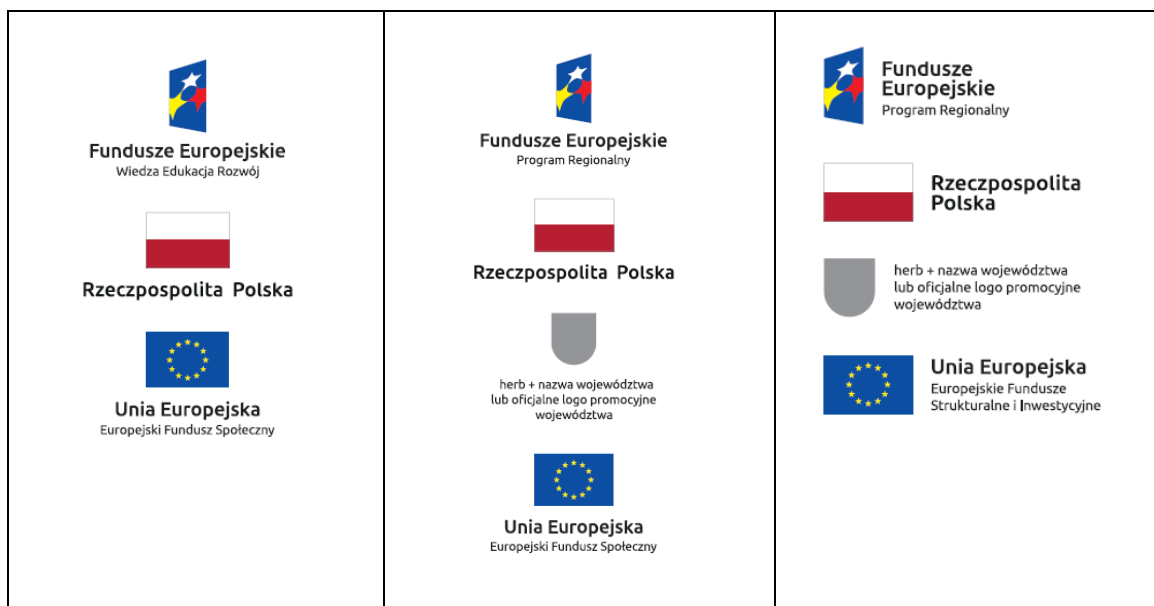
7.2 Kolejność znaków

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

W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, a znak Unii Europejskiej na dole. W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

7.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**⁷, łącznie ze znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu w przypadku programów krajowych?

Poza znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, w zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach możesz umieścić swoje logo jako beneficjenta. Możesz umieścić logo partnera projektu, logo projektu, czy logo instytucji pośredniczącej lub wdrażającej. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu w przypadku programów regionalnych?

⁷ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach mogą znaleźć się następujące znaki: znak FE, barwy RP, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne i znak UE.

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

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

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

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

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

Przykładowe zestawienie znaków FE i UE w wersji czarno-białej:



Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla programów regionalnych:



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.

W przypadku programów regionalnych zasady stosowania herbu województwa lub jego oficjalnego logo promocyjnego oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdziesz na stronach internetowych programów regionalnych.

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

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

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



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

Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach. W przypadku herbów lub logo województw taką informację znajdziesz na stronie internetowej Twojego programu regionalnego.

7.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy⁸?

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

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



Fundusze Europejskie



Fundusze Europejskie

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



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



7.7 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

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

⁸ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu lub logo promocyjnego województwa nie jest obowiązkowe.

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

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

7.8 Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

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

Załącznik nr 9 do Umowy o powierzenie grantu - Wzory deklaracji wekslowych

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”

dla osób fizycznych prowadzących działalność
gospodarczą i spółek cywilnych

.....
(miejsowość, data)

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu na realizację przedsięwzięcia „Pilotażowe wdrożenie modelu Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą (SCWEW)” nr z dnia, w załączeniu składam(-y) do dyspozycji Skarbu Państwa – Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie weksel własny in blanco, nie na zlecenie, podpisany przez:..... prowadzącego(-ych) działalność gospodarczą pod nazwą: <pełna nazwa Grantobiorcy> z siedzibą w....., który Skarb Państwa – Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie ma prawo wypełnić w każdym czasie na kwotę przyznanego grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na konto Grantobiorcy do dnia zwrotu. Skarb Państwa – Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania. Weksel będzie płatny w Warszawie na rachunek bankowy wskazany przez Skarb Państwa – Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie. **Skarb Państwa – Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie** zawiadomi o powyższym: <pełna nazwa Grantobiorcy> listem poleconym wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba że Grantobiorca powiadomi na piśmie Skarb Państwa – Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie o zmianie adresu. Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

.....
(Nazwa, adres wystawcy weksla)

.....
(czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla)

Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco dla spółek prawa handlowego, osób prawnych i jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną

.....
(miejsowość, data)

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”

dla spółek prawa handlowego, osób prawnych i jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu na realizację przedsięwzięcia „Pilotażowe wdrożenie modelu Specjalistycznych Centrów Wspierających Edukację Włączającą (SCWEW)” nr z dnia w załączeniu składam(-y) do dyspozycji Skarbu Państwa – Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie weksel własny in blanco, nie na zlecenie podpisany przez osoby upoważnione do wystawiania weksli w imieniu:..... <pełna nazwa Grantobiorcy> z siedzibą w....., który Skarb Państwa – Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie ma prawo wypełnić w każdym czasie na kwotę przyznanego grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na konto Grantobiorcy do dnia zwrotu.

Skarb Państwa – Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania. Weksel będzie płatny w Warszawie na rachunek bankowy wskazany przez Skarb Państwa – Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie. Skarb Państwa – Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie zawiadomi o powyższym:..... <pełna nazwa Grantobiorcy> listem poleconym wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba że Grantobiorca powiadomi na piśmie Skarb Państwa – Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie o zmianie adresu. Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

.....
(Nazwa, adres wystawcy weksla)

.....
(Czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla)