



Załącznik 2 – Wzór umowy o powierzenie grantu

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NA REALIZACJE PRZEDSIĘWZIĘCIA

pn. Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji w

w ramach projektu

„Lokalne Ośrodki Wiedzy i Edukacji na rzecz aktywizacji edukacyjnej osób dorosłych”

WND-POWR.02.14.00-00-1020/16

Nr umowy:

Umowa o powierzenie grantu na realizację przedsięwzięcia pn. Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji w w ramach projektu Nr WND-POWR.02.14.00-00-1020/16 pn. „Lokalne Ośrodki Wiedzy i Edukacji na rzecz aktywizacji edukacyjnej osób dorosłych”, 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 Europejskiego Funduszu Społecznego,

zawarta w w dniu pomiędzy:

FUNDACJĄ MAŁOPOLSKA IZBA SAMORZĄDOWA

z siedzibą w: 31-068 Kraków, ul. Stradomska 11

REGON: 361350944, NIP: 6762487498

reprezentowaną przez:

1. Janusza Olesińskiego – Prezesa Zarządu
 2. Jacka Kwiatkowskiego – Wiceprezesa Zarządu
- zwaną dalej „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.

Ilekroć w umowie jest mowa o:

- 1) „Dane osobowe” – należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j. z dnia 2016.06.28),

zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”, przetwarzane w związku z realizacją Projektu;

- 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 2016 r., poz. 217), które Grantodawca powierzył Grantobiorcy, na realizację zadań w ramach umowy o powierzenie grantu;
- 4) **„Grantobiorca”** – należy przez to rozumieć podmiot publiczny lub prywatny będący organem prowadzącym szkołę w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2016.1943 tj. z dnia 2016.12.02), 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 Fundację Małopolska Izba Samorządowa, która realizuje projekt Nr WND-POWR.02.14.00-00-1020/16 pn. „Lokalne Ośrodki Wiedzy i Edukacji na rzecz aktywizacji osób dorosłych” w partnerstwie z Uniwersytetem Jagiellońskim, Wyższą Szkołą Ekonomii i Informatyki w Krakowie, Związkiem Powiatów Polskich w ramach umowy Nr UDA-POWR.02.14.00-00-1020/16-00 zawartej z Ministrem Edukacji Narodowej, z siedzibą przy al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa w dniu 26.01.2017 r. w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 6) **„Grupa docelowa LOWE”** – należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów dzieci realizujących obowiązki szkolny oraz inne osoby dorosłe z uwzględnieniem uwarunkowań lokalnych, w szczególności osoby:
 - z utrudnionym dostępem do jakichkolwiek form edukacji osób dorosłych
 - z niskim poziomem wykształcenia lub wykształceniem wymagającym aktualizacji (najwyżej zasadniczym zawodowym lub średnim i policealnym zdobytym w zeszłym wieku)
 - związanych z rolnictwem
 - nieaktywnych zawodowo lub bezrobotnych
 - podlegających formom pomocy społecznej i wsparcia rodziny
 - w wieku 45+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) **„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;
- 11) **„Okres trwałości LOWE”** – okres obejmujący minimum 2 lata po okresie realizacji zadań wynikających z umowy o powierzenie grantu, tj. do 30.06.2020 roku;
- 12) **„Partnerzy”** - należy przez to rozumieć Uniwersytet Jagielloński, Wyższą Szkołą Ekonomii i Informatyki w Krakowie, Związek Powiatów Polskich realizujący wspólnie z Grantodawcą Projekt;
- 13) **„Projekt”** – należy przez to rozumieć projekt pn. „Lokalne Ośrodki Wiedzy i Edukacji na rzecz aktywizacji osób dorosłych” określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr WND-POWR.02.14.00-00-1020/16 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 Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 14) **„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 ludzi młodych w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” w Polsce nr C (2014) 10129;
- 15) **„Przetwarzanie danych osobowych”** – należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”;
- 16) **„Strona internetowa”** – należy przez to rozumieć stronę internetową pod adresem www.love.fundacjamis.org.pl.
- 17) **„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;
- 18) **„Umowy o powierzenie grantu”** – należy przez to rozumieć niniejszą umowę o powierzenie grantu na realizację przedsięwzięcia pn. Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji w,
- 19) **„Ustawa o ochronie danych osobowych”** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135)
- 20) **„Ustawie o finansach publicznych”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 tj. z dnia 2016.11.18)
- 21) **„Ustawa PZP”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z póź. zm.);
- 22) **„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.2016.217 tj. z dnia 2016.02.22);
- 23) **„Wniosek aplikacyjny”** – należy przez to rozumieć wniosek złożony przez podmiot aplikujący o grant w ramach otwartego konkursu grantowego;
- 24) **„Wniosek o dofinansowanie projektu”** – należy przez to rozumieć wniosek złożony na konkurs Nr POWR.02.14.00-IP.02-00-002/16 ogłoszony przez Ministerstwo Edukacji

Narodowej, zaakceptowany do dofinansowania w ramach umowy Nr UDA-POWR.02.14.00-00-1020/16-00;

- 25) „**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;
- 26) „**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;
- 27) „**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;
- 28) „**Znaku 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: LOKALNY OŚRODEK WIEDZY I EDUKACJI w (*nazwa gminy/powiatu/obszaru*), określonego szczegółowo we Wniosku aplikacyjnym złożonym 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. Wniosek aplikacyjny, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.

Zadania Grantobiorcy

§ 3.

1. Do zadań Grantobiorcy należy:
 - 1) Przeprowadzenie diagnozy potrzeb w zakresie aktywności edukacyjnej i rozwoju kompetencji kluczowych osób dorosłych w społeczności lokalnej, na terenie której będzie funkcjonował LOWE oraz ocena potencjału szkoły do pełnienia funkcji LOWE wg metodologii opracowanej w ramach Projektu. Diagnoza potrzeb będzie dotyczyć grupy docelowej LOWE.
 - 2) Przygotowanie oferty edukacyjnej wynikającej z diagnozy potrzeb grupy docelowej LOWE, o której mowa w pkt. 1.
 - 3) Uruchomienie i prowadzenie Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji w (*nazwa gminy/powiatu/obszaru*) zgodnie z modelem LOWE opracowanym w ramach Projektu przez Grantobiorcę i Partnerów.
 - 4) Udzielanie wsparcia na rzecz aktywizacji edukacyjnej grupy docelowej LOWE;
 - 5) Promocja LOWE wśród społeczności lokalnej.
 - 6) Monitorowanie działalności LOWE w okresie obowiązywania umowy o powierzenie grantu i w okresie trwałości.

- 7) Przygotowanie sprawozdań z działalności LOWE w okresie obowiązywania umowy o powierzenie grantu.
- 8) Rozliczanie udzielonego Grantu w terminach określonych w § 9 ust 5.
- 9) Rozliczenie realizacji całości Projektu przez Grantobiorcę.
- 10) Wykorzystanie Grantu zgodnie z celami Projektu.
- 11) 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 swym Wnioskiem aplikacyjnym, w tym za:
 - 1) realizację przedsięwzięcia zgodnie z założonym celem, Wnioskiem aplikacyjnym oraz zatwierdzonymi przez Grantodawcę procedurami dotyczącymi realizacji Projektu;
 - 2) osiągnięcie rezultatów przedsięwzięcia określonych we Wniosku aplikacyjnym;
 - 3) realizację przedsięwzięcia w oparciu o harmonogram realizacji Projektu;
 - 4) monitorowanie realizacji zadań i osiągniętych rezultatów przez LOWE;
 - 5) zapewnienie personelu do realizacji przedsięwzięcia posiadającego odpowiednie kwalifikacje;
 - 6) rekrutację uczestników LOWE oraz zawieranie z nimi umów o udzielenie wsparcia w ramach 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;
 - 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:¹
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:
 - 1) wsparcie w przeprowadzeniu diagnozy potrzeb lokalnych społeczności;
 - 2) merytoryczne wsparcie szkoły prowadzącej LOWE w formie warsztatów i indywidualnego wsparcia eksperckiego.
2. Opiekunem LOWE w ramach wsparcia, o który mowa w pkt. 1 ze strony Projektu jest

¹ Dane szkoły (nazwę szkoły, adres, numer Regon lub/i NIP - w zależności od statusu prawnej jednostki realizującej), wskazanej przez organ prowadzący, która będzie pełnić rolę LOWE w ramach umowy o powierzenie grantu.

3. Grantodawca zobowiązuje się do powiadomienia Grantobiorcę, na adres e-mail wskazany we Wniosku aplikacyjnym, o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 8 i pkt. 10, a Grantobiorca zobowiązuje się do stosowania zmienionych wytycznych.

§ 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 30.06.2018 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 czterech transzach:
 - 1) Transza 1 – w wysokości PLN w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy o powierzenie Grantu, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 15
 - 2) Transza 2 – w wysokości PLN po przedłożeniu i zatwierdzeniu przez Grantodawcę sprawozdania obejmującego działania realizowane w ramach transzy 1
 - 3) Transza 3 – w wysokości PLN po przedłożeniu i zatwierdzeniu przez Grantodawcę sprawozdania obejmującego działania realizowane w ramach transzy 2
 - 4) Transza 4 – w wysokości PLN po przedłożeniu i zatwierdzeniu przez Grantodawcę sprawozdania obejmującego działania realizowane w ramach transzy 3
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 ryczałtowe, zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu.
2. Grantobiorca rozlicza w ramach Projektu następujące kwoty ryczałtowe:

- 1) Diagnoza potrzeb edukacyjnych w kwocie zł;
 - 2) Uruchomienie LOWE w kwocie zł;
 - 3) Działalność LOWE w okresie od 1.10.2017 do 31.12.2017 r. w kwocie zł.
 - 4) Działalność LOWE w okresie od 1.01.2018 do 31.03.2018 r. w kwocie zł.
 - 5) Działalność LOWE w okresie od 1.04.2018 do 30.06.2018 r. w kwocie zł.
3. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 2, Grantobiorca zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące rezultaty:
- 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 2 pkt 1:
 - a) *Diagnoza potrzeb edukacyjnych uczestników LOWE (osób dorosłych) i potencjału szkoły*, a dokumentem potwierdzającym jego wykonanie jest: Protokół z wykonania diagnozy potrzeb LOWE podpisany przez organ prowadzący i zatwierdzony przez Grantodawcę;
 - 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 2 pkt 2:
 - a) *Utworzony/powołany LOWE*, a dokumentem potwierdzającym jego wykonanie jest: dokument ustanawiający LOWE podpisany przez organ prowadzący;
 - 3) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 2 pkt 3:
 - a) *Liczba osób dorosłych uczestniczących w różnych formach uczenia się przez całe życie dzięki wsparciu w LOWE* – osiągnięty na poziomie min. 30% ogólnej liczby osób zaplanowanej do wsparcia i określonej we wniosku, a dokumentami potwierdzającymi jego wykonanie są: sprawozdanie z działalności merytorycznej LOWE za okres wraz z imienną listą uczestników LOWE;
 - 4) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 2 pkt 4:
 - a) *Liczba osób dorosłych uczestniczących w różnych formach uczenia się przez całe życie dzięki wsparciu w LOWE* – osiągnięty na poziomie min. 30% 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;
 - 5) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 2 pkt 5:
 - a) *Liczba osób dorosłych uczestniczących w różnych formach uczenia się przez całe życie dzięki wsparciu w LOWE* – osiągnięty na poziomie 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.
4. Rozliczenie środków (Grantu lub części Grantu) następować będzie poprzez złożenie przez Grantobiorcę:
- 1) sprawozdania z wykonania działań i opisu postępu rzeczowego w ramach danej transzy grantu,
 - 2) protokołu odbioru wypracowanego rezultatu (efektu) Projektu lub efektu częściowego Projektu, osiągniętych efektów, podpisanego przez obydwie strony umowy o powierzenie grantu,
 - 3) oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem 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.
6. Wydatki, które Grantobiorca poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, podlegają zwrotowi.
7. W ramach Projektu koszt podatku od towarów i usług jest kwalifikowalny/*niekwalifikowany*², zgodnie ze złożonym przez Grantobiorcę oświadczeniem, stanowiącym odpowiednio Załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu.

Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową

§ 10.

1. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej przedsięwzięcia, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 tj. z dnia 2016.07.19), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej przedsięwzięcia, o której mowa w ust. 1, aby widoczny był związek z przedsięwzięciem.
3. 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.
4. 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.
5. Dokumenty księgowe, o których mowa w ust. 4 mogą podlegać kontroli wg zasad określonych w § 18.

Płatności

§ 11.

1. Grantodawca realizuje płatności, zgodnie z harmonogramem płatności przedstawionym przez Grantobiorcę we Wniosku aplikacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy o powierzenie grantu.
2. Grant, o którym mowa w § 8 ust. 1 jest wypłacany transzami w formie zaliczki zgodnie z § 8 ust. 3 w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik Nr 3, z zastrzeżeniem § 12.
3. Transze grantu są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy Grantobiorcy nr za pośrednictwem rachunku bankowego Grantodawcy
4. Grantobiorca nie może przeznaczać otrzymanych transz Grantu na cele inne niż związane z przedsięwzięciem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności. W przypadku naruszenia zdania pierwszego, stosuje się § 13.
5. Odsetki bankowe od przekazanych Grantobiorcy transz Grantu podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

² Niepotrzebne skreślić

§ 12.

1. Transze grantu są wypłacane w terminie do 14 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 harmonogramu realizacji przedsięwzięcia w stopniu zagrażającym osiągnięciu rezultatów, o których mowa w § 9 ust. 3;
 - 3) Grantobiorca nie rozliczy kwoty ryczałtowej 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 30.06.2018 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 rachunek bankowy 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, na pisemne wezwanie Grantodawcy, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę w tym

wezwaniu, albo wyraża zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy Grantu.

3. Grantobiorca dokonuje również zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę kwot korekt wydatków, oraz innych kwot zgodnie z § 17 ust. 5 oraz § 26 ust. 4.
4. Grantobiorca dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1 i 3, zgodnie z wymogami Grantodawcy.
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 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.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Projektu

§ 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.
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.
3. Naturalnym sposobem windykacji należności jest realizacja weksla. W razie braku możliwości zrealizowania tej drogi postępowania, strony dopuszczają możliwość postępowania administracyjnego lub sądowno-administracyjnego.

Dokumentacja przedsięwzięcia

§ 16.

1. Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację realizacji zadań oraz potwierdzających osiągnięte rezultaty.
2. Grantobiorca zobowiąże 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 zapewnia Grantodawcy oraz podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją przedsięwzięcia, o ile jest to konieczne do stwierdzenia prawidłowości wydatkowania grantu, w tym w dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w § 16 ust. 3.
4. 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.
5. Ustalenia Grantodawcy oraz podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków Grantu rozliczonych w ramach przedsięwzięcia.
6. 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 pkontrolnych.

§ 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.

Na podstawie art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych Grantodawca powierza Grantobiorcy przetwarzanie danych osobowych na warunkach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych.

Obowiązki informacyjne

§ 21.

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

§ 22.

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

§ 23.

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.

§ 24.

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.

§ 25.

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 i do rozliczenia. W przeciwnym przypadku Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego Grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków finansowych Grantu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Grantodawca przeprowadzi kontrolę prawidłowości wydatkowania środków przez Grantobiorcę w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od daty rozwiązania umowy, uprzednio informując Grantobiorcę o terminie planowanej kontroli i jej zakresie.
5. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio § 14 umowy.

§ 26.

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

§ 27.

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.

§ 28.

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.

§ 29.

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.

§ 30.

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:
 - 1) załącznik nr 1: Wniosek aplikacyjny
 - 2) załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług
 - 3) załącznik nr 3: Harmonogram płatności
 - 4) załącznik nr 4: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania
 - 5) załącznik nr 5: Wzór oświadczenia uczestnika Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji (uczestnik LOWE)
 - 6) załącznik nr 6: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
 - 7) załącznik nr 7: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
 - 8) załącznik nr 8: Obowiązki informacyjne Beneficjenta

Załącznik nr 1 Wzór wniosku aplikacyjnego

Wzór wniosku aplikacyjnego znajduje się w procedurze naboru grantobiorców (załącznik Nr 5)

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** oświadcza, 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: Harmonogram płatności

.....
Nazwa i adres Grantobiorcy

.....
Miejscowość, data

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Zaliczka
	Suma kwartał I		0,00	0,00
	Suma kwartał II		0,00	0,00
	Suma kwartał III		0,00	0,00
	Suma kwartał IV		0,00	0,00
Razem dla roku			0,00	0,00
	Suma kwartał I		0,00	0,00
Suma kwartał IV		0,00	0,00	
Razem dla rok			0,00	0,00
Ogółem			0,00	0,00

Załącznik nr 4: 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) Dane związane 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*.

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

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

Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

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

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

2) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

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

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

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

4) Dane uczestników indywidualnych.

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

5) Dane dotyczące personelu Projektu grantowego.

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

Załącznik nr 5: Wzór oświadczenia uczestnika 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 Rozwoju pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy p. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa.
2. Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135) – 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. poz. 1146, z późn. zm.);
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,

- 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 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 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. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....

*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU
GRANTOWEGO**

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

Załącznik nr 6: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [_____] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____].

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

(miejsowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135), a także z obowiązującymi w _____ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do 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 zabezpieczenia, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [_____].

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

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

Z dniem _____ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135), odwołuję upoważnienie Pana /Pani* _____ do przetwarzania danych osobowych nr _____ wydane w dniu _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

(miejsowość, data)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8: 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 Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny i znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu:**
 - 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 korespondencją, umowy;
- b) **umieścić plakat lub tablicę pamiątkową⁴** 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.

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.

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 złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Programu.	Znak Unii Europejskiej złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy Europejski Fundusz Społeczny.
Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:	
	

Zestawienia logotypów są dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej: power.gov.pl. Znajdziesz tam także gotowe wzory dla plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać.

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o Programie oraz o Europejskim Funduszu Społecznym współfinansującym projekt.

W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny.

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 pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro, który polegał na: <ul style="list-style-type: none"> a) działaniach w zakresie infrastruktury lub b) pracach budowlanych lub c) zakupie środków trwałych. 	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)
Jeśli realizujesz projekt dofinansowany na kwotę poniżej 500 000 euro	Plakat (w trakcie realizacji projektu)

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 000 euro możesz umieścić tablicę pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

3.2 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,

- cel projektu,
- zestaw logo – znaki FE i UE,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Wzory tablic, które należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Wzory tablic znajdziesz w internecie na stronach www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i na www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/

Tablica pamiątkowa nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych.

3.3 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). 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**.

3.4 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.

3.5 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Powinieneś ją umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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

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

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

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

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plasz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

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

3.7 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- zestaw logo – znaki FE i UE,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).

Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie. 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 www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/

3.8 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.

3.9 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 dotację lub pożyczki).

3.10 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 niniejszym *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.

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

4.1 Oznakowanie strony internetowej

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

- znak **Unii Europejskiej z nazwą Programu**,
- znak **Funduszy Europejskich z nazwą Europejski Fundusz Społeczny**,
- **krótki opis projektu**.

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

4.2 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.

4.3 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

W widocznym miejscu umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

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

Rozwiązanie nr 2

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 Fundusze Europejskie z nazwą Programu i Unia Europejska z nazwą Europejski Fundusz Społeczny.

W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

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

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

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład Europejskiego Funduszu Społecznego.

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

5 Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie.

Obowiązek ten wypełnisz, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2., oznaczysz 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. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadbaj, aby taka informacja do nich dotarła.

6 Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej?

6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu oraz znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **umieszczenie 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 z nazwą Programu umieszczasz zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny z prawej.

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, a znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny na dole. Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/.

6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**, łącznie ze znakami FE oraz UE.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu? (poza znakami FE z nazwą Programu i UE z nazwą Europejski Fundusz Społeczny). W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic pamiątkowych) oraz na dokumentach możesz umieścić swoje logo jako beneficjenta. Możesz umieścić logo partnera projektu, logo projektu, czy logo instytucji pośredniczącej. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków FE-UE).

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

6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska?

Znaki FE i UE powinny w miarę możliwości występować w kolorze.

Wersję jednobarwną wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych (tłoczenie, grawerunek itp.).

Szczególnym przypadkiem, pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej), jest druk dokumentów (w tym pism, materiałów szkoleniowych itp.), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej:



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz na stronie www.power.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow/.

6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle?

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

Możesz też zastosować znak FE na tłach wielokolorowych, takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoża, po wcześniejszym zastosowaniu rozjaśnienia tła.

W przypadku znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny, 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.

7 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy?

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

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

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj odniesienie słowne do **Unii Europejskiej** oraz – zamiast nazw wszystkich tych funduszy – jedną wspólną nazwę **Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne**:

8 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa Europejski Fundusz Społeczny oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu) oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



**Fundusze
Europejskie**

Unia Europejska



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy lub odniesienia do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych.

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

8.1 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 i UE, nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i realizowanego programu.