

UMOWA nr ...

o powierzenie Grantu na realizację przedsięwzięcia grantowego w ramach projektu pn. „Wsparcie placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wsparciem nauczycieli w prowadzeniu kształcenia na odległość”

Umowa o powierzenie grantu na realizację przedsięwzięcia pod nazwą w ramach projektu pn. „Wsparcie placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wsparciem nauczycieli w prowadzeniu kształcenia na odległość” 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 POWR.02.10.00-00-0008/20, 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/y m dalej Grantobiorcą,

zwanymi dalej łącznie Stronami lub każda z nich z osobna Stroną.

Umowa zostaje zawarta z chwilą złożenia ostatniego podpisu przez osobę uprawnioną do reprezentacji Stron.

§ 1. Definicje

Ilekróć 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 tygodnia 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. 1920);
- 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 realizowany przez Ośrodek Rozwoju Edukacji w trybie nadzwyczajnym pn. „Wsparcie placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wsparciem nauczycieli w prowadzeniu kształcenia na odległość” na podstawie decyzji Ministra Edukacji Narodowej nr UDA-POWR.02.10-00-0008/20-00 z dnia 31.08.2020 r. w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;

- 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* (Dz.U. z 2021 r., poz. 305, z późn. zm.);
- 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* (Dz.U. z 2020 r., poz. 818);
- 9) **Grantcie** – oznacza to środki finansowe, w tym środki Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, które Grantodawca na podstawie *Umowy o powierzenie grantu* na realizację przedsięwzięcia grantowego powierzył Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu przedsięwzięcia grantowego, realizowanego w ramach projektu pn. „Wsparcie placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wsparciem nauczycieli w prowadzeniu kształcenia na odległość”.
- 10) **Grantobiorcy** – oznacza to odbiorcę ostatecznego, będącego podmiotem publicznym, wybranym przez Grantodawcę w drodze otwartego konkursu grantowego i realizującego przedsięwzięcie grantowe na podstawie *Umowy o powierzenie grantu*.
- 11) **Grantodawcy** – oznacza to Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie (dalej ORE), który realizuje projekt w trybie nadzwyczajnym pn. „Wsparcie placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wsparciem nauczycieli w prowadzeniu kształcenia na odległość” na podstawie decyzji Ministra Edukacji Narodowej nr UDA-POWR.02.10-00-0008/20-00 z dnia 31.08.2020 r. w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 12) **Konkursie grantowym** – oznacza to konkurs (faza 1. i faza 2.) ogłoszony przez Grantodawcę mający na celu wyłonienie 234 Grantobiorców do powierzenia grantu na realizację działań wspierających szkoły i przedszkola, prowadzone przez placówki doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogiczne, obejmujących rozwijanie kompetencji kadry szkół i przedszkoli w zakresie prowadzenia, organizacji oraz zarządzania edukacją zdalną.
- 13) **Instytucji pośredniczącej (IP)** – oznacza to Ministra Edukacji i Nauki, z siedzibą przy ul. Wspólna 1/3, 00-529 w Warszawie;
- 14) **Instytucji zarządzającej lub (IZ)** – oznacza to Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 w Warszawie;
- 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 przedsięwzięcie w ramach projektu grantowego, w którym Grantodawca udziela grantów na realizację działań wspierających szkoły i przedszkola prowadzone przez placówki doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogiczne, obejmujących rozwijanie kompetencji kadry szkół i przedszkoli w zakresie prowadzenia, organizacji i zarządzania edukacją zdalną;
- 17) **Regulaminie konkursu grantowego** – oznacza to dokument wraz z załącznikami, kompleksowo regulujący zasady i warunki uczestnictwa w konkursie, udostępniony wraz z ogłoszeniem o konkursie;

- 18) **Umowie** – oznacza to niniejszą *Umowę o powierzenie grantu* na realizację przedsięwzięcia grantowego;
- 19) **Wniosku grantowym** – oznacza to wniosek złożony przez Wnioskodawcę o przyznanie grantu na wsparcie nauczycieli prowadzących zdalną edukację w przedszkolach i szkołach przez placówki doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogiczne. Wniosek grantowy w konkursie grantowym ma formę dokumentu elektronicznego i jest dostępny pod adresem: <https://witkac.pl/strona>;
- 20) **Wnioskodawcy** – oznacza to organ publiczny ubiegający się o przyznanie grantu na podstawie wniosku 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) – oznacza to 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 Grantu. Szczegółowy opis Grantu zawiera Wniosek grantowy stanowiący załącznik nr 1 do *Umowy*.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania Grantu w okresie od dnia podpisania *Umowy* do, ale nie później niż do 30 kwietnia 2022 roku. Szczegółowy harmonogram przedstawiający poszczególne etapy realizacji Grantu został ustalony w harmonogramie, stanowiącym załącznik nr 1 do *Umowy* (dalej: Wniosek grantowy). Zmiany Harmonogramu nie powodujące zmiany terminu końcowego realizacji Grantu podlegają zatwierdzeniu przez Grantodawcę w formie dokumentowej i nie wymagają aneksu do *Umowy*.
4. Jeżeli wartość wydatków faktycznie poniesionych na Grant przez Grantobiorcę, 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 realizacji Grantu i osiągnięcia rezultatów szczegółowo opisanych we Wniosku grantowym.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Grantu 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*, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację przedsięwzięcia grantowego oraz osiągnięcie celu i rezultatów zakładanych we wniosku. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych podczas realizacji *Umowy o powierzenie grantu*, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości Grantu.

3. Grantobiorca przy ponoszeniu wydatków Grantu nie może rozliczać kosztów administracyjnych związanych z wdrażaniem Grantu.
4. Przy ponoszeniu wydatków w ramach uzyskanego grantu, Grantobiorca nie stosuje *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020*.
5. Grantobiorca odpowiada za realizację Grantu zgodnie z Wnioskiem grantowym, w tym za:
 - 1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku grantowym, w tym również za regularne, tj. w okresach od jednego do trzech miesięcy, przekazywanie Grantodawcy danych na temat realizacji postępów rzeczowych i finansowych Grantu, w terminach i na zasadach określonych w § 4 *Umowy*;
 - 2) realizację Grantu w oparciu o Harmonogram;
 - 3) zapewnienie realizacji Grantu przez personel posiadający kwalifikacje określone we Wniosku grantowym;
 - 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 Grantcie i stosowanie właściwych oznaczeń, w tym oznaczanie 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);
 - 8) monitorowanie oraz ewaluację efektów (rezultatów) w okresie obowiązywania *Umowy o powierzenie grantu*;
 - 9) stałą współpracę z Grantodawcą w trakcie realizacji Grantu, w tym w szczególności współpracę w celu wymiany doświadczeń podmiotów zaangażowanych w realizację działań.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) udostępniania lub przekazywania na wniosek Grantodawcy wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji Grantu, które wskazują na osiągnięcie założonych rezultatów;
 - 2) przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją Grantu, zgodnie z zapisami § 9 ust. 1 *Umowy*;
 - 3) 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;
 - 4) przekazywania Grantodawcy raportów z realizacji działań zgodnych z zatwierdzonym do realizacji Wnioskiem grantowym; raporty powinny być składane za okres obejmujący trzy miesiące w terminie 10 dni roboczych od zakończenia danego okresu rozliczeniowego, którego raport dotyczy;

- 5) przygotowania i przekazania raportu końcowego z realizacji Grantu, w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia *Umowy o powierzenie grantu*, zgodnie ze wzorami przekazanymi przez Grantodawcę;
 - 6) poddawania się czynnościom monitoringowym i kontrolnym oraz wykonywanie zaleceń wynikających z realizowanego monitoringu i kontroli;
 - 7) udziału w ewaluacji Grantu;
 - 8) nieprzenoszenia na rzecz osób trzecich bez zgody Grantodawcy, wyrażonej pod rygorem nieważności na piśmie, praw i obowiązków wynikających z niniejszej *Umowy*.
7. Grantobiorca będzie zobowiązany do umożliwienia Grantodawcy przeprowadzenia monitoringu polegającego na przeprowadzeniu wizyt monitorujących na miejscu oraz przeprowadzenia badań i ankiet (w tym telefonicznych i e-mail) wśród uczestników projektu. Monitoring w miejscu realizowania grantu będzie prowadzony w ramach wizyty monitorującej, odbywającej się po upływie terminu realizacji poszczególnych części Grantu (terminarz dostosowany do terminów rozliczenia transzy grantu). W przypadku bezpośrednich wizyt Grantobiorcy będą przez Grantodawcę informowani o terminie monitoringu telefonicznie lub poprzez e-mail, z wyprzedzeniem minimum 3 dni roboczych.
 8. Grantobiorcy umożliwiają pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany będzie Grant lub zgromadzona będzie dokumentacja dotycząca realizowanego grantu, związanych z realizacją *Umowy o powierzenie grantu*.
 9. Grantodawca zobowiązuje się do powiadomienia Grantobiorcy, 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.
 10. Grantobiorca zobowiązany jest do zachowania trwałości wypracowanych rozwiązań poprzez upowszechnianie wśród nauczycieli na różnych etapach kształcenia edukacji zdalnej z wykorzystaniem ZPE.
 11. Grantodawca, po zakończeniu projektu grantowego, zapewnia trwałość podjętych działań związanych z podniesieniem jakości doskonalenia i wsparcia udzielonego przez kadrę placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych nauczycielom prowadzącymi zdalną edukację w przedszkolach i szkołach. Grantobiorca przekaże Grantodawcy min. 1 pakiet materiałów szkoleniowych, wspierających nauczycieli w zdalnej edukacji po zakończeniu realizacji projektu grantowego do wykorzystania przez innych pracowników systemu oświaty.

§ 4. Wysokość grantu

1. Grantodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania kwoty Grantu w wysokościzł (słownie złotych:) na rachunek bankowy Grantobiorcy nr, prowadzony w (nazwa banku).
2. Grantodawca nie wymaga od Grantobiorcy wnoszenia wkładu własnego.
3. Kwota Grantu, o której mowa w ust 1., będzie wypłacana na zasadzie zaliczki w dwóch transzach dla Grantobiorców wyłonionych w roku 2021:
 - a) Transza I – 60% udział przyznanej kwoty Grantu, co stanowi kwotę zł (słownie:.....) – przeznaczoną na realizację w okresie od r. do r. działań związanych z Termin przekazania transzy I – po podpisaniu *Umowy o powierzenie grantu* i wniesieniu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

(jeśli dotyczy) w terminie do 14 dni kalendarzowych.

- b) Transza II – 40% udział przyznanej kwoty Grantu, co stanowi kwotę zł (słownie:.....) – przeznaczoną na realizację w okresie od r. do r. działań związanych z Termin przekazania transzy II – po zatwierdzeniu raportu za pierwszy okres rozliczeniowy, składanego przez Grantobiorcę, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia raportu z działań zrealizowanych w etapie I.
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), tj. w oparciu o kwoty za rezultat, zgodnie z Wnioskiem grantowym.
2. W związku z kwotami, o których mowa w §4 ust. 3, Grantobiorca zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki produktu i rezultatu określane indywidualnie w załączniku nr 10.
3. Do rozliczenia środków otrzymanych w ramach każdej transzy grantu konieczne jest złożenie przez Grantobiorcę raportu/-ów z postępu realizacji grantu w danym okresie rozliczeniowym wraz z dokumentami potwierdzającymi osiągnięcie zaplanowanych wskaźników. Rozliczenie otrzymanych środków nastąpi poprzez zatwierdzenie ww. raportów.
4. Dodatkowo przy rozliczeniu II transzy Grantobiorca dostarcza:
 - 1) protokół odbioru wypracowanego rezultatu, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do niniejszej umowy – protokół musi zostać podpisany przez obydwie strony *Umowy o powierzenie grantu*,
 - 2) oświadczenie o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu, w okresie kwalifikowalności projektu, w sposób oszczędny oraz zgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 9 do *Umowy o powierzenie grantu*).
5. 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.
6. W ramach Projektu koszt podatku od towarów i usług jest *kwalifikowalny/niekwalifikowany*, 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 poniżej.
2. Grantobiorca nie może przeznaczać otrzymanych transz Grantu na cele inne niż związane z Grantem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej działalności. W przypadku naruszenia zdania pierwszego, stosuje się § 7 *Umowy*.
3. 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.
4. Grantodawca może zawiesić wypłatę transzy Grantu, w przypadku gdy:
 - 1) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Grantu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości;

- 2) postęp rzeczowy Grantu odbiega od harmonogramu realizacji 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*.
5. W przypadku zawieszenia wypłaty transzy Grantu, Grantodawca pisemnie informuje Grantobiorcę o zaistnieniu tego faktu i o jego przyczynach.

§ 7. Nieprawidłowości i zwrot środków

1. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości lub części otrzymanych 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 Grantu. Przez wydatkowanie Grantu niezgodnie z celem Grantu rozumie się inne cele niż podniesienie jakości doskonalenia i wsparcia udzielonego nauczycielom prowadzącym zdalną edukację w przedszkolach i szkołach przez kadrę PDN i BP.
 - 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 Grantu i konkursu grantowego uznaje się zrealizowanie Grantu zgodnie z założeniami określonymi we wniosku grantowym, stanowiącym załącznik nr 1 *do Umowy o powierzenie grantu*, tj. sytuację w której Grantobiorca osiągnie wskaźniki rezultatów i produktów, przypisane do kwot za rezultat w okresach realizacji Grantu i przedstawi na ich poparcie dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników rezultatów i produktów, o których mowa w § 5 ust. 2. W przypadku niezrealizowania przez Grantobiorcę założeń merytorycznych określonych we wniosku grantowym, Grantodawca rozliczy Grantobiorcę proporcjonalnie do osiągniętych efektów/rezultatów.
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 – w części odpowiadającej wysokości Grantu przeznaczonej na wydatek podwójnie finansowany;
 - b) złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia na etapie ubiegania się o Grant – w całości.
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 pośredniczącą na Grantodawcę za niewłaściwe wykorzystanie grantu przez Grantobiorcę.
5. Grantobiorca, na pisemne wezwanie Grantodawcy, zwraca Grant w całości lub części 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 od dnia przekazania środków finansowych w ramach Grantu, udzielonego zgodnie z *Umową o powierzeniu grantu*, a Grantodawca podejmie przewidziane prawem czynności zmierzające do odzyskania środków.

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. Przychody i odsetki bankowe od przyznanej kwoty Grantu podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Grantodawcy na zasadach określonych w ust. 1 i 3, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej (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).

§ 8. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

1. Strony oświadczają, że Grantobiorca będący podmiotem publicznym jest zwolniony z obowiązku ustanowienia zabezpieczenia wykonania *Umowy* na podstawie art. 206 ust. 4 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych* (Dz.U. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.), natomiast Grantobiorca zobowiązuje się niniejszym do zwrotu Grantu na pierwsze wezwanie Grantodawcy, w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami Grantu lub zaistnienia jakiegokolwiek innej przesłanki określonej niniejszą *Umową* lub przepisami prawa uzasadniającej zwrot Grantu w całości lub w części. Zobowiązanie to dotyczy także konieczności zwrotu całości lub części środków Grantu w przypadku nieosiągnięcia celu Grantu w terminie przewidzianym w *Umowie o powierzenie Grantu*.
2. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o powierzenie Grantu jest weksel *in blanco* składany przez Grantobiorcę, w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od daty podpisania niniejszej umowy, wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla – podpisany osobiście w obecności Grantodawcy lub z podpisem poświadczonym notarialnie.
3. W przypadku niezłożenia weksla w terminie wskazanym w ust. 2, Grantodawca może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym bez konieczności wyznaczania dodatkowego terminu na dokonanie tej czynności. Grantodawca jest uprawniony do wstrzymania się z wypłatą zaliczki do czasu dostarczenia mu przez Grantobiorcę weksla wraz z deklaracją wekslową. Wzór deklaracji wekslowej stanowi załącznik nr 12 do niniejszej umowy.
4. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego rozliczenia grantu w Projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta.
5. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie UFP lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.

§ 9. Dokumentacja Grantu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Grantu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Grantu. 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 ramach Grantu 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 Grantu na etapie ich rekrutacji do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania*.
3. Grantobiorca przechowuje dokumentację związaną z realizacją Grantu 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 Grantem.

§ 10. 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 Grantu. W przypadku bezpośrednich kontroli Grantobiorcy będą przez Grantodawcę informowani telefonicznie lub poprzez e-mail z wyprzedzeniem minimum 3 dni roboczych o terminie kontroli.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji Grantu, 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 § 9 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 Grantu.
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.

§ 11. Protokół kontroli

1. Po przeprowadzonej przez Grantodawcę kontroli, w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli, przekaże on 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.

§ 12. Obowiązek wyjaśnień

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Grantodawcy wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Grantu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Grantu oraz w okresie wskazanym w § 9 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 dokumentów każdorazowo na wniosek tych podmiotów i udzielenia informacji na temat realizacji Grantu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

§ 13. 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.
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, które w miarę potrzeby w uzasadnionych przypadkach będą anulowane;
 - b) będą zaznajomione z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych (z uwzględnieniem ich ewentualnych zmian) i 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 Grantobiorcę 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 zakresie wywiązania się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO.
21. Grantobiorca niezwłocznie zawiadamia Grantodawcę, przed podjęciem jakichkolwiek działań, o każdym przypadku:
 - a) wystąpienia jakiegokolwiek organu z żądaniem udostępnienia danych osobowych, chyba że zakaz ujawnienia tej informacji wynika z obowiązujących przepisów;
 - b) 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 wskazuje:
 - a) 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;
 - b) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe inspektora ochrony danych lub oznaczenie innego punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji;
 - c) możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych;
 - d) środki zastosowane lub proponowane przez Grantobiorcę 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 podczas ustalania 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.

§ 14. Prawa autorskie

1. Grantobiorca oświadcza, iż:
 - 1) będą przysługiwały mu autorskie prawa majątkowe do wszystkich utworów wypracowanych w ramach realizowanego Grantu;
 - 2) utwory, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, nie będą naruszać praw majątkowych ani osobistych, ani dóbr osób trzecich oraz będą samodzielnymi i oryginalnymi utworami w rozumieniu przepisów *Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (Dz.U. z 2021 r., poz. 1062, z późn. zm.);
 - 3) nie istnieją żadne ograniczenia, które uniemożliwiłyby mu przeniesienie autorskich praw majątkowych na Grantodawcę;
 - 4) autorskie prawa majątkowe nie będą przedmiotem zastawu lub innych praw na rzecz osób trzecich i zostaną 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 nieregistrowania, 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; wprowadzania do obrotu, użyczenia lub najmu oryginału Utworu albo jego egzemplarzy, wprowadzania do pamięci komputera, wprowadzania 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 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 2021 r., poz. 1062, 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.

§ 15. 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, s. 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 z 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 Grantu.
4. W okresie realizacji Grantu 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 audiowizualnych 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.

§ 16. 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* (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 aprobatę Instytucji pośredniczącej.

§ 17. Rozwiązanie umowy

1. Grantodawca może rozwiązać *Umowę* w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Grantobiorca dopuści się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w Grancie 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 rozpocznie realizacji Grantu w ciągu 1 miesiąca od ustalonej w *Umowie o powierzenie grantu* początkowej daty okresu realizacji Grantu.
2. Grantodawca może rozwiązać *Umowę* z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
- 1) w zakresie postępu rzeczowego Grantu 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 § 10,
 - 3) Grantobiorca w ustalonym przez Grantodawcę terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) Grantobiorca nie przedkłada raportów zgodnie z § 3 ust.6 pkt. 4 i 5 *Umowy*,
 - 5) Grantobiorca w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 12 ust. 1 *Umowy*.

§ 18. Forma rozwiązania umowy

1. *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*.

§ 19. Skutki rozwiązania umowy

1. W przypadku rozwiązania *Umowy o powierzenie grantu* na podstawie § 17 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 § 17 ust. 2 i § 18 Grantobiorca ma prawo do wykorzystania wyłącznie tej części otrzymanych transz Grantu, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Grantu, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej. Niewykorzystaną część przekazanych środków, Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić na rachunek bankowy Grantodawcy, z którego otrzymał transze.
3. 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.
4. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio § 7 *Umowy*.
5. Rozwiązanie *Umowy* nie zwalnia Grantobiorcy z obowiązków wynikających § 9–10 oraz § 13–14, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
6. Przepis ust. 5 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem *Umowy* Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

§ 20. Postanowienia końcowe

1. W uzasadnionych przypadkach Grantodawca dopuszcza możliwość dokonywania we Wniosku grantowym zmian dotyczących działań wspierających szkoły i przedszkola, obejmujących rozwijanie kompetencji kadry szkół i przedszkoli w zakresie prowadzenia, organizacji i zarządzania edukacją zdalną w całym okresie realizacji grantu, z zastrzeżeniem, że zgłoszenie przez Grantobiorcę propozycji zmiany nie wpłynie na zmianę efektów cząstkowych/końcowych oraz nie spowoduje zwiększenia wysokości grantu. Zmiana *Umowy o powierzenie grantu* wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Zmiana załącznika nr 10 nie wymaga aneksowania niniejszej *Umowy*.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej *Umowy* wyjaśniane będą w formie pisemnej.
4. W zakresie nieuregulowanym *Umową* stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązujące.
5. Niniejsza *Umowa* została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Grantodawcy, jednym dla Grantobiorcy.
6. Spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej *Umowy* Strony będą starały się rozstrzygnąć polubownie, przy czym niniejsze postanowienie nie stanowi zapisu na sąd polubowny.
7. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego, właściwego ze względu na siedzibę Grantodawcy.
8. 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 Beneficjenta;
 - 9) załącznik nr 9: Oświadczenie o wydatkowaniu grantu zgodnie z przeznaczeniem;
 - 10) załącznik nr 10: Rozliczenie transz;
 - 11) załącznik nr 11: Wzór protokołu odbioru wypracowanego rezultatu;
 - 12) Załącznik nr 12: Wzory deklaracji wekslowych (dotyczy podmiotów niepublicznych).

Grantodawca:

Grantobiorca:

załącznik nr 1: Wniosek grantowy

WNIOSEK GRANTOWY

w ramach projektu grantowego

pn. „Wsparcie placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wsparciem nauczycieli w prowadzeniu kształcenia na odległość”

*Program Operacyjny Wiedza i Edukacja Rozwój**Oś priorytetowa II**Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji**Działanie 2.10 Wysoka jakość systemu oświaty*

Data przyjęcia wniosku.....

Numer wniosku.....

Informacje dotyczące zasad wypełniania wniosku grantowego

1. Wniosek należy wypełnić w elektronicznym formularzu wniosku aplikacyjnego, który jest dostępny na stronie: <https://witkac.pl/strona>.
2. Wniosek należy wypełnić w języku polskim.
3. Wszystkie pola wniosku należy wypełnić, w przypadku gdy podmiot nie może podać żadnych danych, należy wpisać: nie dotyczy.

I. INFORMACJA O GRANCIE

1.1 Nazwa grantu

1.2 Numer i nazwa kategorii grantu	(W pkt. 1.2 należy wybrać odpowiednie działania realizowane w ramach grantu – od 2 do 4 obszarów tematycznych, których dotyczy grant.) <input type="checkbox"/> Szkolenia kadry PDN i BP <input checked="" type="checkbox"/> Szkolenia dla nauczycieli szkół i przedszkoli (<i>obszar obowiązkowy</i>) <input checked="" type="checkbox"/> Opracowanie pakietów materiałów dydaktycznych (<i>obszar obowiązkowy</i>) <input type="checkbox"/> Zakup sprzętu niezbędnego do realizacji grantu
1.3 Okres realizacji	początek – koniec (liczba miesięcy; min. okres realizacji: 4 miesiące)
1.4 Obszar realizacji (województwo, powiat, gmina)	
1.5 Całkowity koszt grantu	(wartość wpisywana automatycznie z pozycji nr V – budżet)

II. WNIOSKODAWCA

2.1 Dane dotyczące organu prowadzącego (OP)

2.1.1 Pełna nazwa organu prowadzącego	
2.1.2 Forma prawna	
2.1.3 NIP	
2.1.4 REGON	
2.1.5 Ulica	
2.1.6 Nr budynku	
2.1.7 Nr lokalu	
2.1.8 Kod pocztowy	
2.1.9 Miejscowość	

2.1.10 Województwo	
2.1.11 Powiat	
2.1.12 Gmina	
2.1.13 Telefon	
2.1.14 Adres e-mail	
2.1.15 Adres strony www	
2.2 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy	
2.2.1 Imię i nazwisko	
2.2.2 Telefon kontaktowy	
2.2.3 Adres e-mail	
2.2.1 Imię i nazwisko	
2.2.2 Telefon kontaktowy	
2.2.3 Adres e-mail	
2.3 Osoba do kontaktów roboczych ze strony Wnioskodawcy	
2.3.1 Imię i nazwisko	
2.3.2 Telefon kontaktowy	
2.3.3 Adres e-mail	
2.3.4 Ulica	

2.3.5 Nr budynku	
2.3.6 Nr lokalu	
2.3.7 Kod pocztowy	
2.3.8 Miejscowość	
2.4 Dane placówki doskonalenia nauczycieli / biblioteki pedagogicznej (PDN i BP) otrzymującej wsparcie	
2.4.1 Pełna nazwa placówki	
2.4.2 Status placówki	(W pkt. 2.4.2 należy wybrać jedną z dwóch kategorii) 1. publiczna 2. niepubliczna
2.4.3 Rodzaj placówki	(W pkt. 2.4.3 należy wybrać jedną z dwóch kategorii:) 1. placówka doskonalenia nauczycieli 2. biblioteka pedagogiczna
2.4.4 NIP	
2.4.5 REGON	
2.4.6 Ulica	
2.4.7 Nr budynku	
2.4.8 Nr lokalu	
2.4.9 Kod pocztowy	
2.4.10 Miejscowość	
2.4.11 Województwo	
2.5 Lider	
Dane osoby – pracownika instytucji wskazanej przez organ prowadzący w pkt.2.4 wniosku	
2.5.1 Imię i nazwisko	
2.5.2 Stanowisko	

2.5.3 Numer telefonu	
2.5.4 Adres e-mail	
2.5.5. Potwierdzenie doświadczenia lidera w:	
realizacji działań adresowanych do nauczycieli, w tym w zakresie rozwijania kompetencji cyfrowych	Zaznaczona odpowiedź powinna być spójna z opisem w pkt. 4.2 wniosku: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
realizacji projektów szkoleniowych	
przygotowywaniu i opracowaniu materiałów edukacyjnych dla nauczycieli	

III. OPIS GRANTU

3.1 Zgodność z ogólnymi założeniami przedsięwzięcia grantowego

3.1.1 Wskaźniki realizacji rezultatu i produktu

Należy określić:

- wartość docelową wskaźników rezultatu i produktu;
- źródła danych do weryfikacji/pozyskania wskaźnika, sposób pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru).

Cel projektu
Podniesienie jakości doskonalenia i wsparcia udzielonego przez kadre placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych nauczycielom prowadzącym zdalną edukację w przedszkolach i szkołach

Wskaźnik	Jednostka pomiaru	Wartość wskaźnika		
		K	M	O
Wskaźnik rezultatu:				
1. Liczba uczestników, którzy rozwinęli kompetencje w zakresie edukacji zdalnej –	osoba			
<i>Podaj źródła danych do weryfikacji/pozyskania, sposób pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru.</i>				
Wskaźnik produktu				

2. Liczba nauczycieli ze szkół i przedszkoli objętych działaniami szkoleniowymi w zakresie kształcenia na odległość	osoba			
<i>Podaj źródła danych do weryfikacji/pozyskania, sposób pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru.</i>				
3. Liczba pracowników placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych objętych działaniami szkoleniowymi w zakresie kształcenia na odległość	osoba			
<i>Podaj źródła danych do weryfikacji/pozyskania, sposób pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru.</i>				
4. Liczba PDN/BP, które wdrożyły działania doradcze i konsultacyjne w zakresie kształcenia na odległość skierowane do nauczycieli i dyrektorów szkół i przedszkoli	sztuki	nd	nd	
<i>Podaj źródła danych do weryfikacji/pozyskania, sposób pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru.</i>				
5. Liczba uczestników objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19	osoba			
<i>Podaj źródła danych do weryfikacji/pozyskania, sposób pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru.</i>				
6. Liczba pakietów materiałów przygotowanych dla nauczycieli	sztuka	nd	nd	
<i>Podaj źródła danych do weryfikacji/pozyskania, sposób pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru.</i>				
7. Liczba PDN/BP wyposażonych w sprzęt w ramach Grantu	sztuka	nd	nd	
<i>Podaj źródła danych do weryfikacji/pozyskania, sposób pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru.</i>				

3.2. Uzasadnienie potrzeby realizacji grantu

Należy opisać problem, na który odpowiada realizacja grantu, przedstawić analizę potrzeb instytucji i grupy docelowej, w zakresie wsparcia szkół i przedszkoli w prowadzeniu edukacji zdalnej.

Max. 1800 znaków

3.3. Kr Opis grantu

Należy przedstawić opis grantu. Opis powinien zawierać wszystkie ważne informacje na temat grantu, m.in. informację o celu, odbiorcach, działaniach i przewidywanych rezultatach zgodnie z założeniami.

Max. 1800 znaków

3.4 Grupa docelowa

Należy opisać uczestników objętych wsparciem w ramach grantu oraz ich istotne cechy, wskazać potrzeby i oczekiwania uczestników dotyczące wsparcia oraz bariery, które napotkają uczestnicy grantu, a także podać liczbę osób planowanych do objęcia wsparciem.

Max. 1800 znaków

3.5. Rekrutacja uczestników

Należy określić sposoby rekrutacji uczestników grantów ze wskazaniem kryteriów wyboru uczestników w podziale na k/m zgodnie z zasadami polityki równości szans kobiet i mężczyzn, w tym zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (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).

Max. 1800 znaków

IV. SPOSÓB REALIZACJI GRANTU I DOŚWIADCZENIE PDN I BP

4.1 ZADANIA

Należy wskazać zadania realizowane w grantie w poszczególnych kategoriach działań; opisać sposób ich realizacji. Zaplanowane zadania powinny być adekwatne do założeń i działań projektu, a także do celu grantu oraz grupy docelowej.

Numer	Nazwa zadania	Opis zadania
Działanie 1. Szkolenie kadry PDN i BP		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Uwaga do ustawiania aplikacji – lista może być kontynuowana w zależności od potrzeb.		
Działanie 2. Szkolenia i doradztwo dla nauczycieli i dyrektorów szkół i przedszkoli		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Uwaga do ustawiania aplikacji – lista może być kontynuowana w zależności od potrzeb.		
Działanie 3. Opracowanie pakietów materiałów dydaktycznych zawierających m.in. scenariusze zajęć/lekcji zdalnych, materiały dla nauczycieli i uczniów (minimum 1 pakiet dla każdego Grantobiorcy)		

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Uwaga do ustawiania aplikacji –lista może być kontynuowana w zależności od potrzeb.		
Działanie 4. Zakup sprzętu niezbędnego do realizacji grantu		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Uwaga do ustawiania aplikacji – lista może być kontynuowana w zależności od potrzeb.		

4.2 OPIS POTENCJAŁU KADROWEGO I ORGANIZACYJNEGO

Należy opisać zasoby i potencjał kadrowy (lider oraz kadra PDN i BP będąca wsparciem lidera w organizacji i prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli szkół i przedszkoli oraz w przygotowaniu i opracowywaniu materiałów szkoleniowych dla nauczycieli szkół i przedszkoli). W opisie należy wskazać doświadczenie lidera i kadry PDN i BP:

- w realizacji działań adresowanych do nauczycieli, w tym w zakresie rozwijania kompetencji cyfrowych,
- w realizacji działań szkoleniowych i doradczo-konsultacyjnych,
- w przygotowywaniu i opracowywaniu materiałów edukacyjnych dla nauczycieli.

Opis powinien być spójny z pkt. 2.5.5.

Max 1800 znaków

4.3 OPIS POTENCJAŁU TECHNICZNEGO, LOKALOWEGO I FINANSOWEGO

Należy opisać potencjał techniczny PDN i BP objętej wsparciem, w tym sprzęt i warunki lokalowe, które będą wykorzystane w ramach grantu (m.in. pomieszczenia do szkoleń, konsultacji, sprzęt typu rzutnik, ekran itp.).

Należy wskazać kwotę łącznych obrotów za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217, z późn. zm.) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy. NIE DOTYCZY JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH. W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego Grantobiorcę na dzień składania wniosku grantowego.

Należy opisać sposób ich wykorzystania w ramach grantu.

Max. 1800 znaków

4.4. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Należy opisać potencjalne ryzyka, które mogą wystąpić w trakcie realizacji grantu, działania jakie zostaną podjęte, aby minimalizować skutki ich wystąpienia, a także wskazać sposób reakcji na ryzyko w przypadku jego wystąpienia w trakcie grantu.

V. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET GRANTU

Planowana data rozpoczęcia grantu

Planowana data zakończenia grantu

Lp.	Kategoria wydatków (pozycja budżetu)	j.m.	Środek trwały T/N	2021/2022		
				Ilość	Cena jedn. (zł)	Łącznie (zł)
Działanie 1 – Szkolenie kadry PDN i BP						
Zadanie 1 – nazwa zadania:						
1.	Kategoria wydatku				- zł	- zł
2.	.....				- zł	- zł
Razem działanie 1.						
Działanie 2 – Szkolenia i doradztwo dla nauczycieli i dyrektorów szkół i przedszkoli						
Zadanie 1 – nazwa zadania:						
1.	Kategoria wydatku				- zł	- zł
2.	.....				- zł	- zł
Razem działanie 2.						
Działanie 3 – Opracowanie pakietów materiałów (minimum 1 pakiet dla każdego Grantobiorcy)						
Zadanie 1 – nazwa zadania:						
1.	Kategoria wydatku				- zł	- zł
2.	.....				- zł	- zł
Razem działanie 3.						
Działanie 4 – Zakup sprzętu niezbędnego do realizacji grantu						
Zadanie 1 – nazwa zadania:						
1.	Kategoria wydatku				- zł	- zł

2.	.....					- zł	- zł
Razem działanie 4.							
łączna wartość grantu							
	Środki przyznane w ramach grantu					- zł	
	W tym środki trwałe					- zł	

Uzasadnienie kosztów dla poszczególnych pozycji

Koszt uczestnika grantu

VI. HARMONOGRAM REALIZACJI GRANTU

UWAGA! Harmonogram powinien być adekwatny do zaplanowanych działań oraz opisany w kolejności chronologicznej z precyzyjnym określeniem terminów ich realizacji.

ROK	2021		2022											
	IV		I			II			III			IV		
MIESIĄC	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Działanie 1.														
ZADANIE 1														
ZADANIE 2														
ZADANIE 3														
...														
Działanie 2.														
ZADANIE 1														
ZADANIE 2														
ZADANIE 3														
ZADANIE 4														
...														
Działanie 3.														
ZADANIE 1														
ZADANIE 2														
ZADANIE 3														
...														
Działanie 4.														
ZADANIE 1														

ZADANIE 2														
ZADANIE 3														
ZADANIE 4														
...														

.....

Pieczęć Wnioskodawcy

.....

Data i podpis osoby/osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli

VII. OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.
2. Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję, nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
3. Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania Wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
4. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję, podlega / nie podlega* wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
5. Oświadczam, że wniosek jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.
6. Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach grantu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
7. Oświadczam, że jestem świadomy wskazanych w regulaminie konkursu skutków niezachowania ustalonych przez instytucję organizującą konkurs (ORE) formy i sposobu komunikacji, w tym wzywania do uzupełnienia lub poprawienia wniosku w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru.
8. Jednocześnie oświadczam, że poinformowano mnie, iż dane zawarte we wniosku mogą zostać udostępnione innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny, a także o tym, że złożenie wniosku wiąże się z wzięciem udziału w badaniach ewaluacyjnych mających na celu ocenę Programu.
9. Z podmiotem, który reprezentuję, nie doszło do rozwiązania w trybie natychmiastowym umowy o dofinansowanie projektu realizowanego ze środków PO WER z następujących przyczyn leżących po jego stronie (nie dotyczy sektora finansów publicznych):
 1. Podmiot dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał przekazane środki na cel inny niż określony w projekcie lub niezgodnie z umową,

2. Podmiot złożył lub posłużył się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach projektu,
3. Podmiot ze swojej winy nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji projektu.

Data wypełnienia wniosku (RRRR-MM-DD).....

Osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Wnioskodawcy

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2: 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) oświadcza, 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: Harmonogram płatności

Nazwa i adres Grantobiorcy

(miejsce i data)

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

ROK	OKRES ROZLICZENIOWY <i>(od 1 do 3 miesięcy)</i>	MIESIĄC <i>(Liczbę miesięcy należy dostosować do przyjętych okresów rozliczeniowych w ramach grantu – od 1 do 3 miesięcy)</i>	WYDATKI KWALIFIKOWANE	ZALICZKA/TRANSZA
2021	I			
			0	0
2022	II			
		SUMA I TRANSZA	0	0
	III			
		SUMA II TRANSZA	0	0
OGÓŁEM			0	0

.....
(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 4: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

Zbiór Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów, grantobiorców

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/institucji
11	Forma prawna
12	Forma własności
13	NIP
14	REGON
15	Adres siedziby: Ulica Nr budynku 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

1	Kwalifikowalność środków w projekcie zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020</i>
---	---

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:

1	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:

1	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
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 systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów/grantobiorców (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera/grantobiorcy)

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: Wzór oświadczenia uczestnika

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

(obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679*)

W związku z przystąpieniem do przedsięwzięcia grantowego realizowanego w ramach projektu pn. „Wsparcie PDN i BP w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wsparciem nauczycieli w prowadzeniu kształcenia na odległość” przyjmuję do wiadomości, iż:

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) nr 2016/679* – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 (PO WER) na podstawie:
 - 1) w odniesieniu do *Zbioru Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój*:
 - a) *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, 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, s. 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, s. 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 818 z późn. zm.);*
 - 2) w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”:
 - a) *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, 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,*
 - 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,*

- c) *Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020* (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 818 z późn. zm.),
- 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, s. 1).
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji grantu w ramach projektu „Wsparcie PDN i BP w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wsparciem nauczycieli w prowadzeniu kształcenia na odległość”, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.
 4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji pośredniczącej – Ministerstwu Edukacji i Nauki, ul. Wspólna 1/3, 00529 Warszawa, beneficjentowi realizującemu projekt – Ośrodkowi Rozwoju Edukacji w Warszawie, Al. Ujazdowskie 28, 00-478 Warszawa, Grantobiorcy (nazwa i adres Grantobiorcy) 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 PO WER.
 5. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
 6. 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.
 7. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
 8. W celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie moje dane osobowe, takie jak imię (imiona), nazwisko PESEL, nr projektu, data rozpoczęcia udziału w projekcie, data zakończenia udziału w projekcie, kod tytułu ubezpieczenia, wysokość składki z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego, wysokość składki z tytułu ubezpieczenia wypadkowego mogą być przetwarzane w zbiorze *Zbiór danych osobowych z ZUS*, którego administratorem jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679* – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie:
 - 1) *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, 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,

- 2) *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,*
- 3) *Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 818 z późn. zm.),*
- 4) *Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 423 z późn. zm.).*

Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji pośredniczącej – Ministerstwu Edukacji i Nauki, ul. Wspólna 1/3, 00529 Warszawa, beneficjentowi realizującemu projekt – Ośrodkowi Rozwoju Edukacji w Warszawie, Al. Ujazdowskie 28, 00-478 Warszawa, Grantobiorcy (nazwa i adres Grantobiorcy) 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 PO WER.

9. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
11. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
12. Mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: iod@miir.gov.pl lub adres poczty (gdy ma to zastosowanie – należy podać dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Grantobiorcy).
13. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

.....
miejsowość i data

.....
czytelny podpis uczestnika projektu*

Załącznik nr 6: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

.....
(miejsowość, data)

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, s. 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

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 się zapoznałem/am*, oraz sposobów ich zabezpieczania zarówno w okresie trwania umowy, jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z

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

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7: 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, s. 1) (RODO), odwołuję upoważnienie Pana/Pani* do przetwarzania danych osobowych nr wydane dnia

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

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8: Obowiązki informacyjne Beneficjenta

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 logotypem 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 o tym, 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?

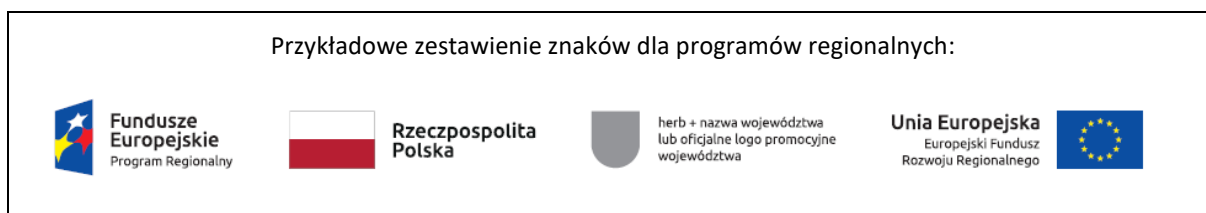
Jako beneficjent musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczyłeś dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

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

Znak Funduszy Europejskich (FE) złożony z symbolu graficznego, nazwy „Fundusze Europejskie” oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP) złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”	Znak Unii Europejskiej (UE) złożony z flagi UE, napisu „Unia Europejska” i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt
Przykładowe zestawienie znaków dla programów krajowych:		
 Fundusze Europejskie <small>Infrastruktura i Środowisko</small>	 Rzeczpospolita Polska	Unia Europejska <small>Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne</small> 



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



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 funduszy (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.

1. 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:

Kto?	Co?
Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności , który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro¹ i który dotyczy:	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)

¹ 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

<p>a) działań w zakresie infrastruktury lub</p> <p>b) prac budowlanych.</p>	
<p>Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro², który polegał na:</p> <p>a) działaniach w zakresie infrastruktury lub</p> <p>b) pracach budowlanych lub</p> <p>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</p> <p>b) umieszczania tablicy pamiątkowej.</p>	<p>Plakat (w trakcie realizacji projektu)</p>

Jeśli uzyskasz 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: www.mapadotacji.gov.pl.

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

przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydania decyzji.

² J.w.

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 **80 x 120 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 80 x 120 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 zmienia 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 297 × 420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plasz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

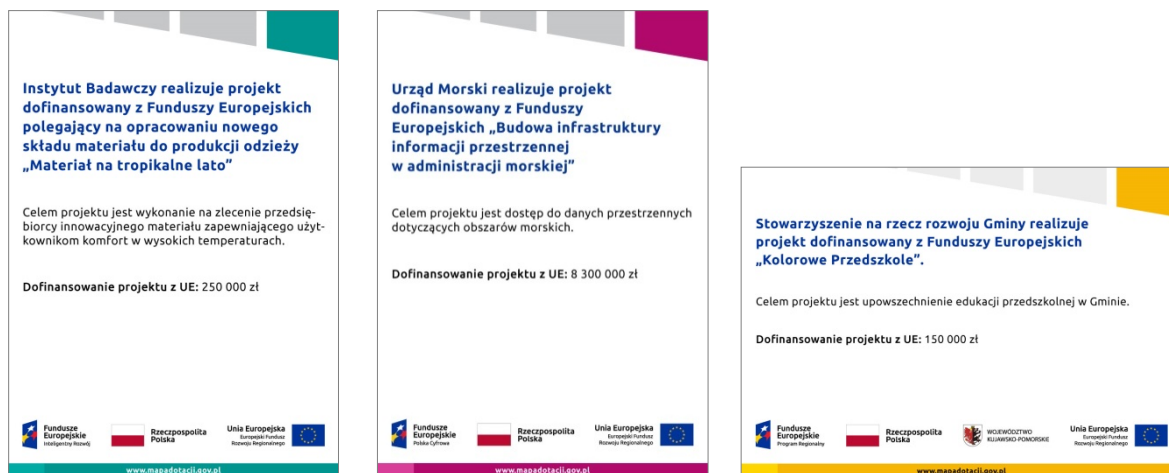
Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

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 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 wpływałoby 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.

d) Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

Jeśli jako beneficjent masz własną stronę internetową, 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:



**Rzeczpospolita
Polska**

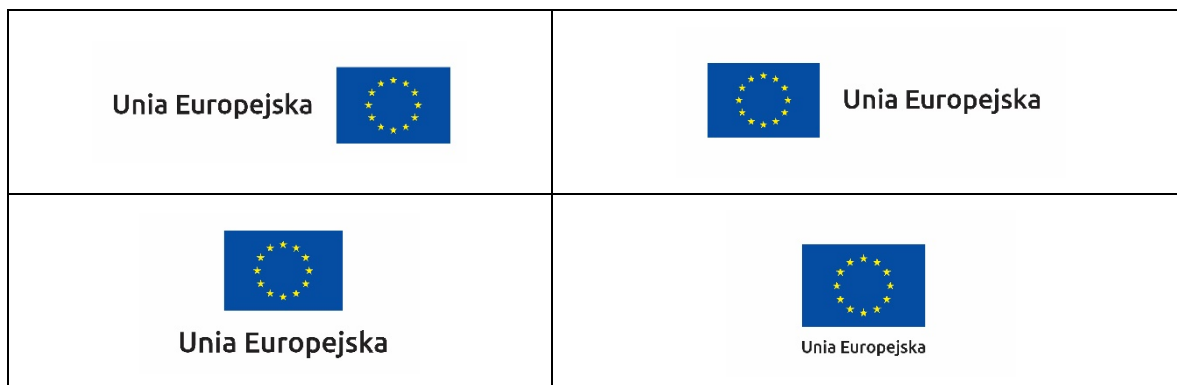
Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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:



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.

e) Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację o tym, 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 plasz 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 zadbaj, aby taka informacja do nich dotarła.

f) 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.

g) 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 **umieszczenie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu**. Do spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza lub ostatnia strona dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

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

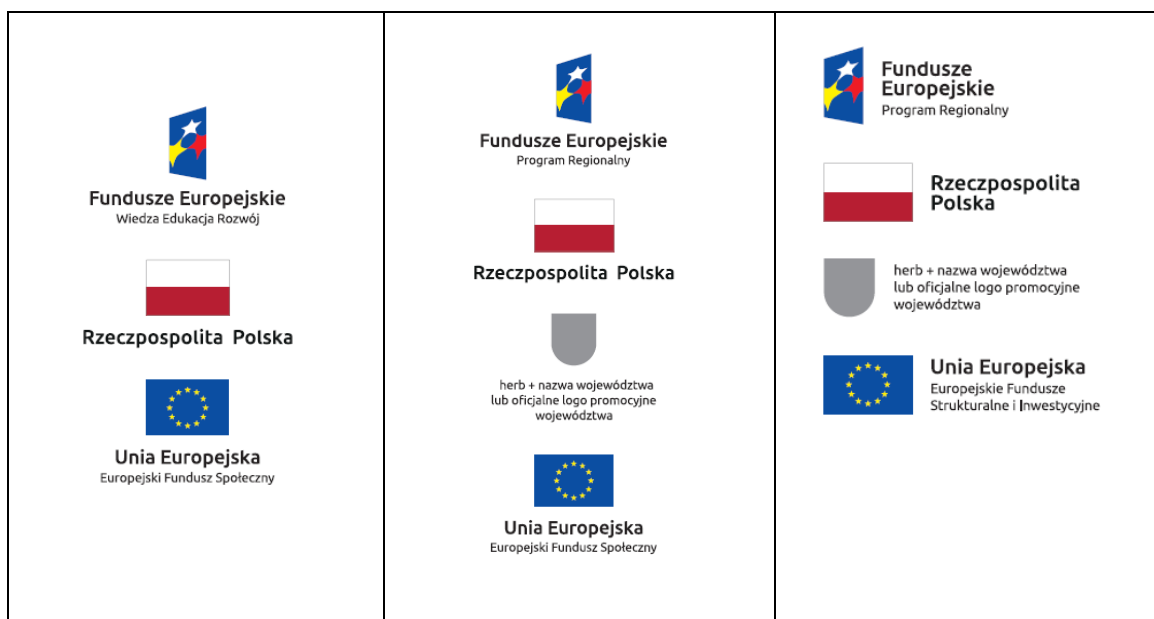
7.2 Kolejność znaków

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**³, 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?

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*.

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

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 funduszy⁴?

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.

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



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”.



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: Oświadczenie o wydatkowaniu grantu zgodnie z przeznaczeniem

Oświadczenie o wydatkowaniu grantu zgodnie z przeznaczeniem

Ja, nżej podpisany
 (imię i nazwisko), działając w imieniu (nazwa Grantobiorcy),
 oświadczam, że w okresie od do (wstawić daty okresu realizacji),
 realizując, zgodnie z *Umową o powierzenie grantu* nr (wstawić nr *Umowy*),
 przedsięwzięcie grantowe pod nazwą (jeśli dotyczy)
 wydatkowałem/am kwotę w wysokości zł brutto. Wydatkowane
 w ramach przedsięwzięcia grantowego środki zostały poniesione zgodnie z przeznaczeniem grantu.

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, wynikającej z art. 233 § 6 *Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (Dz.U. z 2020 r., poz. 1444), oświadczam, że zawarte w oświadczeniu informacje są prawdziwe i aktualne.

.....

.....

Miejsce i data składania oświadczenia

Podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik nr 10: Rozliczenie transz
Nazwa i adres Grantobiorcy

(miejsce i data)

Oświadczenie o osiągnięciu wskaźników w ramach rozliczenia poszczególnych transz

Grantobiorca zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki produktu i rezultatu przy rozliczeniu poszczególnych transz:

Planowana wartość wskaźników osiągnięta w poszczególnych etapach rozliczeniowych (liczbowo)	I transza	II transza	łącznie
Wskaźnik rezultatu:			
1. Liczba uczestników, którzy rozwinęli kompetencje w zakresie prowadzenia, organizacji i zarządzania edukacją zdalną			
Wskaźnik produktu			
2. Liczba nauczycieli ze szkół i przedszkoli objętych działaniami szkoleniowymi w zakresie kształcenia na odległość			
3. Liczba pracowników placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych objętych działaniami szkoleniowymi w zakresie kształcenia na odległość			
4. Liczba PDN/BP, które wdrożyły działania doradcze i konsultacyjne w zakresie kształcenia na odległość			
5. Liczba uczestników objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19			
6. Liczba pakietów materiałów przygotowanych dla nauczycieli			
7. Liczba PDN/BP wyposażonych w sprzęt w ramach przedsięwzięcia			

Podpis

Załącznik nr 11: Wzór protokołu odbioru wypracowanego rezultatu

Protokół odbioru wypracowanego rezultatu

w ramach projektu grantowego pn. „Wsparcie placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wsparciem nauczycieli w prowadzeniu kształcenia na odległość”

za okres od do

I. Dane Grantobiorcy

Nazwa Grantobiorcy:
Adres
Województwo:
Powiat:
Gmina:
Miejscowość:
Kod pocztowy:
Ulica:
Nr budynku/Nr lokalu

II. Numer Umowy o powierzenie grantu:

Umowa nr

III. Charakterystyka *Umowy o powierzenie grantu*

- okres realizacji przedsięwzięcia grantowego;
- cele realizacji przedsięwzięcia grantowego na podstawie wniosku;
- planowana grupa docelowa przedsięwzięcia grantowego (zgodnie z zapisami <i>Umowy o powierzenie grantu</i> ;
- krótki opis działań planowanych w przedsięwzięciu grantowym;

IV. Realizacja działań w okresie realizacji przedsięwzięcia grantowego:

- opis zadań zrealizowanych w ramach przedsięwzięcia grantowego;
- opis problemów, na jakie natrafiono podczas realizacji przedsięwzięcia grantowego

V. Rezultaty

Należy podać wszystkie wskaźniki rezultatu osiągnięte zgodnie z zapisami *Umowy o powierzenie grantu*:

Uwaga: W przypadku rozbieżności pomiędzy wartością wskaźnika planowanego do osiągnięcia i osiągniętego, w rubryce „Uwagi” należy wyjaśnić, z czego wynika rozbieżność i co jest jej przyczyną.

Nazwa efektu/rezultatu	Planowany	Osiągnięty	Uwagi
Liczba uczestników, którzy rozwinęli kompetencje w zakresie edukacji zdalnej			
Liczba nauczycieli ze szkół i przedszkoli objętych działaniami szkoleniowymi w zakresie kształcenia na odległość			
Liczba pracowników placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych objętych działaniami szkoleniowymi w zakresie kształcenia na odległość			
Liczba PDN/BP, które wdrożyły działania doradcze i konsultacyjne w zakresie kształcenia na odległość skierowanych do nauczycieli i dyrektorów szkół i przedszkoli – dotyczy kategorii			
Liczba uczestników objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19			
Liczba pakietów materiałów			

przygotowanych dla nauczycieli			
Liczba PDN/BP doposażonych w sprzęt w ramach przedsięwzięcia			

VI. Źródła finansowania grantu

Współfinansowanie	PLN	Finansowanie	PLN	Ogółem
15,72%		84,28%		
Środki pochodzące z budżetu państwa na 2021 r. część 30 – Oświata i wychowanie, dział 801, rozdział 80146 § 2009		Środki pochodzące z budżetu środków europejskich na 2021 r. część 30 – Oświata i wychowanie, dział 801, rozdział 80146, § 2007		

.....
Data i czytelny podpis Grantobiorcy

.....
Pieczęć Podmiotu

Protokół przyjęty do weryfikacji

.....
Data i podpis Grantodawcy

Protokół zaakceptowany

.....
Data i podpis Grantodawcy

Załącznik nr 12 do Umowy o powierzenie grantu – Wzory deklaracji wekslowych

Wzór deklaracji wystawcy weksla *in blanco* dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i spółek cywilnych

(*miejsowość, data*)

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA *IN BLANCO*

dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i spółek cywilnych

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu na realizację przedsięwzięcia „**Wsparcie placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wsparciem nauczycieli w prowadzeniu kształcenia na odległość**” 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 „**Wsparcie placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych w realizacji zadań związanych z przygotowaniem i wsparciem nauczycieli w prowadzeniu kształcenia na odległość**” 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)