

Załącznik 5 – Wzór umowy o powierzenie grantu

UMOWA NR
o powierzenie grantu na realizację przedsięwzięcia pn.
.....(nazwa przedsięwzięcia).....

w ramach projektu
„modelOWE Lokalne Ośrodki Wiedzy i Edukacji dla obszarów zdegradowanych
i defaworyzowanych. Edycja II”

Umowa o powierzenie grantu na realizację przedsięwzięcia pn.(nazwa przedsięwzięcia)....., zawarta w ramach projektu grantowego Nr POWR.02.14.00-00-1012/19 pn. „modelOWE Lokalne Ośrodki Wiedzy i Edukacji dla obszarów zdegradowanych i defaworyzowanych. Edycja II”, wdrażanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa II – Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.14 Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,

zawarta w w dniu pomiędzy:

Polską Fundacją Ośrodków Wspomagania Rozwoju Gospodarczego „OIC Poland” z siedzibą w Lublinie, przy ul. Gospodarczej 26, 20-213 Lublin, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku VI Wydział Gospodarczy KRS pod numerem 0000020930, NIP 712-01-69-716, REGON: 430510277 reprezentowaną przez:

dr Ewelinę Iwanek – Prezesa Zarządu Dyrektora Generalnego,
Zwaną w dalszej części „Grantodawcą”,

a

..... (nazwa i adres Organu prowadzącego, NIP, REGON), zwanym dalej „Grantobiorcą”
reprezentowanym przez:

1. (imię i nazwisko) – (funkcja)
2. (imię i nazwisko) – (funkcja)

§ 1.

Ilekoć w umowie jest mowa o:

- 1) **„Dane osobowe”** – należy przez to rozumieć 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), które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą oraz Beneficjenta w celu wykonania Porozumienia w sprawie realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 nr WER/MEN/2015/1 zawartego w dniu 30 stycznia 2015 roku, z późn. zm.
- 2) **„Dni robocze”** – należy przez to rozumieć dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2015 r. poz. 90);
- 3) **„Grant”** – należy przez to rozumieć środki finansowe programu operacyjnego, których mowa w art. 35 ust. 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 ((Dz.U. z 2018 r. poz. 1431), które Grantodawca powierzył Grantobiorcy, na realizację zadań w ramach umowy o powierzenie grantu; maksymalna wysokość grantu wynosi 250 000,00 zł.
- 4) **„Grantobiorca”** – należy przez to rozumieć podmiot publiczny lub prywatny będący organem prowadzącym szkołę w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) wybranym w drodze otwartego naboru (konkursu grantowego), z którym zostanie podpisana umowa o powierzenie grantu.
Grantobiorca nie może być podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych albo na innej podstawie w szczególności orzeczeń sądów;
- 5) **„Grantodawca”** – należy przez to rozumieć **Polską Fundację Ośrodków Wspomagania Rozwoju Gospodarczego „OIC Poland” z siedzibą w Lublinie**, która realizuje projekt Nr POWR.02.14.00-00-1012/19 pn. „modeLOWE Lokalne Ośrodki Wiedzy i Edukacji dla obszarów zdegradowanych i defaworyzowanych. Edycja II” w partnerstwie z: Gminą Gościeradów, Gościeradów Ukazowy 61, 23-275 Gościeradów; Gminą Krasnystaw, ul. M. Konopnickiej 4, 22-300 Krasnystaw; Gminą Kłoczew, ul. Długa 67, 08-550 Kłoczew; Gminą Bukowsko, Bukowsko 290, 38-505 Bukowsko, w ramach umowy Nr UDA-POWR.02.14.00-00-1012/19-00 zawartej z Ministrem Edukacji Narodowej, z siedzibą przy al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa w dniu 27.09.2019 r. w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 6) **„Grupa docelowa LOWE”** – należy przez to rozumieć osoby dorosłe, w tym rodzice lub opiekunowie dzieci realizujących obowiązek szkolny – z obszarów zdegradowanych i defaworyzowanych z małych ośrodków lub miejscowości lub dzielnic miast, w szczególności:
 - a) osoby dorosłe mające utrudniony dostęp do form edukacji osób dorosłych rozwijających umiejętności stanowiące podstawę dla uczenia się w różnych formach i miejscach oraz przez całe życie;

- b) osoby dorosłe mające niski poziom wykształcenia lub wykształcenie wymagające aktualizacji (co najwyżej zasadnicze zawodowe lub wykształcenie średnie i policealne zdobyte w dalszej przeszłości);
 - c) osoby dorosłe przejawiające brak aktywności zawodowej i społecznej, w tym osoby przejawiające jedynie aktywność w rolnictwie jako jedynym źródłem utrzymania;
 - d) bezrobotni, zwłaszcza długotrwale;
 - e) osoby uzależnione od form pomocy społecznej i wsparcia rodziny;
 - f) osoby osamotnione;
 - g) osoby przejawiające brak form wsparcia edukacyjnego, społecznego, integracyjnego dla osób starszych;
 - h) osoby NEET (nie pracujące, nie uczące się, bez doświadczenia zawodowego);
 - i) osoby dorosłe związane z niskowydajnym rolnictwem;
 - j) osoby w wieku niemobilnym (według definicji GUS);
 - k) osoby dorosłe pracujące chcące podwyższyć swoje kompetencje ważne w poszukiwaniu lepszej pracy lub poprawy swojej pozycji w miejscu pracy;
 - l) pozostałe osoby dorosłe, w zależności od zdiagnozowanych problemów ekonomicznych i społecznych korzystające ze wsparcia Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji w ramach umowy o powierzenie grantu;
- 7) „**Instytucja Pośrednicząca**” – należy przez to rozumieć Ministra Edukacji Narodowej, z siedzibą przy al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa;
 - 8) „**Konkurs grantowy**” – należy przez to rozumieć otwarty konkurs grantowy ogłoszony przez Grantodawcę na wybór organów prowadzących szkoły do powierzenia grantu na utworzenie i funkcjonowanie Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji w środowisku lokalnym;
 - 9) „**LOWE**” – należy przez to rozumieć Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji uruchomiony przez Grantobiorcę w ramach umowy o powierzenie grantu;
 - 10) „**Model LOWE**” – należy przez to rozumieć „MODEL funkcjonowania LOWE (Lokalnych Ośrodków Wiedzy i Edukacji) w drugim etapie ich rozwoju w latach 2019-2023”
 - 11) „**Oferta**” – należy przez to rozumieć „Ofertę w zakresie wstępnej koncepcji powstania i funkcjonowania Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji oraz w zakresie uczestnictwa w projekcie grantowym „modelLOWE Lokalne Ośrodki Wiedzy i Edukacji dla obszarów zdegradowanych i defaworyzowanych. Edycja II” złożoną przez podmiot aplikujący o grant w ramach otwartego konkursu grantowego;
 - 12) „**Okres rozliczeniowy**” – należy przez to rozumieć przedział czasu wyrażony w dniach lub miesiącach, w trakcie którego Grantobiorca ponosi wydatki i po upływie którego składa sprawozdanie rozliczając wydatki poniesione w ww. okresie, zgodnie z przedłożoną Ofertą w zakresie wstępnej koncepcji powstania i funkcjonowania Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji;
 - 13) „**Okres trwałości LOWE**” – okres obejmujący czas po zakończeniu realizacji zadań wynikających z umowy o powierzenie grantu, tj. okres od 01.09.2021 do 30.09.2022 roku; mniej jednak niż min 12 miesięcy
 - 14) „**Partnerzy**”- należy przez to rozumieć Gminę Gościeradów; Gminę Krasnystaw; Gminę Kłoczew; Gminę Bukowsko, realizujących wspólnie z Grantodawcą Projekt;
 - 15) „**Procedury**” – należy przez to rozumieć „Procedury realizacji projektu grantowego „modelLOWE Lokalne Ośrodki Wiedzy i Edukacji dla obszarów zdegradowanych i defaworyzowanych. Edycja II”, które określają zasady uczestnictwa w projekcie

- grantowym „modeLOWE Lokalne Ośrodki Wiedzy i Edukacji dla obszarów zdegradowanych i defaworyzowanych. Edycja II”
- 16) **„Projekt”** – należy przez to rozumieć projekt pn. „modeLOWE Lokalne Ośrodki Wiedzy i Edukacji dla obszarów zdegradowanych i defaworyzowanych. Edycja II” określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr POWR.02.14.00-00-1012/19, w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś priorytetowa II - Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.14 Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 17) **„Program”** – należy przez to rozumieć 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 młodych w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” w Polsce nr C (2014) 10129
- 18) **Przetwarzanie danych osobowych** – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;
- 19) **„Strona internetowa”** – należy przez to rozumieć stronę internetową pod adresem <http://lowe.oic.lublin.pl/>
- 20) **„Uczestnik Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji (uczestnik LOWE)”** – należy przez to rozumieć uczestnika Projektu, tj. osobę należącą do grupy docelowej LOWE, korzystającą ze wsparcia LOWE w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, zwanych dalej *Wytycznymi w zakresie monitorowania*, zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;
- 21) **„Umowa o powierzenie grantu”** – należy przez to rozumieć niniejszą umowę o powierzenie grantu na realizację przedsięwzięcia pn.(*nazwa przedsięwzięcia*).....,
- 22) **„Ustawa o ochronie danych osobowych”** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
- 23) **„Ustawa o finansach publicznych”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869)
- 24) **„Ustawa PZP”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843)
- 25) **„Ustawa wdrożeniowa”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2018 r. poz. 1431)
- 26) **„Wniosek o dofinansowanie projektu”** – należy przez to rozumieć wniosek złożony na konkurs Nr POWR.02.14.00-IP.02-00-001/19 ogłoszony przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, zaakceptowany do dofinansowania w ramach umowy Nr UDA-POWR.02.14.00-00-1012/19-00

- 27) „Wytyczne w zakresie monitorowania” – należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;
- 28) „Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji” – należy przez to rozumieć 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 Instytucji Pośredniczącej;
- 29) „Znak Funduszy Europejskich” (znaku FE) – należy przez to rozumieć logo złożone z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Programu, z którego w części lub w całości finansowany jest dany Projekt;
- 30) „Znak Unii Europejskiej” (Znaku UE) – należy przez to rozumieć logo złożone z flagi Unii Europejskiej, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje dany Projekt.

Przedmiot umowy

§ 2.

1. Grantodawca powierza Grantobiorcy grant na realizację przedsięwzięcia pod nazwą: (*nazwa przedsięwzięcia*)....., określonego szczegółowo w Ofercie złożonej w odpowiedzi na konkurs grantowy z dnia (*data ogłoszenia konkursu*) a Grantobiorca zobowiązuje się wykonać przedsięwzięcie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Umowa o powierzenie grantu jest realizowana w oparciu o art. 35 Ustawy wdrożeniowej.
3. Oferta, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.

Zadania Grantobiorcy

§ 3.

1. Do zadań Grantobiorcy należy realizacja przedsięwzięcia zgodnie z przyjętą Ofertą(*pod nazwą*) poprzez:
 - 1) Opracowanie diagnozy potrzeb środowiska lokalnego w zakresie aktywności edukacyjnej oraz rozwijania kompetencji kluczowych osób dorosłych
 - 2) Uruchomienie i prowadzenie Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji pn.(*nazwa przedsięwzięcia*)w (*nazwa gminy/powiatu/obszaru*) zgodnie z modelem funkcjonowania Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji (LOWE).
 - 3) Przy powoływaniu LOWE zawiązanie współpracy z co najmniej jednym podmiotem z otoczenia społeczno – gospodarczego. Poprzez otoczenie społeczno-gospodarcze należy rozumieć pracodawców, organizacje pracodawców, przedsiębiorców, instytucje rynku pracy, szkoły wyższe, instytucje opieki społecznej, zdrowia, kultury, partnerów społecznych (zgodnie z definicją w PO WER) oraz organizacje pozarządowe.
 - 4) Objęcie wsparciem minimum 200 osób dorosłych z grup docelowych w zakresie nabycia nowych lub rozwinięcia kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy.

5) Promocja LOWE wśród społeczności lokalnej

6) Korzystania ze wsparcia doradczego w zakresie:

- a. wsparcia metodologicznego w opracowaniu diagnoz potrzeb środowiska lokalnego w zakresie aktywności edukacyjnej oraz rozwijania kompetencji kluczowych osób dorosłych w wymiarze 300 godzin;
- b. wsparcia wspierającego organy prowadzące w zakresie przygotowania szkół do pełnienia funkcji LOWE i funkcji LOWE w wymiarze 20 godzin;
- c. coachingu szkoleniowego indywidualnego i grupowego kadry i trenerów LOWE w wymiarze 30 godzin;
- d. wsparcia merytorycznego, specjalistycznego i metodycznego w zakresie wiedzy, umiejętności i narzędzi potrzebnych do organizacji atrakcyjnych i skutecznych ofert edukacyjnych z zakresu kompetencji kluczowych w wymiarze 80 godzin;
- e. doradztwa menedżerskiego, administracyjnego, animacyjnego, organizacyjnego – technicznego rozwiązującego konkretne problemy wdrożenia i funkcji LOWE w wymiarze 130 godzin;
- f. rozwiązującego konkretne problemy wdrożenia i funkcjonowania LOWE. Doradztwo w zakresie partnerstwa w wymiarze 20 godzin;
- g. dostosowania LOWE w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w wymiarze 10 godzin

2. Grantobiorca zobligowany będzie do:

- a. wyznaczenia osób do udziału w doradztwie grupowym w zakresie uzyskania kompetencji i certyfikatu KOORDYNATORA LOWE (1 osoba dla 1 LOWE), ANIMATORA LOWE (2 osoby dla 1 LOWE); ADMINISTRATOR LOWE (1 osoba dla 1 LOWE)
- b. wyznaczenia przedstawicieli szkół (10 osób dla 1 LOWE), którzy nabędą kompetencje w zakresie uruchamiania i rozwijania LOWE oraz w zakresie przygotowania szkół do pełnienia funkcji wynikających z modelu funkcjonowania LOWE – w wyniku szkoleń i doradztwa wskazanego w pkt. 5;
- c. uczestnictwa w konwentach LOWE¹ (minimum 1 przedstawiciel LOWE) organizowanych przez Grantodawcę lub/ i w sieci współpracy, którą powoła MEN (na zaproszenie Grantodawcy lub MEN).
- d. współpracy z Liderem projektu i partnerami w zakresie realizacji grantu, w szczególności zobowiązany jest do utworzenia – w oparciu o Model funkcjonowania Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji (LOWE) - Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji, który będzie prowadził w środowisku lokalnym działania na rzecz aktywizacji edukacyjnej i rozwoju kompetencji kluczowych osób dorosłych

3. Monitorowanie działalności LOWE w okresie obowiązywania umowy o powierzenie grantu i w okresie trwałości, tj. do dnia 30.09.2022 r.

4. Przygotowanie sprawozdań z działalności LOWE w okresie obowiązywania umowy o powierzenie grantu oraz w okresie trwałości.

¹ Konwent LOWE – Zespół przedstawicieli organów prowadzących szkoły tworzące LOWE, Konwent spotyka się raz na kwartał z Zespołem Projektu i Komitetem Sterującym. Organ nadzoruje funkcjonowanie wszystkich powstałych LOWE, pełni nadzór merytoryczny, służy wymianie doświadczeń.

5. Rozliczanie udzielonego Grantu w terminach określonych w § 9 ust 2.
6. Rozliczenie realizacji całości zadania przez Grantobiorcę.
7. Wykorzystanie Grantu zgodnie z celami Projektu.
8. Współpraca z Grantodawcą w zakresie związanym z wdrażaniem modelu LOWE w ramach Projektu.

Odpowiedzialność Grantobiorcy

§ 4.

1. Grantobiorca odpowiada za realizację przedsięwzięcia w zgodzie ze złożoną Ofertą, w tym za:
 - 1) realizację przedsięwzięcia zgodnie z założonym celem, złożoną Ofertą oraz zatwierdzonymi przez Grantodawcę procedurami dotyczącymi realizacji Projektu i modelem LOWE.
 - 2) osiągnięcie rezultatów przedsięwzięcia określonych w złożonej Ofercie;
 - 3) realizację przedsięwzięcia w oparciu o harmonogram realizacji Projektu;
 - 4) monitorowanie realizacji zadań i osiąganych rezultatów przez LOWE;
 - 5) zapewnienie personelu do realizacji przedsięwzięcia posiadającego odpowiednie kwalifikacje;
 - 6) rekrutację uczestników LOWE
 - 7) zachowanie trwałości funkcjonowania LOWE;
 - 8) zbieranie danych osobowych uczestników LOWE zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania;
 - 9) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - 10) 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.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego i pisemnego poinformowania Grantodawcy o problemach w realizacji przedsięwzięcia, a w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji lub o problemach mogących skutkować nie osiągnięciem rezultatów Projektu.
3. Przedsięwzięcie będzie realizowane przez:²
4. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Wytycznych w zakresie monitorowania, o których mowa w ust. 1 pkt 8, oraz zobowiązuje się do ich stosowania podczas realizacji umowy o powierzenie grantu.

Obowiązki Grantodawcy

§ 5.

1. Grantodawca zapewni Grantobiorcy:

² Dane szkoły (nazwę szkoły, adres, numer Regon lub/i NIP - w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej), wskazanej przez organ prowadzący, która będzie pełnić rolę LOWE w ramach umowy o powierzenie grantu.

- 1) wsparcie w przeprowadzeniu diagnozy potrzeb lokalnych społeczności;
- 2) merytoryczne wsparcie szkoły prowadzącej LOWE w zakresie:
 - a. wsparcia metodologicznego w opracowaniu diagnoz potrzeb środowiska lokalnego w zakresie aktywności edukacyjnej oraz rozwijania kompetencji kluczowych osób dorosłych w wymiarze 300 godzin;
 - b. wsparcia wspierającego organy prowadzące w zakresie przygotowania szkół do pełnienia funkcji LOWE i funkcji LOWE w wymiarze 20 godzin;
 - c. coachingu szkoleniowego indywidualnego i grupowego kadry i trenerów LOWE w wymiarze 30 godzin;
 - d. wsparcia merytorycznego, specjalistycznego i metodycznego w zakresie wiedzy, umiejętności i narzędzi potrzebnych do organizacji atrakcyjnych i skutecznych ofert edukacyjnych z zakresu kompetencji kluczowych w wymiarze 80 godzin;
 - e. doradztwa menedżerskiego, administracyjnego, animacyjnego, organizacyjnego – technicznego rozwiązującego konkretne problemy wdrożenia i funkcji LOWE w wymiarze 130 godzin;
 - f. rozwiązującego konkretne problemy wdrożenia i funkcjonowania LOWE. Doradztwo w zakresie partnerstwa w wymiarze 20 godzin;
 - g. dostosowania LOWE w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w wymiarze 10 godzin.
2. Grantodawca zobowiązuje się do powiadomienia Grantobiorcy, na adres e-mail wskazany w Ofercie, o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 8 i pkt. 10, a Grantobiorca zobowiązuje się do stosowania zmienionych wytycznych.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

§ 6.

Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją umowy o powierzenie grantu.

Sposób wykonania zadania

§ 7.

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia do, nie później niż do dnia 31.08.2021 roku.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanego Grantu zgodnie z celem, na jaki go uzyskał, i na warunkach określonych umową o powierzenie grantu. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy o powierzenie grantu, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości Grantu.
3. Grantobiorca przy ponoszeniu wydatków w ramach grantu nie stosuje Wytycznych w zakresie kwalifikowalności w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Wysokość grantu

§ 8.

1. Grantodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania kwoty Grantu w wysokości zł (słownie złotych:).
2. Grantodawca nie wymaga od Grantobiorcy wnoszenia wkładu własnego.
3. Kwota Grantu, o której mowa w ust 1 będzie wypłacana w trzech transzach:
 - 1) Transza 1 – w wysokości (40 % kwoty grantu) PLN w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia do Grantodawcy opracowanej diagnozy potrzeb środowiska lokalnego w zakresie aktywności edukacyjnej oraz rozwijania kompetencji kluczowych osób dorosłych, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 15. Transza zaliczkowa.
 - 2) Transza 2 – w wysokości (40 % kwoty grantu) PLN po przedłożeniu i zatwierdzeniu przez Grantodawcę sprawozdania obejmującego działania realizowane w ramach transzy 1. Transza zaliczkowa.
 - 3) Transza 3 – w wysokości (20 % kwoty grantu) PLN po przedłożeniu i zatwierdzeniu przez Grantodawcę sprawozdania obejmującego działania realizowane w ramach transzy 2. Transza refundacyjna.
4. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w § 11 ust. 3 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Grantodawcą, wynikających z umowy o powierzenie grantu.

Metoda rozliczania grantu

§ 9.

1. Grantobiorca rozlicza wydatki w ramach Projektu metodą rozliczania za rezultat (efekty), tj. w oparciu o kwoty za rezultat, zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu.
2. Grantobiorca rozlicza w ramach Projektu następujące kwoty:
 - 1) Zadanie 1 - Działalność LOWE w okresie od 1.07.2020 do 31.12.2020 r. w kwocie zł.
 - 2) Zadanie 2 - Działalność LOWE w okresie od 1.01.2021 do 30.04.2021 r. w kwocie zł.
 - 3) Zadanie 3 - Działalność LOWE w okresie od 1.05.2021 do 30.06.2021 r. w kwocie zł.
3. W związku z kwotami za rezultat, o których mowa w ust. 2, Grantobiorca zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące rezultaty produktów:
 - 1) w ramach kwoty za rezultat, o której mowa w ust. 2 pkt 1:
 - a) *Utworzony/powołany LOWE, a dokumentem potwierdzającym jego wykonanie jest: Uchwała Rady Gminy/Powiatu/Zarządu Stowarzyszenia o ustanowieniu Partnerstwa na rzecz kształcenia ustawicznego osób dorosłych w społeczności lokalnej w celu wspierania LOWE oraz podpisane Porozumienie partnerskie o ustanowieniu Partnerstwa na rzecz kształcenia ustawicznego osób dorosłych w społeczności lokalnej w celu wspierania LOWE.*
 - b) *Liczba osób dorosłych uczestniczących w różnych formach uczenia się przez całe życie dzięki wsparciu w LOWE – osiągnięty na poziomie min. 40% ogólnej liczby osób zaplanowanej do wsparcia i określonej we wniosku, a dokumentami potwierdzającymi jego wykonanie są: sprawozdanie z działalności merytorycznej LOWE wraz z załącznikami za okres*

wraz z imienną listą uczestników LOWE, oraz złożenie przez Grantobiorcę oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu, w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 2 pkt 1

- 2) w ramach kwoty, o której mowa w ust. 2 pkt 2:

Liczba osób dorosłych uczestniczących w różnych formach uczenia się przez całe życie dzięki wsparciu w LOWE – osiągnięty na poziomie min. 40% ogólnej liczby osób zaplanowanej do wsparcia i określonej we wniosku, a dokumentem potwierdzającym jego wykonanie jest: sprawozdanie z działalności merytorycznej LOWE za okres wraz z imienną listą uczestników LOWE, oraz złożenie przez Grantobiorcę oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu.

- 3) w ramach kwoty, o której mowa w ust. 2 pkt 3:

Liczba osób dorosłych uczestniczących w różnych formach uczenia się przez całe życie dzięki wsparciu w LOWE – osiągnięty na poziomie min. 20% ogólnej liczby osób zaplanowanej do wsparcia i określonej we wniosku, a dokumentem potwierdzającym jego wykonanie jest: sprawozdanie z działalności merytorycznej LOWE za okres wraz z imienną listą uczestników LOWE, oraz złożenie przez Grantobiorcę oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu

4. Rozliczenie środków (Grantu lub części Grantu) następować będzie poprzez złożenie przez Grantobiorcę:
- 1) oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu,
 - 2) protokołu odbioru wypracowanego rezultatu (efektu) lub efektu cząstkowego wraz z opisem osiągniętych efektów, podpisanego przez obie strony umowy o powierzenie grantu.
5. Grantobiorca przedstawia dokumenty, o których mowa w ust. 4 w ramach danej transzy grantu za okresy rozliczeniowe w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego. Weryfikacja dokonywana jest w terminie 14 dni kalendarzowych od momentu przedstawienia ostatecznej wersji rozliczenia wydatków lub przesłanych wyjaśnień.
6. Wydatki, które Grantobiorca poniósł na zadanie objęte kwotą wskazaną w ust. 2, która nie została uznana za rozliczoną, podlegają zwrotowi.
7. W ramach Projektu koszt podatku od towarów i usług jest kwalifikowalny/niekwalifikowany³, zgodnie ze złożonym przez Grantobiorcę oświadczeniem, stanowiącym odpowiednio Załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

§ 10.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia do dnia 31 grudnia roku, w którym mija 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu.

³ Niepotrzebne skreślić

2. Rozliczenie pomiędzy Grantodawcą i Grantobiorcą kosztów poniesionych na realizację przedsięwzięcia nie wymaga przedłożenia Grantodawcy dokumentów księgowych. Wymaga natomiast osiągnięcia zamierzonego rezultatu (efektu), w tym m. in. założonych wskaźników, o których mowa w § 8 ust. 3.
3. Dokumenty księgowe, o których mowa w ust. 2 nie podlegają kontroli wg zasad określonych w § 18.

Płatności

§ 11.

1. Grant, o którym mowa w § 8 ust. 1 jest wypłacany transzami w formie zaliczki/refundacji zgodnie z § 8 ust. 3 w wysokości określonej w § 9 ust. 2, z zastrzeżeniem § 12.
3. Transze grantu są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy Grantobiorcy nr..... za pośrednictwem rachunku bankowego Grantodawcy 92 1140 1094 0000 2956 3900 1184.
4. Grantobiorca nie może przeznaczyć otrzymanych transz Grantu na cele inne niż związane z przedsięwzięciem w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności. W przypadku naruszenia zadania pierwszego, stosuje się § 13.
5. Odsetki bankowe od przekazanych Grantobiorcy transz Grantu podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, najpóźniej do 30 dni kalendarzowych po zakończonej realizacji grantu. Odrębne przepisy stanowić może Ustawa o dochodach Jednostek Samorządu Terytorialnego z dnia 13 listopada 2003 r.

§ 12.

1. Transze grantu są wypłacane w terminie do 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w § 9 ust. 4, pod warunkiem posiadania przez Grantodawcę środków na koncie Projektu.
2. Grantodawca nie wypłaci transzy w terminie, pomimo spełnienia przez Grantobiorcę wszystkich warunków, w przypadku, gdy nie otrzyma w terminie środków od Instytucji Pośredniczącej.
3. Grantodawca może zawiesić wypłatę transzy Grantu, w przypadku gdy:
 - 1) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją przedsięwzięcia doszło do powstania poważnych nieprawidłowości;
 - 2) postęp rzeczowy przedsięwzięcia odbiega od realizacji przedsięwzięcia w stopniu zagrażającym osiągnięciu rezultatów, o których mowa w § 9 ust. 3;
 - 3) Grantobiorca nie rozliczy kwoty zgodnie z § 9 ust. 3.
4. W przypadku zawieszenia wypłaty transzy Grantu, Grantodawca pisemnie informuje Grantobiorcę o zaistnieniu tego faktu i o jego przyczynach.

Zwrot niewykorzystanych środków finansowych grantu

§ 13.

1. Przekazane środki finansowe Grantu, o których mowa w § 8 ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia obowiązywania umowy o powierzenie grantu, nie później niż do dnia 31.08.2021 roku.

2. Kwotę Grantu niewykorzystaną w terminie, o którym mowa w ust. 1 Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia, o którym mowa w § 7 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota Grantu podlega zwrotowi na rachunek bankowy Grantodawcy, z którego otrzymał transzę zaliczki.
4. Od niewykorzystanej kwoty Grantu zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Grantodawcy, z którego otrzymał transzę zaliczki.
5. Przychody i odsetki bankowe od przyznanej kwoty Grantu podlegają zwrotowi na następujący rachunek bankowy 92 1140 1094 0000 2956 3900 1184 Grantodawcy na zasadach określonych w ust. 2-4.

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 14.

1. Jeżeli na podstawie przedstawionych dokumentów oraz czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że Grant jest:
 - 1) wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystany z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 Ustawy o finansach publicznych, w szczególności wynikających z niniejszej umowy,Grantodawca wzywa Grantobiorcę do zwrotu całości lub części Grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego. Przez wydatkowanie Grantu niezgodnie z przeznaczeniem rozumie się inne cele niż przygotowanie szkół do pełnienia roli wynikającej z koncepcji modelu LOWE.
2. Grantobiorca zwraca środki Grantu, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami ustawowymi, na pisemne wezwanie Grantodawcy, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu na następujący rachunek bankowy: 92 1140 1094 0000 2956 3900 1184, albo wyraża zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy Grantu.
3. Grantobiorca dokonuje również zwrotu na wyżej wymieniony rachunek bankowy, kwot orzeczonych zwrotów wydatków, oraz innych kwot zgodnie z § 17 ust. 5 oraz § 25 ust. 1.
4. Grantobiorca dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1 i 3, zgodnie z wymogami Grantodawcy, określonymi w wezwaniu do zwrotu.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
6. W przypadku nałożenia na Grantodawcę korekty finansowej przez IP zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, z uwagi na nienależytą realizację projektu przez Grantobiorcę, Grantobiorca jest zobowiązany do zapłaty na rzecz Grantodawcy kary umownej w wysokości korekty finansowej nałożonej na Grantodawcę i ewentualnych odsetek od wskazanej kwoty, nałożonych przez IP.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

§ 15.

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu jest składany przez Grantobiorcę, nie później niż w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco. Wniesienie zabezpieczenia we wskazanej formie nie jest wymagane w przypadku organu prowadzącego będącego jednostką administracji publicznej.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy o powierzenie grantu następuje na wniosek Grantobiorcy pod warunkiem:
 - 1) ostatecznego rozliczenia umowy o powierzenie grantu, tj. po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego z realizacji przedsięwzięcia,
 - 2) zwrotu środków niewykorzystanych przez Grantobiorcę,
 - 3) po upływie okresu trwałości Projektu lub rezultatów.

Dokumentacja przedsięwzięcia

§ 16.

1. Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację realizacji zadań oraz potwierdzających osiągnięte rezultaty.
2. Grantobiorca zobowiązuje uczestników LOWE, na etapie ich rekrutacji do wsparcia w ramach LOWE, 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 zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego przedsięwzięcia. Grantodawca poinformuje Grantobiorcę o dacie rozpoczęcia tego okresu. Okres dwóch lat zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Grantobiorca zostanie poinformowany pisemnie.
4. Grantobiorca przechowuje dokumentację związaną z realizacją przedsięwzięcia w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Grantodawcy o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
5. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Grantobiorcę działalności w okresie, o którym mowa w ust. 3, Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Grantodawcę o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym przedsięwzięciem.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 17.

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Grantodawcę, Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji przedsięwzięcia.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji przedsięwzięcia, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów przekazywanych przez Grantobiorcę, w okresie, o którym mowa w § 16 ust. 3.

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.
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.

§ 18.

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

§ 19.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Grantodawcy wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedsięwzięcia, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji przedsięwzięcia, o którym mowa w § 7 ust. 1, oraz w okresie wskazanym w § 16 ust. 3.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Grantobiorca jest zobowiązany do udostępnienia każdorazowo na wniosek tych podmiotów – dokumentów i udzielenia informacji na temat realizacji przedsięwzięcia, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

Ochrona danych osobowych

§ 20.

W zakresie ochrony danych osobowych Grantobiorca zobowiązuje się do zawarcia odrębnej Umowy z Grantodawcą na zasadach określonych w Rozporządzeniu 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE oraz w Umowie o dofinansowanie projektu nr UDA-POWR.02.14.00-00-1012/19-00 zawartej w dniu 27.09.2019 r.

Prawa autorskie

§ 21.

1. Grantobiorca oświadcza, iż:
 - 1) przysługują mu autorskie prawa majątkowe do wszystkich utworów wypracowanych w ramach realizowanego przedsięwzięcia;
 - 2) utwory, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie naruszają praw majątkowych ani osobistych, ani dóbr osób trzecich oraz są samodzielными i oryginalnymi utworami w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1231);
 - 3) nie istnieją żadne ograniczenia, które uniemożliwiałyby mu przeniesienie autorskich praw majątkowych na Grantodawcę;
 - 4) autorskie prawa majątkowe nie są przedmiotem zastawu lub innych praw na rzecz osób trzecich i zostają przeniesione na Grantodawcę bez żadnych obciążeń.
2. Grantobiorca oświadcza i zapewnia, iż autorzy utworów nie będą wykonywali przysługujących im praw osobistych w sposób ograniczający Grantodawcę w wykonywaniu praw do utworów.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do nierejestrowania, jako znaków towarowych, w imieniu własnym lub na rzecz innych podmiotów, utworów graficznych lub słownych stanowiących elementy utworu.
4. Grantobiorca przenosi na rzecz Grantodawcy całość przysługujących mu autorskich praw majątkowych do utworów stworzonych w okresie obowiązywania umowy o powierzenie grantu.
5. Przeniesienie przez Grantobiorcę autorskich praw majątkowych na Grantodawcę do utworów obejmuje następujące pola 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.
6. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do utworów nie jest ograniczone pod względem celu rozpowszechniania utworów, ani też pod względem czasowym, ilościowym i terytorialnym, a prawa te mogą być przenoszone przez Grantodawcę na inne podmioty bez żadnych ograniczeń.
7. Grantobiorca przenosi na Grantodawcę wyłączne prawo 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. 5 powyżej) do utworów bądź ich części.
8. 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.
 9. W celu uniknięcia jakichkolwiek wątpliwości Strony zgodnie oświadczają, że Grantodawca może udzielać prawa do korzystania z utworów na zasadach wolnych licencji.

Obowiązki informacyjne

§ 22.

1. Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1303/2013 i rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014, str. 7) oraz zgodnie z Załącznikiem nr 8 do niniejszej umowy.
2. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Grantobiorcy oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników LOWE, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty zawierają informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z Programu za pomocą:
 - 1) znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu,
 - 2) znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny.
3. Grantodawca udostępnia Grantobiorcy obowiązujące znaki do oznaczania przedsięwzięcia.
4. W okresie realizacji przedsięwzięcia Grantobiorca informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu m.in. przez zamieszczenie na stronie internetowej Grantobiorcy krótkiego opisu przedsięwzięcia, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej.
5. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Społecznego, Grantobiorca udostępnia Grantodawcy i Instytucji Pośredniczącej wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu grantowego, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
 - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,

- 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z grantu

§ 23.

1. Grantobiorcę zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z Grantu przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, określając w nim przyczynę zbycia i cel przeznaczenia środków pochodzących ze zbycia, o ile zbycie takie nie będzie pozostawać w sprzeczności z przepisami UE i uzyska on aprobatę Instytucji Pośredniczącej.

Rozwiązanie umowy

§ 24.

1. Grantodawca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Grantobiorca dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w przedsięwzięciu lub niezgodnie z umową o powierzenie grantu;
 - 2) Grantobiorca złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania Grantu w ramach niniejszej umowy,
 - 3) Grantobiorca ze swojej winy nie rozpoczął realizacji przedsięwzięcia w ciągu 1 miesiąca od ustalonej we umowie o powierzenie grantu początkowej daty okresu realizacji przedsięwzięcia;
 - 4) Grantobiorca nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu zgodnie z § 15.
2. Grantodawca może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) w zakresie postępu rzeczowego przedsięwzięcia stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od umowy o powierzenie grantu,
 - 2) Grantobiorca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 17,
 - 3) Grantobiorca w ustalonym przez Grantodawcę terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) Grantobiorca nie przedkłada sprawozdań zgodnie z umową,
 - 5) Grantobiorca w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 19 ust. 1.

§ 25.

Umowa o powierzenie grantu może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

§ 26.

1. W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu na podstawie § 23 ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu w trybie § 23 ust. 2 i § 24 Grantobiorca ma prawo do wykorzystania wyłącznie tej części otrzymanych transz Grantu, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części przedsięwzięcia, z zastrzeżeniem ust. 3. Niewykorzystaną część przekazanych środków, Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić na rachunek bankowy Grantodawcy, z którego otrzymał transze.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część przedsięwzięcia należy uznać część projektu grantowego rozliczoną, gdzie Grantobiorca osiągnie co najmniej 80% założonych we Wniosku aplikacyjnym wskaźników rezultatu odnoszących się do zadań przedstawionych przez Grantobiorcę jako wykonane. W przeciwnym przypadku Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego Grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków finansowych Grantu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Grantodawca przeprowadzi kontrolę prawidłowości wydatkowania środków przez Grantobiorcę w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od daty rozwiązania umowy, uprzednio informując Grantobiorcę o terminie planowanej kontroli i jej zakresie.
5. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio § 14 umowy.

§ 27.

1. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Grantobiorcy z obowiązków wynikających z § 4 ust. 1 pkt 7, §§ 16-17 oraz §§ 20-21, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem umowy Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Postanowienia końcowe

§ 28.

1. Zmiana umowy o powierzenie grantu wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązujące.

§ 29.

1. Grantobiorca oświadcza, że nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o grant na realizację przedsięwzięcia na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych albo na innej podstawie, w szczególności orzeczeń sądów.

2. Grantobiorca oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
3. Grantobiorca zapewnia, że osoby dysponujące środkami grantu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Grantobiorcy, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

§ 30.

1. Spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie Sądu powszechnego, właściwego ze względu na siedzibę Grantodawcy.

§ 31.

1. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Integralną część umowy o powierzenie grantu stanowią następujące załączniki:

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1: Oferta
- 2) załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług
- 3) załącznik nr 3: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania
- 4) załącznik nr 4: Wzór oświadczenia uczestnika LOWE
- 5) załącznik nr 5: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- 6) załącznik nr 6: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- 7) załącznik nr 7: Obowiązki informacyjne Beneficjenta
- 8) Załącznik 8: Sprawozdanie z działalności merytorycznej LOWE

Załącznik nr 1 – Oferta - Wzór Oferty znajduje się w procedurze grantowej (załącznik Nr 1)

Załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług

.....
Nazwa i adres Grantobiorcy

.....
Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG³

W związku z przyznaniem (*nazwa Grantobiorcy*) dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 na realizację przedsięwzięcia pn. **Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji w** oświadczam, iż realizując powyższe przedsięwzięcie nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie przedsięwzięcia.

Jednocześnie (*nazwa Grantobiorcy*) zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach przedsięwzięcia pn. **Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji w** 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)

³ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy Grantobiorca kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)

Załącznik nr 3: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

Zbiór Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

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

	Powiat
	Gmina
	Telefon
	Fax
	Adres e-mail
	Adres strony WWW
16	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera:
17	Symbol partnera

- 2) Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności wydatków w Projekcie.

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

- 3) Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

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

Dodatkowo:

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

- 4) Dane uczestników indywidualnych.

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

Dodatkowo:

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

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

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

7	Telefon
8	Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta

6) Dane dotyczące personelu Projektu grantowego.

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

Lp.	Nazwa
1	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
2	Nr rachunku bankowego
3	Kwota wynagrodzenia

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

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

Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

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

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

2) Dane uczestników indywidualnych.

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

3) Dane uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą). Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. 4) Dane uczestników indywidualnych.

4) Dane uczestników indywidualnych.

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

5) Dane dotyczące personelu Projektu grantowego.

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

**Załącznik nr 4: Wzór oświadczenia uczestnika Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji
(uczestnik LOWE)**

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA LOKALNEGO OŚRODKA WIEDZY I EDUKACJI (UCZESTNIK LOWE)

W związku z przystąpieniem do Projektu grantowego pn.
oświadczam, że 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.
1. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – 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, str. 320, z późn. zm.),
- b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.),
- c) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.z2018r.poz. 1431),

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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 1431)
- d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).

3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu , 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 - (nazwa i adres właściwej Instytucji Pośredniczącej) beneficjentowi realizującemu projekt - (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu grantowego - (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 oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER.
5. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu grantowego.
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 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

⁴ Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze Zbiór danych osobowych z ZUS dotyczy sytuacji, w której umowa o dofinansowanie projektu została zawarta z Beneficjentem przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub Wojewódzki Urząd Pracy.



spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431),

- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778).

Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - (nazwa i adres właściwej Instytucji Pośredniczącej), beneficjentowi realizującemu projekt - (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach 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 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 Beneficjenta).
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.

.....

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA
PROJEKTU GRANTOWEGO**

* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.

Załącznik nr 5: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

UPOWAŻNIENIE Nr _____ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem [_____] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 119 z 04.05.2016, str.1) (RODO), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój/Zbiór danych osobowych z ZUS⁵. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego łączącego Pana/Panią* z [_____].

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem/am

(miejscowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, a także z obowiązującym w

opisem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

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

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

⁵ Przetwarzanie danych osobowych w zbiorze Zbiór danych osobowych z ZUS dotyczy sytuacji, w której umowa o dofinansowanie projektu została zawarta z Beneficjentem przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej lub Wojewódzki Urząd Pracy



Załącznik nr 6: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

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

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

(miejscowość, data)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7: Obowiązki informacyjne Beneficjenta

1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

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

- a. **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym:**
 - i. **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
 - ii. **wszystkie 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)⁴** w miejscu realizacji projektu;
- c) **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową);
- d) **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

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

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

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

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

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

⁴ W przypadku projektów, których głównym celem lub głównym elementem jest: zakup środków trwałych lub finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, jeśli całkowite wsparcie publiczne dla projektu przekracza 500 000 EUR nie później niż trzy miesiące po zakończeniu projektu Beneficjent umieszcza dodatkowo na stałe przynajmniej jedną tablicę pamiątkową lub tablicę dużego formatu, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym.

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:				
 Fundusze Europejskie Program Regionalny	 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 funduszy⁹¹ (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.

3. Jak oznaczać miejsce projektu?

3.1 Tablice i plakaty

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	Tablica informacyjna
Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności , który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro⁹² i który dotyczy: a) działań w zakresie infrastruktury lub b) prac budowlanych.	(w trakcie realizacji projektu)
Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro⁹³ , 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)

⁹¹ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro⁹² i który dotyczy: c) działań w zakresie infrastruktury lub d) prac budowlanych.	(w trakcie realizacji projektu)
Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro⁹³, który polegał na: d) działaniach w zakresie infrastruktury lub e) pracach budowlanych lub f) zakupie środków trwałych.	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)
Jeśli nie jesteś zobowiązany do: c) umieszczania tablicy informacyjnej lub d) 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. **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:

 Fundusze Europejskie Polska Wschodnia  Rzeczpospolita Polska  Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego  Przebudowa drogi X łączącej sieć drogową Miasta Wojewódzkiego z siecią dróg krajowych. Cel projektu: Zwiększenie dostępności Miasta i jego obszaru funkcjonalnego Beneficjent: Miasto Wojewódzkie Polski Wschodniej www.mapadotacji.gov.pl	 Fundusze Europejskie Program Regionalny  Rzeczpospolita Polska  Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego  Termomodernizacja budynku laboratorium wraz z odzyskiem ciepła z budynku Wydziału Chemii – etap końcowy inwestycji. Cel projektu: Poprawa jakości powietrza przez zmniejszenie zużycia energii Beneficjent: Szkoła Wyższa w Mieście  SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO www.mapadotacji.gov.pl
--	---

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

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

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

3.2 Jak duża musi być tablica informacyjna?

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

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

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi (np. infrastruktura kolejowa, 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 stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

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

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

3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?

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

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć

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

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

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

3.5 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

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

Wybór właściwej wielkości tablicy 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 80x120 cm (wymiary europalety). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m²**.

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

3.6 Kiedy powinien być umieszczony 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 powinien być umieszczony 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. Powinny być umieszczone 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.) powinien być przewidziane ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów powinien być umieszczony 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 plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

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

3.9 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

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

Przygotowaliśmy wzory plakatów, które możesz wykorzystać:



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

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

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

3.10 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

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

3.11 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

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

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

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

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

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

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

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

2. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

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

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

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

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

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

4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

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

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

Rozwiązanie nr 1

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

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

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

Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:



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

Rozwiązanie nr 2

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

Unia Europejska 	 Unia Europejska
 Unia Europejska	 Unia Europejska

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

4.3 Jakie informacje 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.

3. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

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

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

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

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

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

6.1 Widoczność znaków

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

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

6.2 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 UE⁹⁴.

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:

⁹⁴ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.

 Fundusze Europejskie Wiedza Edukacja Rozwój  Rzeczpospolita Polska  Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny	 Fundusze Europejskie Program Regionalny  Rzeczpospolita Polska  herb + nazwa województwa lub oficjalne logo promocyjne województwa  Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny	 Fundusze Europejskie Program Regionalny  Rzeczpospolita Polska  herb + nazwa województwa lub oficjalne logo promocyjne województwa  Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
--	--	--

Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**⁹⁵, łącznie ze znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym.

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

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

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

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

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

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

6.4 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.

⁹⁵ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

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.

6.5 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.

6.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy⁹⁶?

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

⁹⁶ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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



Fundusze Europejskie



Fundusze Europejskie

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



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



6.7 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”.



Fundusze Europejskie



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska



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.

6.8 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.



WZÓR
SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI MERYTORYCZNEJ LOWE

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~ / Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres za jaki jest składane sprawozdanie	

Nazwa projektu grantowego			
Nazwa Organu prowadzącego			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Sprawozdanie merytoryczne

Informacja, czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji grantu został(y) osiągnięty(-te) w danym okresie rozliczeniowym, w wymiarze określonym w części IV oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach grantu (należy opisać osiągnięte rezultaty grantu i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja grantu



przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym zaangażowanym w realizację grantu)



4. Informacja o zrealizowanych szkoleniach w danym okresie rozliczeniowym (jeśli dotyczy) (należy podać nazwę szkolenia, termin realizacji, liczbę zrealizowanych godzin, liczbę osób w grupie w podziale na K i M).

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Lp.	Nazwa szkolenia	Termin realizacji	Liczba zrealizowanych godzin	Liczba uczestników szkolenia		
				Kobiety	Mężczyźni	Ogółem
Ogółem:						
Uwagi						



4a. Informacja o zrealizowanych szkoleniach w danym okresie rozliczeniowym (należy wskazać nabyte kompetencje kluczowe, sposób weryfikacji efektów kształcenia, liczba (%) uczestników, którzy nabyli nowe kompetencje).

Lp.	(1)	Nabyte kompetencje kluczowe	(2) Sposób weryfikacji efektów kształcenia	(3) Liczba uczestników szkolenia	(4) Liczba uczestników, którzy podwyższyli/ nabyli nowe kompetencje kluczowe
	Nazwa szkolenia				
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

5. Zestawienie dokumentów potwierdzających realizację powierzonego grantu (należy wykazać dokumenty potwierdzające realizację merytoryczną grantu np. dzienniki zajęć, listy obecności, dokumentacja fotograficzna, protokoły odbioru, itp.)

6. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji grantu



Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny operatora(-rów) grantu;
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z merytoryczną realizacją grantu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)

..... Pieczęć i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych Data
--

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Grantodawcy w terminie przewidzianym w umowie.