



Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu grantowego

**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NA REALIZACJĘ PRZEDSIĘWZIĘCIA PN. LOKALNY**

**OŚRODEK WIEDZY I EDUKACJI W .....**

**w ramach projektu Grantodawcy**

**„Familijne LOWE” nr POWR.02.14.00-00-1008/19**

**Nr umowy:.....**

**zwana dalej „Umową”**

zawarta w dniu ..... w ..... pomiędzy:

**Ogólnopolskim Operatorem Oświaty** z siedzibą: ul. Górczyczewskiego 2/7, 60-554 Poznań,  
NIP:778-13-95-875, REGON 634239925, KRS 0000044866, reprezentowanym przez:

.....

w dalszej części zwanym „**Grantodawcą**”

a

.....

reprezentowanym przez<sup>1</sup>: .....

w dalszej części zwanym „**Grantobiorcą**”

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”, zaś oddzielnie każde z osobna „**Stroną**”

o następującej treści:

**Preambuła**

Niniejsza Umowa jest zawierana na podstawie Umowy z Ministerstwem Edukacji Narodowej w związku z realizacją projektu „Familijne LOWE” nr umowy UDA-POWR.02.14.00-00-1008/19-00 z dnia 27.09.2019 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.

<sup>1</sup> Reprezentacja powinna być zgodna z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego. Spółka może być reprezentowana także przez prawidłowo umocowanego pełnomocnika.

## § 1.

### Definicje terminów występujących w umowie

Ilekoć w niniejszej umowie mowa jest o:

- 1) **Danych osobowych** - 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) **Dniach roboczych** - 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) **Grancie** – należy przez to rozumieć środki finansowe programu operacyjnego, które Grantodawca powierzył Grantobiorcy, na realizację zadań w ramach umowy o powierzenie grantu przeznaczone na przygotowanie szkoły do realizacji zadań i celów wynikających z potrzeby utworzenia i funkcjonowania LOWE zgodnie z Regulaminem i Modelem LOWE. Maksymalna wysokość grantu, która może zostać przyznana Grantobiorcy w ramach niniejszego Konkursu grantowego wynosi 250 000,00 zł.
- 4) **Grantobiorcy** – 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. 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) **Grantodawcy** – należy przez to rozumieć Ogólnopolskiego Operatora Oświaty, który odpowiada za realizację projektu „Familijne LOWE” w ramach umowy nr UDA-POWR.02.14.00-00-1008/19-00 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 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 6) **Grupie docelowej LOWE** – należy przez to rozumieć osoby dorosłe, w tym:
  - rodziców lub opiekunów dzieci realizujących obowiązki szkolne;
  - osoby dorosłe mające utrudniony dostęp do form edukacji osób dorosłych;
  - osoby dorosłe mające niski poziom wykształcenia lub wykształcenie wymagające

aktualizacji (co najwyżej zasadnicze zawodowe lub wykształcenie średnie i policealne zdobyte w zeszłym wieku);

- osoby dorosłe związane z rolnictwem;
- osoby dorosłe nieaktywne zawodowo lub bezrobotne;
- osoby dorosłe podlegające formom pomocy społecznej i wsparcia rodziny;
- osoby dorosłe w wieku 45+.

- 7) **Institucji Pośredniczącej** – należy przez to rozumieć Ministra Edukacji Narodowej, z siedzibą w Warszawie przy al. J. Ch. Szucha 25, 00-918 Warszawa.
- 8) **Konkursie grantowym** – należy przez to rozumieć otwarty konkurs Grantobiorcy na wybór organów prowadzących szkoły do powierzenia Grantów na utworzenie i funkcjonowanie Lokalnych Ośrodków Wiedzy i Edukacji w środowisku lokalnym prowadzonych na podstawie Regulaminu i Modelu LOWE.
- 9) **LOWE** – należy przez to rozumieć Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji uruchomiony przez Grantobiorcę w ramach Umowy.
- 10) **Okresie trwałości LOWE** – należy przez to rozumieć okres 12 miesięcy po zakończeniu realizacji zadań wynikających z Umowy, w którym Grantobiorca musi zapewnić dalsze funkcjonowanie LOWE, od 1.11.2021 do 31.10.2022.
- 11) **Okresie rozliczeniowym** – 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;
- 12) **Modelu LOWE** – należy przez to rozumieć *Model funkcjonowania LOWE (Lokalnych Ośrodków Wiedzy i Edukacji) na drugim etapie ich rozwoju w latach 2019-2023* stanowiący załącznik nr 9 do Umowy.
- 13) **Partnerach projektu „Familijne LOWE”** – należy przez to rozumieć 5 podmiotów, które wraz z Grantodawcą realizują projekt „Familijne LOWE”: Ełckie Stowarzyszenie Aktywnych "STOPA" w Ełku, Regionalne Centrum Wolontariatu w Słupsku oraz 3 podmioty realizujące LOWE w I edycji konkursu w latach 2017-2018: Gmina Łagiewniki, Stowarzyszenie Przestrzeń Inicjatyw Społeczno-Kulturalnych PISK w Ostrowcu Świętokrzyskim, Stowarzyszenie „Nasza Szkoła” w Kudowie Zdrój.
- 14) **Terminach** - należy przez to rozumieć wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Umowie, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Jeżeli ostatni dzień terminu nie jest dniem roboczym, za ostatni dzień terminu uważa się następujący po nim najbliższy dzień roboczy.
- 15) **Wniosku** - należy przez to rozumieć Wniosek o przyznanie Grantu, złożony przez Wnioskodawcę w celu uzyskania wsparcia zgodnie z Regulaminem konkursu.
- 16) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin konkursu grantowego w ramach projektu „Familijne LOWE” określający zasady przystąpienia do konkursu, zasady oceny wniosków, sposób realizacji Grantu.

## **§ 2.**

### **Przedmiot Umowy**

1. Grantodawca powierza Grantobiorcy Grant na realizację przedsięwzięcia pod nazwą: LOKALNY OŚRODEK WIEDZY I EDUKACJI w ..... (nazwa gminy/powiatu/obszaru), określonego szczegółowo we Wniosku złożonym w odpowiedzi na Konkurs grantowy z dnia ..... (data ogłoszenia Konkursu) a Grantobiorca zobowiązuje się wykonać przedsięwzięcie w zakresie i na warunkach określonych w Umowie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do Umowy.

## **§ 3**

### **Zobowiązania Stron**

1. Strony zobowiązują się przestrzegać zasad określonych w Regulaminie i zgodnie postanawiają traktować je jako wiążące warunki stanowiące integralną część Umowy.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu Umowy z należytą starannością.
3. Grantodawca zobowiązuje się udzielić Grantobiorcy wsparcia na uruchomienie i funkcjonowanie LOWE w wysokości określonej w §5 poprzez sfinansowanie kosztów wdrożenia LOWE ze środków Programu.
4. Grantodawca zobowiązuje się udzielić Grantobiorcy wsparcia merytorycznego określonego w Regulaminie konkursu grantowego w postaci:
  - a) przeprowadzenia pogłębionej diagnozy potrzeb dla społeczności, w której realizowane będzie LOWE;
  - b) szkoleń, warsztatów, spotkań i indywidualnego wsparcia eksperckiego opisanego w Regulaminie.
5. Grantobiorca zobowiązuje się wdrożyć LOWE w zakresie i terminie wskazanym w przedmiotowej Umowie, w sposób profesjonalny oraz przy zachowaniu należytej staranności zawodowej.
6. Grantobiorca podtrzymuje wszystkie swoje oświadczenia i zobowiązania zawarte we Wniosku.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do:
  - a) Realizacji LOWE w ramach partnerstwa z co najmniej jednym podmiotem z otoczenia społeczno-gospodarczego w celu efektywniejszego działania LOWE w społeczności lokalnej.
  - b) Uruchomienia i prowadzenia Lokalnego Ośrodka Wiedzy i Edukacji w ..... zgodnie z Regulaminem i Modelem LOWE;
  - c) Przygotowania oferty edukacyjnej wynikającej z diagnozy potrzeb Grupy docelowej LOWE;
  - d) Objęcia wsparciem minimum 200 osób dorosłych z Grupy docelowej LOWE w zakresie nabycia lub rozwinięcia kompetencji kluczowych oraz umiejętności niezbędnych na rynku pracy;
  - e) Promocji LOWE wśród społeczności lokalnej;
  - f) Udziału w cyklu szkoleń dla Koordynatorów i Animatorów;

- g) Korzystania z konsultacji merytorycznych;
  - h) Udziału w Forum Inspiracji - spotkaniu dla wszystkich 20 LOWE w celu wymiany doświadczeń;
  - i) Prowadzenia rekrutacji osób dorosłych z Grupy docelowej na zajęcia oferowane w LOWE;
  - j) Prowadzenia ewaluacji działań realizowanych w LOWE;
  - k) Zatrudnienia w LOWE 1 Koordynatora i minimum 3 Animatorów;
  - l) Udziału Koordynatora w spotkaniach organizowanych przez Grantodawcę mających na celu monitorowania działań w LOWE;
  - m) Prowadzenia dokumentacji niezbędnej do prawidłowej realizacji działań wynikających z Umowy;
  - n) Monitorowania działalności LOWE w okresie obowiązywania Umowy i w okresie trwałości LOWE;
  - o) Współpracy z Grantodawcą i Partnerami projektu „Familijne LOWE” podczas trwania projektu;
  - p) Przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
  - q) Zapewnienia stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji*;
  - r) Zachowania trwałości funkcjonowania LOWE przez minimum 12 miesięcy, tj. od 01.11.2021 r. do 31.10.2022 r.
8. 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 określonych w Umowie.
  9. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanego Grantu zgodnie z celem na jaki go uzyskał i na warunkach określonych Umowie.
  10. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Grantu.

#### **§ 4**

##### **Okres realizacji Umowy**

1. Okres realizacji Umowy ustala się na:
  - rozpoczęcie realizacji: .....
  - zakończenie realizacji .....
2. Datę zakończenia Umowy ustala się na .....

#### **§ 5**

##### **Wartość i sposób udzielenia Grantu**

##### **Metoda rozliczania Grantu**

1. Grantodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację przedsięwzięcia pn. Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji w ..... kwoty Grantu w wysokości ..... zł (słownie

- złoty: .....), z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Grantobiorca rozlicza wydatki metodą rozliczania za rezultat (efekty), tj. w oparciu o ustalone kwoty przypisane do zadań ustalonych w ust.3.
  3. Grantobiorca zobowiązuje się do rozliczenia następujących zadań z przypisanymi kwotami za osiągnięcie rezultatu (efektu):
    - a. Zadanie 1. Przygotowanie szkoły do pełnienia roli LOWE dla osób dorosłych w kwocie ..... zł
      - Grantobiorca zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące rezultaty:  
*Utworzony/powołany LOWE - dokumentem potwierdzającym wykonanie jest: dokument ustanawiający LOWE podpisany przez organ prowadzący;*
    - b. Zadanie 2. Działalność LOWE w okresie od ..... do ..... w kwocie ..... zł.
      - Grantobiorca zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące rezultaty:  
*Liczba osób dorosłych uczestniczących w różnych formach uczenia się przez całe życie dzięki wsparciu w LOWE – osiągnięty na poziomie min. .... % ogólnej liczby osób zaplanowanej do wsparcia i określonej we Wniosku, a dokumentem potwierdzającym wykonanie jest: Sprawozdanie z działalności merytorycznej LOWE za okres ..... wraz z dokumentacją uczestników LOWE;*
    - c. Zadanie 3. Działalność LOWE w okresie od ..... do ..... w kwocie ..... zł.
      - Grantobiorca zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące rezultaty:  
*Liczba osób dorosłych uczestniczących w różnych formach uczenia się przez całe życie dzięki wsparciu w LOWE – osiągnięty na poziomie min. .... % ogólnej liczby osób zaplanowanej do wsparcia i określonej we Wniosku, a dokumentem potwierdzającym jest: Sprawozdanie z działalności merytorycznej LOWE za okres ..... wraz z dokumentacją uczestników LOWE;*
    - d. Zadanie 4. Działalność LOWE w okresie od ..... do ..... w kwocie ..... zł.
      - Grantobiorca zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące rezultaty:  
*Liczba osób dorosłych uczestniczących w różnych formach uczenia się przez całe życie dzięki wsparciu w LOWE – osiągnięty na poziomie min. .... % ogólnej liczby osób zaplanowanej do wsparcia i określonej we Wniosku, a dokumentem potwierdzającym wykonanie jest: Sprawozdanie z działalności merytorycznej LOWE za okres ..... wraz z dokumentacją uczestników LOWE;*
  4. Rozliczenie środków (Grantu lub części Grantu) następować będzie poprzez złożenie wymienionych w § 5 ust. 3 dokumentów przez Grantobiorcę, wraz z oświadczeniem o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem Grantu.
  5. Grantobiorca otrzymuje Grant w postaci płatności częściowych na rachunek nr ..... zgodnie z Harmonogramem Płatności (zał. nr 3 do Umowy) pod warunkiem wcześniejszego otrzymania przez Grantodawcę zaliczki od Instytucji Pośredniczącej.
  6. Pierwsza transza w formie zaliczki zostanie wypłacona Grantobiorcy w wysokości i terminie określonym w Harmonogramie Płatności.

7. Wypłata kolejnych transz Grantu, zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa powyżej, uzależniona będzie od rozliczenia poprzedniego etapu – przedłożenia i zatwierdzenia przez Grantodawcę sprawozdania za okres rozliczeniowy obejmującego działania realizowane w ramach poprzedniej transzy. Grantodawca wypłaca transzę w terminie do 7 dni roboczych od zatwierdzenia sprawozdania za okres rozliczeniowy z zastrzeżeniem ust. 5.
8. Grantodawca nie przewiduje możliwości wypłaty Grantu jednorazową płatnością.
9. Dana część Grantu może zostać rozliczona w przypadku, gdy zostanie osiągnięte 90 % efektów zaplanowanych do zrealizowania w danym okresie rozliczeniowym, a w uzasadnionych przypadkach, które podlegać będą ocenie Grantodawcy, możliwe będą odstępstwa od założeń Umowy, tj. rozliczenie części Grantu przy osiągnięciu 80% efektów zaplanowanych do zrealizowania w danym okresie rozliczeniowym. Odstępstwo dotyczy sytuacji, w których zaistniały opóźnienia w realizacji form wsparcia dla uczestników niezależne od Grantobiorcy, jednakże realizacja wsparcia nie jest zagrożona, a jedynie wydłużona o kolejny okres sprawozdawczy. Decyzję o odstępstwie podejmuje koordynator projektu na wniosek Grantobiorcy.
10. W przypadku nieosiągnięcia wymaganego stopnia realizacji zaplanowanych efektów w danym okresie rozliczeniowym Grantobiorca nie może wnioskować o kolejną transzę do momentu jego osiągnięcia. Grantodawca w porozumieniu z Grantobiorcą dokona aktualizacji harmonogramu płatności, w którym zostanie wyznaczony kolejny termin rozliczenia efektów zaplanowanych na dany okres rozliczeniowy. Aktualizacja harmonogramu płatności nie wymaga aneksu do Umowy.
11. W przypadku nieosiągnięcia wymaganego stopnia realizacji zaplanowanych efektów w ostatnim okresie rozliczeniowym Grantodawca pomniejszy wysokość ostatniej transzy proporcjonalnie do nieosiągniętych efektów cząstkowych w danym okresie rozliczeniowym.
12. Grantobiorca przedstawia dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 4 w ramach danej transzy grantu za okresy rozliczeniowe w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego.
13. Grantodawca rozliczy przekazany Grant / transzę przekazanego Grantu poprzez weryfikację i potwierdzenie realizacji zadań przewidzianych w projekcie oraz na podstawie uzyskanych w ramach tych zadań rezultatów (efektów w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego).
14. W ramach Projektu koszt podatku od towarów i usług jest kwalifikowalny/niekwalifikowany<sup>2</sup>, zgodnie ze złożonym przez Grantobiorcę oświadczeniem, stanowiącym odpowiednio Załącznik nr 2 do Umowy.
15. Grantodawca nie wymaga od Grantobiorcy wnoszenia wkładu własnego.
16. Grantobiorca przy ponoszeniu wydatków w ramach Grantu nie stosuje Wytycznych w zakresie kwalifikowalności w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

---

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić.

## § 6

### Nieprawidłowości i zwrot środków

1. Jeżeli Grantodawca stwierdzi, że Grantobiorca wykorzystał całość lub część powierzonego mu Grantu niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie lub w nadmiernej wysokości, bez zachowania obowiązujących procedur, przepisów prawa i Umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 10 dni roboczych od dnia doręczenia Grantobiorcy odpowiedniego wezwania na rachunek bankowy 68 1090 1854 0000 0001 2600 1621.
2. Odsetki, o których jest mowa w §6 ust. 1, naliczane są od:
  - 1) dnia przekazania tych środków przez Grantodawcę w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) dnia otrzymania wezwania wysłanego przez Grantodawcę do zwrotu tych środków w pozostałych przypadkach.
3. Jeżeli Grantobiorca nie rozliczy się z prawidłowo wykorzystanych środków na zasadach określonych w ust. 1 i 2 to Grantodawca podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków Grantu z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 7. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego Grantu obciążają w całości Grantobiorcę.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
5. W przypadku nałożenia na Grantodawcę korekty finansowej z uwagi na nienależytą realizację przedsięwzięcia przez Grantobiorcę, Grantobiorca jest zobowiązany do zapłaty na rzecz Grantodawcy kary umownej w wysokości korekty finansowej nałożonej na Grantodawcę i ewentualnych odsetek.
6. Grantobiorca dokonuje przelewu zwracanych środków o których mowa w ust. 1, na rachunek i zgodnie z wymogami wskazanymi przez Grantodawcę w wezwaniu do zwrotu.

## § 7<sup>3</sup>

### Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest składany przez Grantobiorcę, nie później niż w dniu podpisania Umowy weksel *in blanco* wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla *in blanco*.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy następuje na wniosek Grantobiorcy po spełnieniu następujących warunków:
  - 1) ostatecznego rozliczenia Umowy, tj. po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego z realizacji przedsięwzięcia,

---

<sup>3</sup> Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.



- 2) zwrotu środków niewykorzystanych przez Grantobiorcę,
- 3) po upływie okresu trwałości LOWE.

## **§ 8**

### **Dokumentacja przedsięwzięcia**

1. Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację realizacji zadań oraz potwierdzające osiągnięte rezultaty.
2. 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 zakończonego 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.
3. Grantobiorca przechowuje dokumentację związaną z realizacją przedsięwzięcia w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Grantodawcy o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Grantobiorcę działalności w okresie, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Grantodawcę o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym przedsięwzięciem.

## **§ 9**

### **Obowiązki informacyjne i promocyjne**

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 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) barw Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny.
3. Grantodawca udostępnia Grantobiorcy obowiązujące znaki do oznaczania przedsięwzięcia.
4. W okresie realizacji przedsięwzięcia Grantobiorca informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu m.in. przez:
  - 1) zamieszczenie na stronie internetowej Grantobiorcy krótkiego opisu przedsięwzięcia, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej.
  - 2) umieszczenie przynajmniej jednego plakatu w rozmiarze A3 z informacjami na temat projektu w tym informacjami na temat wsparcia finansowego w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku.
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.

## **§ 10**

### **Kontrola realizacji Umowy i wykorzystania Grantu**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przyznanych środków finansowych wyłącznie na realizację zadań powierzonych na mocy Umowy.
2. Rozliczenie pomiędzy Grantodawcą i Grantobiorcą kosztów poniesionych na realizację przedsięwzięcia nie wymaga przedłożenia Grantodawcy dokumentów księgowych obejmujących poniesione wydatki tytułem realizacji niniejszej Umowy, wymaga natomiast osiągnięcia zamierzonego rezultatu (efektu).
3. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Grantodawcę, Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji przedsięwzięcia.

4. 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 § 8 ust. 2.
5. Grantobiorca zapewnia Grantodawcy oraz podmiotom, o których mowa w ust. 3, 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 § 8 ust. 2, a w szczególności:
  - 1) zapewni w razie zaistnienia takiej konieczności wgląd w dokumenty związane z realizacją zadań bezpośrednio przez Strony Umowy lub wykonawców;
  - 2) umożliwi uprawnionym podmiotom przeprowadzenia czynności kontrolnych, w tym zapewnienia dostępu do swojej siedziby i miejsca realizacji zadań bezpośrednio przez Strony Umowy, wykonawców innym uprawnionym podmiotom;
  - 3) poinformuje uczestników biorących udział w działaniach LOWE o obowiązku poddania się czynnościom kontrolnym.
6. Grantobiorca zostanie poinformowany o kontroli w zakresie prawidłowej realizacji zadań przeprowadzonej przez Grantodawcę na 5 dni roboczych przed terminem kontroli. Po kontroli Grantobiorca otrzyma protokół z uwagami i zaleceniami pokontrolnymi, do których będzie mógł się odnieść w terminie 5 dni po otrzymaniu protokołu.
7. W okresie działania LOWE Grantobiorca zostanie poddany co najmniej jednej planowej kontroli w zakresie prawidłowej realizacji zadań.
8. 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.
9. Ustalenia Grantodawcy oraz podmiotów, o których mowa w ust. 3, mogą prowadzić do korekty wydatków Grantu rozliczonych w ramach przedsięwzięcia.
10. W zakresie monitorowania uczestników LOWE Grantobiorca przekaże Grantodawcy deklaracje, **formularze zgłoszeniowe oraz listy obecności uczestników**, którzy zostaną objęci wsparciem.
11. W zakresie monitorowania uczestników Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia **ankiety ewaluacyjnej, którą ankietowani uczestnicy projektu wypełnią w momencie przystąpienia do projektu, w trakcie projektu – po otrzymaniu każdej z form wsparcia.**
12. Kontrola może być przeprowadzona także po zakończeniu i rozliczeniu Grantu do dnia zakończenia okresu określonego w §8 ust. 2., w którym Grantobiorca obowiązany jest przechowywać wszelkie dokumenty związane z realizacją Umowy.
13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji Umowy, Grantobiorca może zostać zobowiązany do zwrotu wsparcia wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych – na pisemne żądanie Grantodawcy.

14. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca jest zobowiązany do podjęcia działań naprawczych w terminie określonym w tych zaleceniach.
15. 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.
16. 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.
17. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ustępach powyżej w trakcie monitoringu, kontroli na miejscu realizacji Grantu jest traktowane, jako odmowa poddania się monitoringowi, kontroli. W takim przypadku Grantodawcy przysługuje prawo rozwiązania Umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację Grantu na zasadach określonych w § 6.

## **§ 11**

### **Zasady dotyczące odzyskiwania Grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami przedsięwzięcia**

1. Grantodawca może wstrzymać przekazywanie kolejnych transz Grantu na rzecz Grantobiorcy w przypadku stwierdzenia lub powzięcia uzasadnionego podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości w realizowaniu postanowień niniejszej Umowy lub w realizacji zadań, w szczególności w przypadku nieterminowego realizowania zadań, utrudniania kontroli realizacji zadań, dokumentowania realizacji zadań niezgodnie z postanowieniami Umowy lub na wniosek instytucji kontrolnych.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wydatkowania środków oraz nieosiągnięcia rezultatów (efektów) przez Grantobiorcę, środki podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 6.
3. Dokonując zwrotu środków Grantobiorca w tytule przelewu wskazuje informacje na temat nazwy przedsięwzięcia daty przekazania środków itp.
4. W razie naruszenia przez Grantobiorcę terminów lub innych zapisów Umowy w okresie realizacji i rozliczenia powierzonego grantu, Grantodawca ma prawo odstąpić od wykonania umowy, o czym poinformuje Grantobiorcę pisemnie. W takim przypadku wynikające z Umowy zobowiązanie Grantodawcy wygasa, a Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu Grantu w kwocie, terminie i na rachunek wskazany przez Grantodawcę.

## **§ 12**

### **Ochrona danych osobowych**

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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz w Umowie o dofinansowanie projektu nr UDA-POWR.02.14.00-00-1008/19-00 zawartej w dniu 27.09.2019 r.

## **§ 13**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z Grantu**

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 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.

## **§ 14**

### **Rozwiązanie Umowy**

1. Grantodawca może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
  - 1) Grantobiorca dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w przedsięwzięciu lub niezgodnie z Umową;
  - 2) Grantobiorca złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania Grantu w ramach Umowy;
  - 3) Grantobiorca ze swojej winy nie rozpoczął realizacji przedsięwzięcia w ciągu 1 miesiąca od ustalonej w Umowie o powierzenie Grantu początkowej daty okresu realizacji przedsięwzięcia;
  - 4) Grantobiorca nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy zgodnie z § 7.
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;
  - 2) Grantobiorca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 10;
  - 3) Grantobiorca w ustalonym przez Grantodawcę terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

- 4) Grantobiorca nie przedkłada sprawozdań zgodnie z umową;
- 5) Grantobiorca w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 10 ust. 14.
3. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia Stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
4. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 14 ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego Grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
5. W przypadku rozwiązania Umowy o powierzenie Grantu w trybie § 14 ust. 2 i § 14 ust. 3 Grantobiorca ma prawo do wykorzystania wyłącznie tej części otrzymanych transz Grantu, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części przedsięwzięcia, z zastrzeżeniem ust. 6. Niewykorzystaną część przekazanych środków, Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić na rachunek bankowy Grantodawcy, z którego otrzymał transze.
6. Za prawidłowo zrealizowaną część przedsięwzięcia należy uznać część rozliczoną, gdzie Grantobiorca osiągnie co najmniej 100% założonych wskaźników rezultatu odnoszących się do zadań przedstawionych przez Grantobiorcę jako wykonane i do rozliczenia. W przeciwnym wypadku 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. W wyjątkowych przypadkach możliwe jest uznanie Grantu za rozliczony w przypadku osiągnięcia 90% zaplanowanych efektów.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, 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.
8. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 4 i 5, stosuje się odpowiednio § 6 Umowy.
9. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Grantobiorcy z zachowania trwałości funkcjonowania LOWE, z obowiązków wynikających z § 8, § 9, § 10 i § 12.
10. Przepis ust. 9 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego Grantu.

## **§ 15**

### **Prawa autorskie**

1. Grantobiorca oświadcza, iż:
  - 1) przysługują mu autorskie prawa majątkowe do wszystkich utworów wypracowanych w ramach realizowanego przedsięwzięcia pod nazwą Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji w ..... (nazwa gminy/powiatu/obszaru);
  - 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 uniemożliwiłyby mu przeniesienie autorskich praw majątkowych na Grantodawcę;
  - 4) autorskie prawa majątkowe nie są przedmiotem zastawu lub innych praw na rzecz osób trzecich i zostają przeniesione na Grantodawcę bez żadnych obciążeń.
2. Grantobiorca oświadcza i zapewnia, iż autorzy utworów nie będą wykonywali przysługujących im praw osobistych w sposób ograniczający Grantodawcę w wykonywaniu praw do utworów.
  3. Grantobiorca zobowiązuje się do nierejestrowania, jako znaków towarowych, w imieniu własnym lub na rzecz innych podmiotów, utworów graficznych lub słownych stanowiących elementy utworu.
  4. Grantobiorca przenosi na rzecz Grantodawcy całość przysługujących mu autorskich praw majątkowych do utworów stworzonych w okresie obowiązywania umowy o powierzenie grantu.
  5. Przeniesienie 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.

## § 16

### Osoby do kontaktów roboczych

Wymiana bieżących informacji pomiędzy Stronami następuje drogą elektroniczną, telefonicznie lub osobiście.

- 1) Ze Strony Grantodawcy osobą upoważnioną do kontaktów w sprawie realizacji Umowy jest:  
.....

- 2) Ze Strony Grantobiorcy osobą upoważnioną do kontaktów w sprawie realizacji Umowy jest:  
.....

## § 17

### Postanowienia końcowe

1. Dniem złożenia wszelkich dokumentów wymienionych w Umowie jest dzień ich wpływu do biura Grantodawcy.
2. Zmiana Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Strony nie mogą powoływać się na ustalenia pozaumowne.
4. Strony zobowiązują się do niezwłocznego powiadamiania się wzajemnie o wszelkich zmianach w swoim prawno-organizacyjnym statusie oraz zmianach danych identyfikacyjnych i teleadresowych w okresie obowiązywania Umowy.
5. Jeżeli zaistnieje konieczność wprowadzenia zmian do Umowy, właściwa Strona zobowiązuje się, w terminie 7 dni roboczych od zaistnienia przyczyn powodujących potrzebę zmian, wystąpić do drugiej Strony z pisemnym wnioskiem, przedstawiając zakres zmian oraz ich uzasadnienie.
6. Grantodawca doręcza pisma za potwierdzeniem odbioru przez pocztę, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy do rąk osób uprawnionych do odbioru pism w siedzibie Grantobiorcy wskazanej na pierwszej stronie niniejszej Umowy. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swoim podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Jeżeli Grantobiorca odmawia przyjęcia pisma, uznaje się, że pismo zostało doręczone w dniu odmowy jego przyjęcia.
7. Prawa i obowiązki Grantobiorcy wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez uprzedniej zgody Grantodawcy.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. Strony będą dążyły do rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją Umowy w drodze negocjacji.
12. W przypadku braku osiągnięcia rozwiązania sporu w drodze negocjacji sprawa będzie rozstrzygana przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Grantodawcy.
13. W sprawach nieuregulowanych w Umowie zastosowanie mają właściwe przepisy prawa krajowego.
14. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Grantobiorcy i jeden egzemplarz dla Grantodawcy.
15. Umowa zostaje zawarta z dniem podpisania przez ostatnią ze stron.
16. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1 Kopia złożonego Wniosku o przyznanie Grantu
  - 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 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
  - 9) Załącznik nr 9 Model funkcjonowania LOWE (Lokalnych Ośrodków Wiedzy i Edukacji) na drugim etapie ich rozwoju w latach 2019-2023
  - 10) Załącznik nr 10 Weksel *in blanco* i deklaracja wystawcy weksla *in blanco*
  - 11) Załącznik nr 11 Sprawozdanie za okres rozliczeniowy

**Podpisy:**

.....

**Grantodawca**

.....

**Grantobiorca**

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

....., ..... r.

.....  
Nazwa i adres Grantobiorcy

### OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG<sup>1</sup>

W związku z przyznaniem ..... 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 ma prawnej możliwości odzyskania poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

..... zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach przedsięwzięcia pn. Lokalny Ośrodek Wiedzy i Edukacji w ..... , części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli w okresie do 5 lat po zakończeniu Projektu zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku<sup>2</sup> przez .....<sup>3</sup>, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej VAT<sup>4</sup>.

Jednocześnie ..... zobowiązuje się do poinformowania Grantodawcy o zmianie statusu podatkowego VAT w okresie realizacji Projektu, jak też 5 lat po jego zakończeniu, jeśli będzie to miało wpływ na prawną możliwość odzyskania VAT rozliczonego w ramach przedsięwzięcia.

.....  
(podpis i pieczęć)

<sup>1</sup> Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku, gdy Grantobiorca kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

<sup>2</sup> Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174).

<sup>3</sup> Art. 86 ust. 13 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług „Jeżeli podatnik nie dokonał obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w terminach, o których mowa w ust. 10, 10d, 10e i 11, może on obniżyć kwotę podatku należnego przez dokonanie korekty deklaracji podatkowej za okres, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, nie później jednak niż **w ciągu 5 lat**, licząc od początku roku, w którym powstało prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, z zastrzeżeniem ust. 13a.”

<sup>4</sup> Dotyczy deklaracji podatkowej VAT, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tytułu zakupu towarów i usług poniesionych w ramach przyznanego dofinansowania.

Załącznik nr 3 do Umowy: Harmonogram Płatności

.....

Nazwa i adres Grantobiorcy

### HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

ROK	OKRES REALIZACJI	MINIMALNA WYMAGANA ILOŚĆ UCZESTNIKÓW	WYDATKI KWALIFIKOWANE	ZALICZKA	MIESIĄC WYPŁATY ZALICZKI
<b>2020</b>					
<b>RAZEM DLA ROKU 2020</b>					
<b>2021</b>					
<b>RAZEM DLA ROKU 2021</b>					
<b>OGÓŁEM</b>					



Załącznik nr 4 do umowy: 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/institucji
11	Forma prawna
12	Forma własności
13	NIP
14	REGON

15	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
	Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
16	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera
17	Symbol partnera

- 2)** 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 <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>
---	---

- 3)** Dane uczestników instytucjonalnych (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*.

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
9	Kraj
10	PESEL

**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 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*.

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

6) Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Imię
3	Nazwisko
2	Kraj
3	NIP
4	PESEL
5	Adres: Ulica Nr budynku



	Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
6	Nr rachunku bankowego
7	Kwota wynagrodzenia



Załącznik nr 5 do umowy: Wzór oświadczenia uczestnika

## OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU GRANTOWEGO

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

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

1. Administratorem moich danych osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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. z 2018 r. 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, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER.

5. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu 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<sup>89</sup>:

- 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia



17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,

- 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
- 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (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](mailto:iod@miir.gov.pl) lub adres poczty ..... (gdzie 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\*

<sup>89</sup> 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 do umowy: 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 ZUS<sup>90</sup>. 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

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, 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 zabezpieczenia, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [ \_\_\_\_\_ ].

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\*niepotrzebne skreślić

<sup>90</sup> 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 7 do umowy: 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\* \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ do przetwarzania danych osobowych wydane w dniu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

\*niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 8 do umowy: Obowiązki informacyjne Beneficjenta

### 1. Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?

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

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


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

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

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

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

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

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

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

### Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych:



Rzeczpospolita  
Polska



herb + nazwa województwa  
lub oficjalne logo promocyjne  
województwa

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



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

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

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

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

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

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

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

Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

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

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

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

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

## 2.1. Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?

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

- projektów realizowanych w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych (zobacz rozdz. 2.2),
- dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy<sup>91</sup> (zobacz rozdz. 6.6).

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

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

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

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

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

## 2.3. Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?

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

## 3. Jak oznaczać miejsce projektu?

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

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu	Tablica informacyjna

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



<p><b>Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro<sup>92</sup> i który dotyczy:</b></p> <p>a) <b>działań w zakresie infrastruktury</b> lub</p> <p>b) <b>prac budowlanych.</b></p>	<p>(w trakcie realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli zakończyłeś realizację projektu <b>dofinansowanego</b> na kwotę powyżej <b>500 tys. euro<sup>93</sup></b>, który polegał na:</p> <p>a) <b>działaniach w zakresie infrastruktury</b> lub</p> <p>b) <b>pracach budowlanych</b> lub</p> <p>c) <b>zakupie środków trwałych.</b></p>	<p>Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli <b>nie jesteś zobowiązany do:</b></p> <p>a) <b>umieszczania tablicy informacyjnej</b> lub</p> <p>b) <b>umieszczania tablicy pamiątkowej.</b></p>	<p>Plakat (w trakcie realizacji projektu)</p>

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 tys. euro możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe. **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](http://www.mapadotacji.gov.pl).

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

<sup>92</sup> Dofinansowanie – inaczej **całkowite wsparcie publiczne**, to pieniądze pochodzące z funduszy unijnych (ewentualnie dodatkowo z budżetu państwa lub samorządu), przekazywane beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie, nieobejmujące wkładu własnego beneficjenta finansowanego ze środków publicznych. Wysokość dofinansowania jest określona w umowie lub decyzji o dofinansowaniu. W celu ustalenia, czy wartość przyznanego dofinansowania przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydanania decyzji.

<sup>93</sup> Jw.



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



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



[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

Wzory tablic znajdziesz w internecie na stronach [www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) i na stronach internetowych programów.

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

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

### 3.2 Jak duża musi być tablica informacyjna?

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

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

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi (np. infrastruktura kolejowa, drogową) rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

### 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 m<sup>2</sup>**.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.9 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- 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](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Przygotowaliśmy wzory plakatów, które możesz wykorzystać:



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

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

[www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) i na stronach internetowych programów.

### 3.10 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

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

### 3.11 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

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

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

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

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

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

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

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

## 4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

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

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

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

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

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

### 4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

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

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

**Rozwiązanie nr 1**

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

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

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

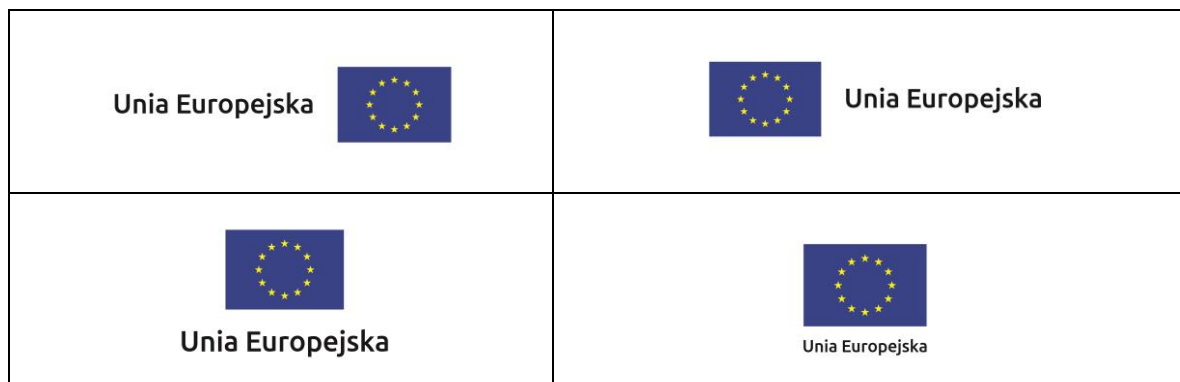
Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:



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

#### Rozwiązanie nr 2

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



**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.

## 5. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

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

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

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

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

## 6. 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.

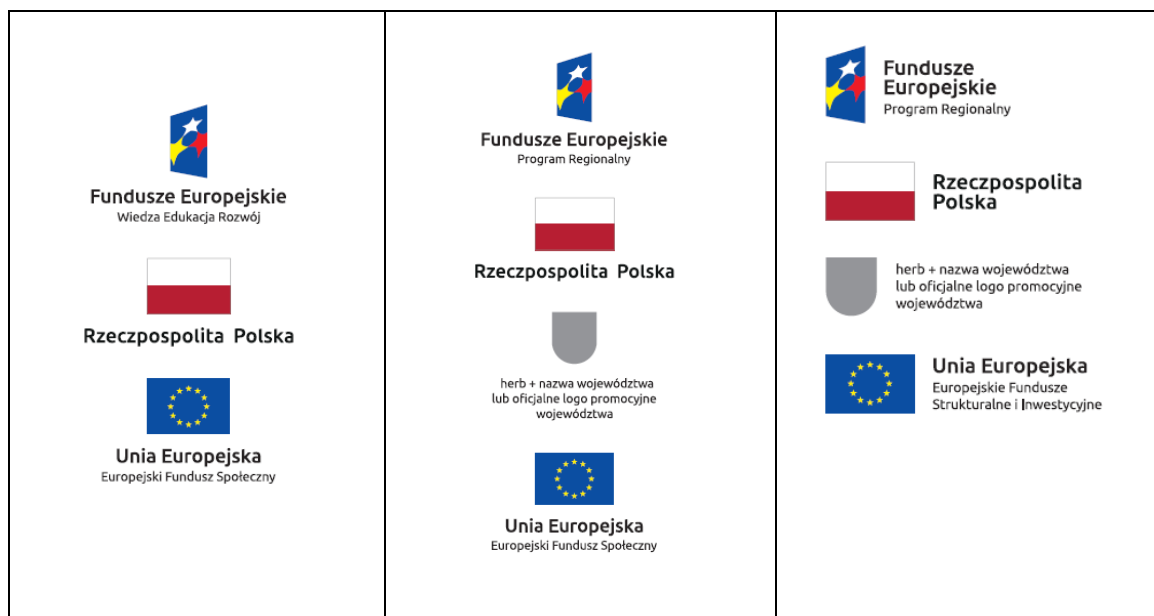
W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE<sup>94</sup>.

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:

---

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



Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

### 6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**<sup>95</sup>, 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.

<sup>95</sup> 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 funduszy<sup>96</sup>?**

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

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

- 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.

Załącznik nr 10 do Umowy: Weksel *in blanco* i deklaracja wystawcy weksla *in blanco*

....., dnia .....

**WEKSEL WŁASNY IN BLANCO**

..... dnia ..... 20..... r. Na ..... zł  
(miejsce wystawienia) (data wystawienia)

..... Zapłacę bez protestu za ten weksel własny na zlecenie  
(termin płatności)

Ogólnopolskiego Operatora Oświaty ul. Gorczyzewskiego 2/7, 60-554 Poznań

sumę złotych .....

(suma wekslowa słownie)

**Weksel będzie płatny na konto Ogólnopolskiego Operatora Oświaty  
nr 15 1090 1854 0000 0001 2354 3916**

**W imieniu: .....**

.....  
(podpis Wystawcy)



Poznań, dnia .....

.....  
.....  
dane Grantobiorcy

### DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu na realizację przedsięwzięcia w ramach projektu pn. „Familijne LOWE” nr POWR.02.14.00-00-1008/19 nr umowy ..... z dnia ....., w tym w szczególności zobowiązań związanych z obowiązkiem zwrotu nienależnie pobranego Grantu w załączeniu składamy do dyspozycji Ogólnopolskiego Operatora Oświaty (Grantodawcy) weksel własny *in blanco* podpisany przez osoby upoważnione do wystawiania weksli, który Ogólnopolski Operator Oświaty ul. Górczyczewskiego 2/7, 60-554 Poznań ma prawo wypełnić w każdym czasie do kwoty przyznanego grantu w wysokości niezapłaconych należności wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na konto Grantobiorcy – ..... do dnia zwrotu, powiększonego o stopę redyskonta weksla.

Jednocześnie Ogólnopolski Operator Oświaty oświadcza, że wezwanie do wykupu weksla wystosuje jedynie w przypadku nieuregulowania przez Wystawcę weksla ciężących na nim zobowiązań w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania przez Wystawcę wystosowanego do Wystawcy wezwania do zapłaty.

Ogólnopolski Operator Oświaty opatrzy weksel datą płatności oraz uzupełni wszystkimi brakującymi elementami, zawiadamiając ..... listem poleconym pod wskazany adres:

.....  
Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

**Weksel będzie płatny na konto Ogólnopolskiego Operatora Oświaty  
nr 15 1090 1854 0000 0001 2354 3916**

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

.....  
(pieczęć jednostki, czytelne podpisy osób  
upoważnionych do wystawienia weksla)

#### Dane osoby/osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1. Imię, nazwisko, stanowisko

Seria i nr dowodu osobistego

Pesel

Imiona rodziców

Miejsce urodzenia

.....  
(podpis)

Weksel zostanie zwrócony lub zniszczony na pisemny wniosek wystawcy weksla pod warunkiem ostatecznego rozliczenia umowy o powierzenie grantu, tj. po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego z realizacji przedsięwzięcia, zwrotu środków niewykorzystanych przez Grantobiorcę, po upływie Okresu trwałości LOWE.

Załącznik nr 11 do Umowy: Sprawozdanie za okres rozliczeniowy

**SPRAWOZDANIE ZA OKRES ROZLICZENIOWY OD ..... DO .....**

Organ prowadzący szkołę: ..... Szkoła prowadząca LOWE: .....

Numer i nazwa zadania na podstawie umowy o powierzenie grantu	Planowana liczba osób dorosłych do udzielenia wsparcia	Kwota środków finansowych przyznanych w ramach grantu na realizację zadania	Liczba osób dorosłych objętych wsparciem w okresie rozliczeniowym (w tym kobiet)	Kwota wydatkowanych środków finansowych w okresie rozliczeniowym	Wykaz zrealizowanych działań z podaniem liczby osób uczestniczących w poszczególnych aktywnościach (warsztatach, szkoleniach, kursach, spotkaniach indywidualnych, itd.)

Charakterystyka zrealizowanych działań: .....

Opis problemów związanych z realizacją zaplanowanych działań: .....

Wydana kwota grantu w okresie rozliczeniowym: .....

Wnioskowana kwota kolejnej transzy grantu: .....

Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Grantobiorcy: .....

Załączniki:

- Listy obecności
- Deklaracje uczestnictwa
- Formularze zgłoszeniowe
- inne...