

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 grantowego 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.02.10.00-00-00-0008/20, 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 organu prowadzącego, siedziba, adres, nr NIP, REGON, ewentualnie oznaczenie właściwego rejestru wraz z numerem i wskazaniem osoby uprawnionej do reprezentacji) zwaną/ym dalej w treści umowy Grantobiorcą, reprezentowanym przez:

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

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

§ 1. Definicje

Ilekroć 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) **Grancie** – 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” powierzył Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu przedsięwzięcia grantowego.

- 4) **Grantobiorcy** – oznacza to organ prowadzący, będący podmiotem publicznym lub niepublicznym, wybranym przez Grantodawcę w drodze otwartego konkursu grantowego i realizującego przedsięwzięcie grantowe na podstawie *Umowy o powierzenie grantu*.
- 5) **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;
- 6) **Instytucji pośredniczącej (IP)** – oznacza to Ministra Edukacji i Nauki, z siedzibą przy ul. Wspólna 1/3, 00-529 w Warszawie;
- 7) **Instytucji zarządzającej lub (IZ)** – oznacza to Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 w Warszawie;
- 8) **Konkursie grantowym** – oznacza to konkurs (faza I, faza II oraz faza III) ogłoszony przez Grantodawcę mający na celu wyłonienie 117 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.
- 9) **Okresie rozliczeniowym** – oznacza to okres obejmujący kolejne 3 miesiące kalendarzowe, o których mowa w § 5 *Umowy*, w trakcie którego Realizator realizuje działania przedstawione we wniosku grantowym i ponosi wydatki z nimi związane, a po upływie którego składa raport z postępu realizacji przedsięwzięcia grantowego wraz z załącznikami;
- 10) **Pakiecie materiałów wspomagających edukację zdalną** – oznacza to opracowane przez Grantobiorcę scenariusze i materiały dla nauczycieli/specjalistów szkolnych/przedszkolnych do realizacji kształcenia na odległość.
- 11) **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;
- 12) **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;

- 13) **Przedsięwzięciu grantowym** – oznacza to przedsięwzięcie przekazane Grantobiorcy do realizacji na mocy umowy o powierzenie grantu, obejmujące działania wspierające szkoły i przedszkola prowadzone przez placówki doskonalenia nauczycieli i biblioteki pedagogiczne, polegające na rozwijaniu kompetencji kadry szkół i przedszkoli w zakresie prowadzenia, organizacji i zarządzania edukacją zdalną;
- 14) **Realizatorze** – oznacza to publiczną lub niepubliczną placówkę doskonalenia nauczycieli, oddział/wydział zamiejscowy PDN; bibliotekę pedagogiczną lub jej filię, wskazaną przez Wnioskodawcę/Grantobiorcę we wniosku grantowym do realizacji przedsięwzięcia grantowego;
- 15) **Regulaminie konkursu grantowego** – oznacza to dokument wraz z załącznikami, kompleksowo regulujący zasady i warunki uczestnictwa w konkursie, udostępniony wraz z ogłoszeniem o konkursie;
- 16) **Rezultatach** – oznacza to efekty projektu określone we wniosku grantowym i w Umowie o powierzenie grantu, mierzone wskaźnikami produktu i/lub rezultatu, wykazywane w protokole odbioru stanowiącym załącznik 10 do Umowy wraz z dokumentami potwierdzającymi ich osiągnięcie;
- 17) **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);
- 18) **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/>;
- 19) **UFP** – oznacza to *Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz.U. z 2021 r., poz. 305, z późn. zm.);
- 20) **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);
- 21) **Umowie** – oznacza to niniejszą *Umowę o powierzenie grantu* na realizację przedsięwzięcia grantowego;
- 22) **Wniosku grantowym** – oznacza to złożony przez Wnioskodawcę wniosek 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>;
- 23) **Wnioskodawcy** – oznacza to organ prowadzący publiczny lub niepubliczny ubiegający się o przyznanie grantu na podstawie wniosku grantowego złożonego w ramach konkursu grantowego;
- 24) **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/>;
- 25) **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/>;

- 26) **Znak 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;
- 27) **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 powierza Grantobiorcy grant na realizację przedsięwzięcia grantowego.
2. Grant może być przeznaczony wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z realizacją przedsięwzięcia grantowego. Szczegółowy opis przedsięwzięcia grantowego zawiera Wniosek grantowy stanowiący załącznik nr 1 do *Umowy*.
3. Grantobiorca powierza realizację przedmiotu umowy w całości jednostce podległej (Realizator), wskazanej we Wniosku grantowym, tj. (nazwa Realizatora, siedziba, adres, nr NIP, REGON).
4. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania grantu w okresie od dnia rozpoczęcia realizacji wskazanego we wniosku grantowym do, ale nie później niż do 30 czerwca 2023 roku. Szczegółowy harmonogram przedstawiający poszczególne etapy realizacji przedsięwzięcia grantowego określa harmonogram realizacji będący częścią Wniosku grantowego. Zmiany harmonogramu realizacji, nie powodujące zmiany terminu końcowego realizacji przedsięwzięcia grantowego, podlegają zatwierdzeniu przez Grantodawcę w formie pisemnej i nie wymagają aneksu do *Umowy*.
5. Jeżeli wartość wydatków faktycznie poniesionych na realizację przedsięwzięcia grantowego 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 przedsięwzięcia grantowego i osiągnięcia rezultatów szczegółowo opisanych we Wniosku grantowym.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji przedsięwzięcia grantowego z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, postanowieniami niniejszej *Umowy*, zapisami *Regulaminu konkursu grantowego*, 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*, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości grantu.
3. Grantobiorca przy ponoszeniu wydatków w ramach przedsięwzięcia grantowego nie może

rozliczać kosztów administracyjnych związanych z jego realizacją.

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 przedsięwzięcia grantowego 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 postępu rzeczowego i finansowego w ramach przedsięwzięcia grantowego, w terminach i na zasadach określonych w § 5 *Umowy*;
 - 2) realizację przedsięwzięcia grantowego w oparciu o harmonogram realizacji, stanowiącym część Wniosku grantowego;
 - 3) zapewnienie realizacji przedsięwzięcia grantowego 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 przedsięwzięcia grantowego zgodnie z wytycznymi w zakresie monitorowania realizacji projektu, w ramach którego został udzielony grant;
 - 6) weryfikację kwalifikowalności uczestników, w tym oświadczeń o nieuczestniczeniu w przedsięwzięciach grantowych w ramach I lub II fazy konkursu;
 - 7) 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*;
 - 8) informowanie o realizowanym przez Grantobiorcę przedsięwzięciu grantowym i stosowanie właściwych oznaczeń, w tym oznaczania wszystkich materiałów i dokumentów związanych z realizacją *Umowy* znakami Unii Europejskiej z nazwą Programu, Funduszy Europejskich z nazwą Europejski Fundusz Społeczny; wzory znaków zostaną przekazane Grantobiorcy przez Grantodawcę w wersji elektronicznej w dniu podpisania *Umowy* (załącznik nr 8 do *Umowy*);
 - 9) monitorowanie oraz ewaluację rezultatów w okresie obowiązywania *Umowy*;
 - 10) stałą współpracę z Grantodawcą w trakcie realizacji przedsięwzięcia grantowego, 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 przedsięwzięcia grantowego, które wskazują

- na osiągnięcie założonych rezultatów;
- 2) przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia grantowego, 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 postępu w realizacji przedsięwzięcia grantowego, zgodnych z zatwierdzonym do realizacji Wnioskiem grantowym. Raporty powinny być składane za okres obejmujący maksymalnie trzy miesiące, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia danego okresu rozliczeniowego/sprawozdawczego, którego raport dotyczy;
 - 5) przygotowania i przekazania raportu końcowego z postępu realizacji przedsięwzięcia grantowego, w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia *Umowy*, 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 przedsięwzięcia grantowego;
 - 8) nieprzenoszenia na rzecz osób trzecich bez zgody Grantodawcy, wyrażonej pod rygorem nieważności na piśmie, praw i obowiązków wynikających z niniejszej *Umowy*.
7. Grantobiorca ma obowiązek umożliwić Grantodawcy przeprowadzenie monitoringu przedsięwzięcia grantowego polegającego na przeprowadzeniu wizyt monitorujących na miejscu realizacji przedsięwzięcia grantowego oraz przeprowadzenia badań i ankiet (w tym telefonicznych i e-mail) wśród uczestników przedsięwzięcia grantowego. Grantobiorca będzie przez Grantodawcę informowany o terminie wizyty telefonicznie lub poprzez e-mail, z wyprzedzeniem minimum 3 dni roboczych.
 8. Grantobiorca umożliwia pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, urządzeń, sprzętów, obiektów, miejsc i pomieszczeń, w których realizowane jest przedsięwzięcie grantowe lub zgromadzona będzie dokumentacja dotycząca realizowanego przedsięwzięcia grantowego, związanych z realizacją *Umowy*.
 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. Grantobiorca przekaze Grantodawcy min. 1 pakiet materiałów wspomagających edukację zdalną do dalszego wykorzystania przez innych pracowników systemu oświaty. Natomiast Grantodawca, zapewnia trwałość rezultatów poprzez umieszczenie pakietu materiałów na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej.

§ 4. Wysokość grantu

1. Grantodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację przedsięwzięcia grantowego kwoty w wysokości zł (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:
 - 1) w dwóch transzach
 - a) Transza I – 50% udział przyznanej kwoty Grantu, co stanowi kwotę zł (słownie:). Przekazanie transzy I nastąpi po podpisaniu *Umowy o powierzenie grantu* i wniesieniu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy) - w terminie do 14 dni kalendarzowych.
 - b) Transza II – 50% udział przyznanej kwoty Grantu, co stanowi kwotę zł (słownie:). Przekazanie transzy II nastąpi – po zatwierdzeniu raportu z postępu realizacji przedsięwzięcia grantowego rozliczającego I transzę, w terminie do 14 dni kalendarzowych.
 - 2) w jednej transzy wynoszącej 100% kwoty wykazanej w umowie powierzenia grantu. Przekazanie transzy nastąpi po podpisaniu Umowy o powierzenie grantu i wniesieniu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy) - w terminie do 14 dni kalendarzowych.
4. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Grantodawcą, wynikających z *Umowy*. Rachunek nie musi być rachunkiem wyodrębnionym na potrzeby przedsięwzięcia grantowego.

§ 5. Metoda rozliczania grantu

1. Grantobiorca rozlicza wydatki w ramach przedsięwzięcia grantowego metodą rozliczania za rezultaty, tj. w oparciu o kwoty przypisane do rezultatu, zgodnie z Wnioskiem grantowym.
2. Kwoty transz, o których mowa w §4 ust. 3 zostaną rozliczone, gdy osiągnięte zostaną następujące wskaźniki (rezultaty):
 - 1) w ramach kwoty przekazywanej w I transzy:
 - a.;
 - b.;
 - 2) w ramach kwoty przekazanej w II transzy
 - a.;
 - b.;

3. Rozliczenie środków w ramach Grantu następować będzie poprzez złożenie przez Grantobiorcę:
 - 1) raportu z postępu realizacji przedsięwzięcia grantowego w ramach danej transzy grantu wraz z oświadczeniem o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem (wzór raportu stanowi załącznik nr 9 do Umowy),
 - 2) skanów dokumentów źródłowych określonych we wniosku o przyznanie grantu jako źródła danych potwierdzających realizację efektów,
 - 3) wykazu uczestników, zawierającego ich dane osobowe, wskazane w załączniku nr 4 do Umowy,
 - 4) protokołu odbioru rezultatów, podpisanego przez obydwie strony Umowy dotyczącego wypracowanych rezultatów (wskaźników produktu i rezultatu) przedsięwzięcia grantowego.
4. Przy rozliczeniu transzy Grantobiorca dostarcza protokół odbioru wypracowanego rezultatu, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Umowy.
5. Grantobiorca przedstawia dokumenty, o których mowa w ust. 3, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia danego okresu rozliczeniowego.
6. W ramach przedsięwzięcia grantowego koszt podatku od towarów i usług jest *kwalifikowalny/niekwalifikowany*, zgodnie ze złożonym przez Grantobiorcę oświadczeniem, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy.
7. Raport wraz ze skanami dokumentów źródłowych i wykazem uczestników składany jest elektronicznie za pośrednictwem strony Witkac.pl

§ 6. Płatności

1. Grant jest wypłacany zgodnie z Harmonogramem płatności, w formie zaliczki w terminach wskazanych w §4 ust. 2 Umowy., Warunkiem wypłaty II transzy (o ile dotyczy) jest osiągnięcie efektów częściowych, określonych we wniosku grantowym, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej.
2. Wzór harmonogramu płatności stanowi załącznik nr 3 do Umowy
3. Grantobiorca nie może przeznaczać otrzymanych transz Grantu na cele inne niż związane z realizacją przedsięwzięcia grantowego, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej działalności. W przypadku naruszenia zdania pierwszego, stosuje się § 7 Umowy.
4. Transze grantu są wypłacane w terminach określonych w §4 ust. 3 Umowy pod warunkiem zatwierdzenia przez Grantodawcę raportu z postępu realizacji przedsięwzięcia grantowego wraz z dokumentami, o których mowa w § 5 ust. 3, oraz posiadania przez Grantodawcę środków na koncie projektu.
5. Grantodawca może zawiesić wypłatę transzy Grantu w przypadku, gdy:
 - 1) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją przedsięwzięcia grantowego doszło do powstania poważnych nieprawidłowości;
 - 2) postęp rzeczowy przedsięwzięcia grantowego odbiega od harmonogramu realizacji w stopniu zagrażającym osiągnięciu efektów określonych we wniosku grantowym
 - 3) Grantobiorca nie rozliczy kwoty za rezultaty zgodnie z § 5 ust. 2 Umowy.

6. 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:
 - 1) nie zrealizuje założonych zadań i nie osiągnie przewidzianego celu przedsięwzięcia grantowego, określonego w *Umowie* oraz *Procedurze realizacji projektu grantowego*,
 - 2) nie przedstawi raportu z postępu realizacji przedsięwzięcia grantowego lub dokumentów potwierdzających osiągnięcie rezultatów, lub dokumenty te nie zostaną zatwierdzone przez Grantodawcę,
 - 3) złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o grant,
 - 4) 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.
 - 5) grant został wykorzystany z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 UFP, w szczególności wynikających z *Umowy*;
 - 6) Instytucja pośrednicząca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania grantu przez Grantobiorcę.
2. Za prawidłowo zrealizowany cel przedsięwzięcia grantowego i konkursu grantowego uznaje się zrealizowanie przedsięwzięcia grantowego zgodnie z założeniami określonymi we wniosku grantowym, stanowiącym załącznik nr 1 *do Umowy*, tj. sytuację, w której Grantobiorca osiągnie wskaźniki rezultatów i produktów, przypisane do kwot za rezultat w okresie realizacji przedsięwzięcia grantowego 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 rezultatów.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku:
 - 1) 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;
 - 2) 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*, 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. 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 przedsięwzięcia grantowego 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*.
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 11 do niniejszej umowy.

4. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na wniosek Grantobiorcy po ostatecznym rozliczeniu umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego rozliczenia grantu w Projekcie
5. W przypadku, gdy Grantobiorca nie wystąpi o zwrot weksla w terminie 6 miesięcy od upływu terminu zatwierdzenia rozliczenia końcowego grantu, Grantodawca będzie upoważniony do komisyjnego zniszczenia weksla. Grantodawca powiadomi Grantobiorcę pisemnie o fakcie zniszczenia weksla.
6. 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 przedsięwzięcia grantowego

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia grantowego przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego przedsięwzięcia grantowego. Grantodawca informuje Grantobiorcę o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Bieg terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w 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 przedsięwzięcia grantowego 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 przedsięwzięcia grantowego w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Grantodawcy o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania *Umowy*, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Grantobiorcę działalności w okresie, o którym mowa w ust. 1, Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Grantodawcę o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym przedsięwzięciem grantowym.

§ 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 przedsięwzięcia grantowego. 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 przedsięwzięcia grantowego, 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 przedsięwzięcia grantowego.
5. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca jest zobowiązany do podjęcia działań naprawczych w terminie określonym w tych zaleceniach.

§ 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 przedsięwzięcia grantowego, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji przedsięwzięcia grantowego oraz w okresie wskazanym w § 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 przedsięwzięcia grantowego, 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:
 - 1) wdrożył środki techniczne i organizacyjne gwarantujące przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób zapewniający ochronę praw osób, których dotyczą dane osobowe;
 - 2) 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:
 - 1) otrzymają pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, które w miarę potrzeby w uzasadnionych przypadkach będą anulowane;
 - 2) będą zaznajomione z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych (z uwzględnieniem ich ewentualnych zmian) i z odpowiedzialnością za ich nieprzestrzeganie;
 - 3) będą dokonywały czynności przetwarzania danych osobowych wyłącznie na polecenie Grantodawcy, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 4) 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:

- 1) zawrze z podwykonawcą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych na warunkach nie gorszych niż warunki *Umowy*;
 - 2) upewni się, że podwykonawca zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom obowiązujących przepisów;
 - 3) 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:
- 1) wystąpienia jakiegokolwiek organu z żądaniem udostępnienia danych osobowych, chyba że zakaz ujawnienia tej informacji wynika z obowiązujących przepisów;
 - 2) 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:
- 1) 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;

- 2) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe inspektora ochrony danych lub oznaczenie innego punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji;
 - 3) możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych;
 - 4) 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 przedsięwzięcia grantowego;
 - 2) utwory, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, nie będą naruszać praw majątkowych ani osobistych, ani dóbr osób trzecich oraz będą samodzielными 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 nierejestrowania, jako znaków towarowych, w imieniu własnym lub na rzecz innych podmiotów, utworów graficznych lub słownych stanowiących elementy utworu.
4. Grantobiorca przenosi na rzecz Grantodawcy całość przysługujących mu autorskich praw majątkowych do utworów stworzonych w okresie obowiązywania *Umowy*.
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 jakiejkolwiek 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. 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 przedsięwzięcia 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 przedsięwzięcia grantowego.
4. W okresie realizacji przedsięwzięcia grantowego 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 przedsięwzięcia 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 przedsięwzięcia 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 przedsięwzięcia 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 przedsięwzięcia grantowego 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 trwałości projektu grantowego, tj. w okresie 5 lat od daty zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność przez Instytucję Pośredniczącą.
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 we wniosku grantowym lub niezgodnie z *Umową*;
 - 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 przedsięwzięcia grantowego w ciągu 1 miesiąca od ustalonej w *Umowie* początkowej daty okresu realizacji przedsięwzięcia grantowego.
2. Grantodawca może rozwiązać *Umowę* z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) w zakresie postępu rzeczowego przedsięwzięcia grantowego stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od *Umowy*,
 - 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* 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* na podstawie § 17 ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego grantu 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, pod warunkiem zaakceptowania zmiany przez Grantodawcę i z zastrzeżeniem, że zgłoszenie przez Grantobiorcę propozycji zmiany nie wpłynie na zmianę rezultatów oraz nie spowoduje zwiększenia wysokości grantu. Zmiana *Umowy o powierzenie grantu* wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej *Umowy* wyjaśniane będą w formie pisemnej.
3. W zakresie nieuregulowanym *Umową* stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązujące.
4. Niniejsza *Umowa* została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Grantodawcy, jednym dla Grantobiorcy.
5. Spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej *Umowy* Strony będą starały się rozstrzygać polubownie, przy czym niniejsze postanowienie nie stanowi zapisu na sąd polubowny.
6. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego, właściwego ze względu na siedzibę Grantodawcy.
7. Integralną część *Umowy o powierzenie grantu* stanowią następujące załączniki:

- 1) załącznik nr 1: Wypełniony 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/odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 7) załącznik nr 7: Wzór katalogu zakupionego sprzętu;
- 8) załącznik nr 8: Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
- 9) załącznik nr 9: Wzór raportu z postępu realizacji przedsięwzięcia grantowego wraz z oświadczeniem o wydatkowaniu grantu zgodnie z przeznaczeniem;
- 10) załącznik nr 10: Wzór protokołu odbioru rezultatów przedsięwzięcia grantowego;
- 11) Załącznik nr 11: Wzory deklaracji wekslowych (dotyczy podmiotów niepublicznych).

Grantodawca:

Grantobiorca:

Załącznik nr 1: Wypełniony wniosek grantowy

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) oświadczam, iż realizując powyższe przedsięwzięcie grantowe:

- ☐ może odzyskać poniesiony koszt podatku od towarów i usług, którego wysokość nie została zawarta w budżecie wniosku grantowego;
- ☐ nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie wniosku grantowego.
- ☐ może wo, 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 (OD 1 DO 3 MIESIĘCY)	RODZAJ RAPORTU	MIESIĄC ¹	ZALICZKA/TRANSZA
2022/2023	I	☐ Sprawozdawczy ☐ Rozliczający I transzę ☐ Rozliczający II transzę		
	W		SUMA I TRANSZA	0
	II	☐ Sprawozdawczy ☐ Rozliczający I transzę ☐ Rozliczający II transzę		
	III	☐ Sprawozdawczy ☐ Rozliczający I transzę ☐ Rozliczający II transzę		
			SUMA II TRANSZA	0
OGÓŁEM				0

.....
(podpis i pieczęć)

¹Liczbę miesięcy należy dostosować do przyjętych okresów rozliczeniowych w ramach grantu (od 1 do 3 miesięcy)

Załącznik nr 4: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

Lp.	Nazwa
1.	Nazwa Grantobiorcy
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 Grantobiorcy
8.	Osoba do kontaktów roboczych: Imię Nazwisko Numer telefonu Adres e-mail Numer faksu Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość

Lp.	Dane
1.	Rodzaj uczestnika
2.	Nazwa instytucji
3.	Imię i nazwisko
4.	PESEL
5.	Płeć
6.	Wiek w chwili przystąpienia do projektu

7.	Wykształcenie
Dane kontaktowe	
8.	Województwo
9.	Powiat
10.	Gmina
11.	Miejscowość
12.	Kod pocztowy
13.	Ulica
14.	Nr budynku/ nr lokalu
15.	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
16.	Telefon kontaktowy
17.	Adres e-mail
Szczegóły i rodzaj wsparcia	
18.	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
19.	Wykonywany zawód
20.	Zatrudniony w
21.	Rodzaj przyznanego wsparcia
22.	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
23.	Data zakończenia udziału we wsparciu
24.	Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia
25.	Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
26.	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu	
27.	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
28.	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
29.	Osoba z niepełnosprawnością
30.	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących w tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
31.	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
32.	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione wyżej)

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 2022 r., poz. 1009 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

.....
(miejscowość, 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

Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

.....
(miejscowość, 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 7: Wzór katalogu zakupionego sprzętu

KATALOG-ZAKUPIONEGO SPRZĘTU

Grantobiorca

Realizator

Nr umowy

Tytuł grantu

Katalog wyposażenia zakupionego w ramach grantu					
Lp.	Nazwa zakupu (laptop, tablet itd.)	Numer seryjny	Numer inwentarzowy	Lokalizacja sprzętu (adres placówki PDN/BP)	Źródło finansowania (numer zadania i pozycji w budżecie grantu)

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

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

Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych:



Rzeczpospolita
Polska



herb + nazwa województwa
lub oficjalne logo promocyjne
województwa

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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

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

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

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

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

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

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

Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

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

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

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

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

2.1 Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?

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

- projektów realizowanych w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* (zobacz rozdz. 2.2),
- dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu 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. euro² i który dotyczy: a) działań w zakresie infrastruktury lub b) prac budowlanych.	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)

² Dofinansowanie – inaczej **całkowite wsparcie publiczne**, to pieniądze pochodzące z funduszy unijnych (ewentualnie dodatkowo z budżetu państwa lub samorządu), przekazywane beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie, nieobejmujące wkładu własnego beneficjenta finansowanego ze środków publicznych. Wysokość dofinansowania jest określona w umowie lub decyzji o dofinansowaniu. W celu ustalenia, czy wartość przyznanego dofinansowania przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydania decyzji.

Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro³, który polegał na: a) działaniach w zakresie infrastruktury lub b) pracach budowlanych lub c) zakupie środków trwałych.	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)
Jeśli nie jesteś zobowiązany do: a) umieszczania tablicy informacyjnej lub b) umieszczania tablicy pamiątkowej.	Plakat (w trakcie realizacji projektu)

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

3.1 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy informacyjnej i pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- adres portalu: 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 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 J.w.

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, drogowa) 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 stać 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 powinien być umieszczony tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną powinien być umieszczony 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.) powinien być 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 powinien być uzależniony 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 zmieni się.

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

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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

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

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

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

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 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 umieścić 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 odstąpienie 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.

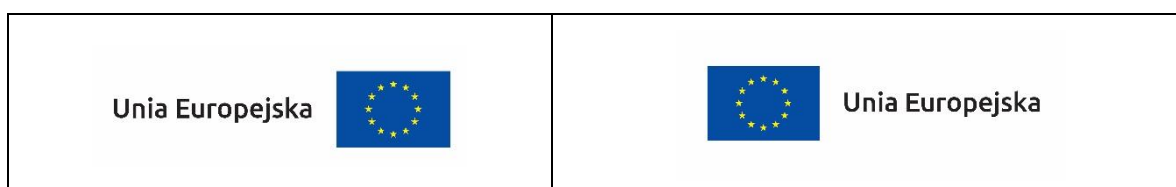
Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:

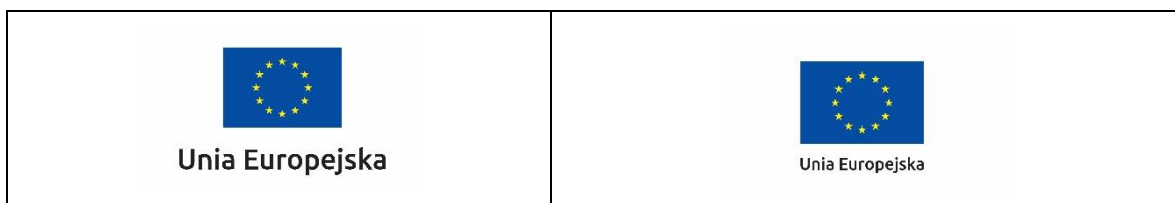


Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaku FE, barw RP i znaku UE w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

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 powinienś 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 plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

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

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

f) Jak powinienś 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 **umiejscowienie 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.

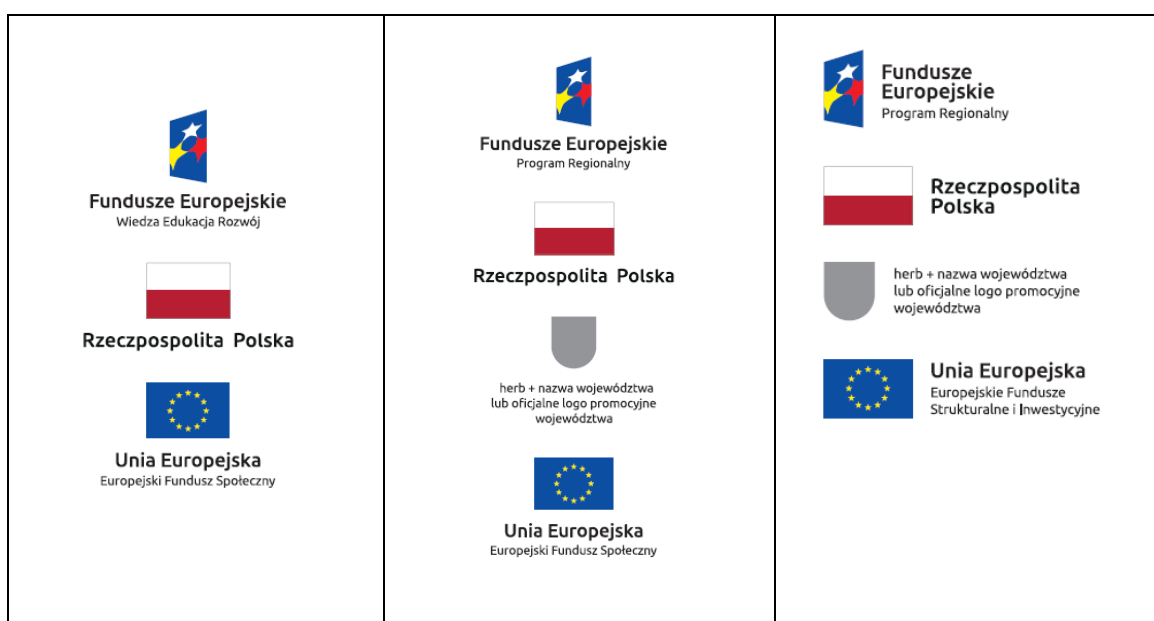
7.2 Kolejność znaków

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**⁴, 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?

⁴ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

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

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

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

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

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

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

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



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



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

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

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

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

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

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



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

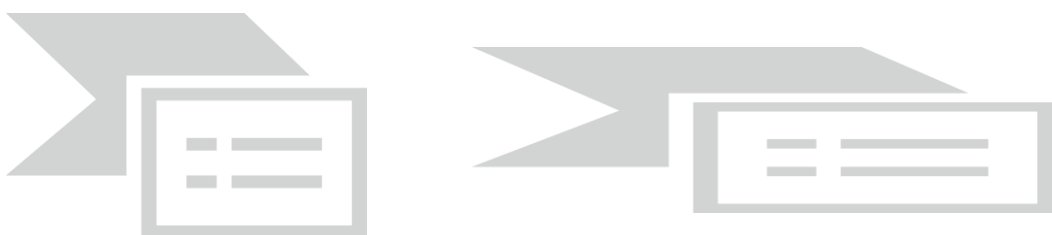
7.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy⁵?

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**.



- 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.



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”.

⁵ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.



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

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

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

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

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

Załącznik nr 9: Wzór raportu z postępu realizacji przedsięwzięcia grantowego wraz z oświadczeniem o wydatkowaniu grantu zgodnie z przeznaczeniem

Raport z postępu realizacji przedsięwzięcia grantowego		
Raport za okres:		
Rodzaj raportu:		☐ Sprawozdawczy ☐ Rozliczający I transzę ☐ Rozliczający II transzę
I. Część informacyjna		
1. Tytuł grantu:		
2. Nazwa Grantobiorcy:		
3. Nazwa Realizatora:		
4. Okres realizacji grantu:		
5. Wartość grantu:		
6. Osoba/y uprawniona/e do składania i podpisywania raportu w imieniu Grantobiorcy		
7. Osoba przygotowująca raport (imię, nazwisko, telefon, email):		
II. Część rzeczowa		
1. Stan realizacji działań w ramach grantu w okresie sprawozdawczym:		
Lp.	Nazwa działania	Stan realizacji
1.	Działanie 1 - Szkolenie kadry pdn i bp	
2.	Działanie 2 - Szkolenia dla nauczycieli szkół i przedszkoli	
3.	Działanie 3 – Doradztwo dla nauczycieli szkół i przedszkoli	

4.	Działanie 4 - Opracowanie pakietów materiałów wspomagających edukację zdalną	
5.	Działanie 5 - Zakup sprzętu niezbędnego do realizacji przedsięwzięcia grantowego	
2. Problemy napotkane w czasie realizacji grantu zagrażające realizacji założeń grantu:		
3. Przyjęte środki zaradcze		

III. Wskaźniki przedsięwzięcia grantowego:							
1	2	3	4	5	6	7	8
Nazwa wskaźnika	Jednostka pomiaru	Wartość docelowa wskaźnika	Wartość wskaźnika do osiągnięcia przy rozliczaniu I	Wartość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość wskaźnika osiągnięta kumulatywnie od początku realizacji	Procent wykonania	Źródła weryfikacji wskaźnika zgodnie z wnioskiem grantowym
WSKAŹNIK KOŃCOWY (REZULTAT)							
1) Liczba uczestników, którzy rozwinęli kompetencje w zakresie edukacji zdalnej	osoba						
WSKAŹNIKI PRODUKTU							
2) Liczba nauczycieli ze szkół i przedszkoli objętych działaniami szkoleniowymi w zakresie kształcenia na odległość	osoba						
3) Liczba pracowników placówek doskonalenia nauczycieli, bibliotek pedagogicznych objętych działaniami szkoleniowymi w zakresie kształcenia na odległość	osoba						

4) Liczba pdn/bp, które wdrożyły działania doradcze i konsultacyjne w zakresie kształcenia na odległość skierowanych do nauczycieli szkół i przedszkoli	sztuki						
5) Liczba uczestników objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19	osoba						
6) Liczba pakietów materiałów przygotowanych dla nauczycieli	sztuka						
7) Liczba pdn/bp wyposażonych w sprzęt w ramach przedsięwzięcia	sztuka						

IV. Postęp finansowy	
1. Kwota grantu ogółem:	
2. Kwota otrzymanej transzy:	
3. Kwota rozliczenia transzy	
4. Stopień rozliczenia:	
5. Kwota pozostała do rozliczenia:	

V. Realizacja przedsięwzięcia grantowego w okresie, za który składany jest raport:						
Nazwa zadania (zgodnie z wnioskiem grantowym)	Kwota dofinansowania (zgodnie z budżetem grantu ujętym we wniosku grantowym)	Kwota dofinansowania przewidziana do rozliczenia w okresie sprawozdawczym	Kwota rozliczanego grantu w okresie sprawozdawczym	Kwota rozliczonego grantu kumulatywnie od początku realizacji grantu	Pozostało do rozliczenia grantu ogółem	Procent rozliczenia
1	2	3	4	5	6	7
Działanie 1 - Szkolenie kadry pdn i bp						
Działanie 2 - Szkolenia dla nauczycieli szkół i przedszkoli						
Działanie 3 – Doradztwo dla nauczycieli szkół I przedszkoli						
Działanie 4 - Opracowanie pakietów materiałów wspomagających edukację zdalną						
Działanie 5 - Zakup sprzętu niezbędnego do realizacji przedsięwzięcia grantowego						

VI. Dodatkowe uwagi Grantobiorcy dotyczące raportu	
VII. Oświadczenie o wydatkowaniu grantu zgodnie z przeznaczeniem	
Oświadczam, że: wydatkowe środki grantowe poniesione zostały zgodnie z przeznaczeniem grantu; informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu rozliczającym grant są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, wynikającej z art. 233 § 6 <i>Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny</i> (Dz.U. z 2022 r., poz. 1138), oświadczam, że zawarte w oświadczeniu informacje są prawdziwe i aktualne.	
miejsowość i data	podpis osoby/osób upoważnionych do składania i podpisywania raportu w imieniu Grantobiorcy

Załącznik nr 10: Wzór protokołu odbioru wypracowanego rezultatu

Protokół odbioru rezultatów

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”

ROZLICZENIE GRANTU

za okres od do

Protokół dotyczy umowy nr z dn.

Grantodawca: Ośrodek Rozwoju Edukacji, Al. Ujazdowskie 28, 00-478 Warszawa

Grantobiorca: z siedzibą w przy ul.

Realizator: z siedzibą w przy ul.

Rezultaty

Lp.	Nazwa wskaźnika	Planowany	Osiągnięty	Procent realizacji rezultatu
1	2	3	4	5
1.	Liczba uczestników, którzy rozwinęli kompetencje w zakresie edukacji zdalnej			
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 skierowanych do nauczycieli i szkół i przedszkoli–dotyczy kategorii			
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			

.....
Miejsce i data

.....
podpis Grantobiorcy, pieczęć

Protokół przyjęty do weryfikacji

.....
Data i podpis Grantodawcy

Protokół zaakceptowany

.....
Data i podpis Grantodawcy

Załącznik nr 11 Wzory deklaracji wekslowych

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

(miejscowość, 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

(miejscowość, 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)