



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 3 do **Procedury** - Wzór Umowy powierzenia Grantu wraz załącznikami do umowy

Umowa powierzenia Grantu nr

Umowa powierzenia Grantu (dalej „Umowa”) na realizację przedsięwzięcia grantowego pod tytułem, numer..... realizowanego w ramach konkurencyjnego projektu pn. „Perspektywa 3P dla województwa świętokrzyskiego” , numer projektu FERS.01.06-IP.05-0017/24 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 (FERS), Działanie 01.06 Edukacja włączająca

zawarta w Katowicach, w dniu pomiędzy:

Uniwersytetem Śląskim w Katowicach,

ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice, NIP: 6340197134

zwanym w treści Umowy *Grantodawcą* w imieniu , reprezentowanym przez:

.....

(imię i nazwisko oraz funkcja/stanowisko osoby reprezentującej Grantodawcę)

a

.....

(nazwa Grantobiorcy)

.....

(adres, NIP Grantobiorcy)

zwaną/ym w treści Umowy *Grantobiorcą*, reprezentowanym przez:

.....

(imię i nazwisko oraz funkcja/stanowisko osoby reprezentującej Grantobiorcę)

zwanymi dalej łącznie *Stronami* lub każda z nich osobno *Stroną*.

§ 1 Definicje

Definicje na potrzeby Umowy powierzenia Grantu:

- 1) **Umowa powierzenia Grantu** - umowa pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, regulująca prawa i obowiązki stron w związku z przyznaniem Grantu na realizację przedsięwzięcia grantowego;



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 2) **Grantodawca** - Uniwersytet Śląski w Katowicach (UŚ) ,który realizuje konkurencyjny projekt pn. „Perspektywa 3P dla województwa świętokrzyskiego” na podstawie umowy nr FERS.01.06-IP.05-0017/24 z dnia 31.03.2025, współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027;
- 3) **Grantobiorca** - Organ prowadzący publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną (**PPP**) (umowę podpisuje organ prowadzący, ale realizatorem grantu jest poradnia, w tym specjalistyczna) lub Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna posiadająca stosowne pełnomocnictwo organu prowadzącego ;
- 4) **Konkurs grantowy** - konkurs ogłoszony przez Grantodawcę, mający na celu wyłonienie Grantobiorcę z obszaru woj. Świętokrzyskiego,
- 5) **Wnioskodawca** – organ prowadzący **PPP** na prawach poradni publicznej na terenie województwa świętokrzyskiego, występujący z wnioskiem grantowym lub publiczną PPP na terenie województwa świętokrzyskiego. W przypadku gdy wniosek składa PPP do wniosku grantowego należy dołączyć pisemne upoważnienie od organu prowadzącego, potwierdzające zgodę na aplikowanie i realizację zadania oraz przyjęcie przez organ prowadzący odpowiedzialności za grant. Po przyznaniu grantu Wnioskodawca zmienia status na Grantobiorcę.
- 6) **Realizator grantu** - **publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna, w tym specjalistyczna lub poradnia działająca na prawach poradni publicznej**, która otrzymała grant i zobowiązała się do jego realizacji zgodnie z warunkami określonymi w Umowie, dalej **PPP**; z obszaru woj. Świętokrzyskiego;
- 7) **Procedura dotycząca realizacji projektu grantowego/Procedura** – zatwierdzony przez IP dokument wraz z załącznikami;
- 8) **Grant** - środki finansowe, , które pozwolą sfinansować zmiany w funkcjonowaniu publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych (**PPP**);
- 9) **Przedsięwzięcie grantowe** - zestaw działań podejmowanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną (**PPP**), jako realizatora, mających na celu rozwój i wdrażanie narzędzi, metod oraz działań wspierających uczniów, rodziców i nauczycieli, w szczególności w kontekście edukacji włączającej;
- 10) **Wniosek grantowy/Wniosek** – złożony przez Wnioskodawcę poprzez system informatyczny udostępniony przez Grantodawcę elektronicznie wniosek aplikacyjny o przyznanie grantu. Wzór wniosku grantowego stanowi Załącznik nr 1 do **Procedury**.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 11) **Uczestnik** przedsięwzięcia grantowego – pracownik **PPP** objętej wsparciem w formie Grantu; spełniająca warunki określone w Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, zamieszczone na stronie internetowej <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>;
- 12) **Dane osobowe** - 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);
- 13) **RODO** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 14) **Dni robocze** - to 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 2020 r. Poz. 1920 z późn. Zm.);
- 15) **Okres sprawozdawczy** - okres obejmujący kolejne 3 miesiące kalendarzowe, licząc od dnia podpisania Umowy powierzenia Grantu, w trakcie którego **Grantobiorca** realizuje działania przedstawione we Wniosku grantowym i ponosi wydatki z nimi związane, a po upływie którego składa sprawozdanie z wykonania działań wraz z wymaganymi załącznikami;
- 16) **Instytucja Pośrednicząca/ IP** - Minister Edukacji;
- 17) **Instytucja Zarządzająca/IZ** - Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 18) **Projekt** – przedsięwzięcie pn. „Perspektywa 3P dla województwa świętokrzyskiego.” (dalej: Projekt), realizowane przez Uniwersytet Śląski w Katowicach – numer projektu FERS.01.06-IP.05-0017/24 i współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027. Zbiór działań zaplanowanych i realizowanych przez Grantodawcę w ramach konkursu finansowanego z Funduszy Europejskich, mających na celu wspieranie instytucji objętych wsparciem (Grantobiorców), zgodnie z celami i rezultatami określonymi we wniosku o dofinansowanie oraz *Procedurze*;
- 19) **Program** - Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 przyjęty 12 grudnia 2022 r. Decyzją wykonawczą Komisji nr C(2022) 9106);



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- 20) **UFP** - ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. O finansach publicznych (Dz. U. Z 2024 r. Poz.1530, z późn. Zm.);
- 21) **Ustawa wdrożeniowa** - ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. O zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U.poz. 1079 z późn. Zm.);
- 22) **Wytyczne w zakresie monitorowania** - Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, zamieszczone na stronie internetowej <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>;
- 23) **Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji** – oznacza to Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 zamieszczone na stronie internetowej <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

§ 2 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem Umowy jest określenie zasad i warunków na jakich Grantodawca powierzy Grantobiorcy Grant na realizację przedsięwzięcia grantowego zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem.
2. Grant może być przeznaczony wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z realizacją przedsięwzięcia grantowego. Szczegółowy opis przedsięwzięcia grantowego zawiera Wniosek grantowy stanowiący załącznik nr 1 do **Procedury** .
3. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania Grantu w okresie od dnia podpisania umowy do dnia Roku. Szczegółowy harmonogram przedstawiający poszczególne etapy realizacji przedsięwzięcia grantowego został ustalony w harmonogramie realizacji grantu (poz 3.5 wniosku grantowego). Zmiany harmonogramu niepowodujące zmiany terminu końcowego realizacji przedsięwzięcia grantowego podlegają zatwierdzeniu przez Grantodawcę w formie dokumentowej i nie wymagają aneksu do umowy.
4. Realizatorem przedsięwzięcia grantowego będzie: (*nazwa publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej wskazanej we wniosku grantowym jako podmiot realizujący grantu*).
5. Umowa zostaje zawarta na okres realizacji Grantu zadeklarowany we Wniosku; maks.12 miesięcy i do daty zakończenia Projektu tj. 31.03.2028



§ 3 Obowiązki stron umowy

1. Grantobiorca w ramach niniejszej umowy zobowiązany jest do przeprowadzenia realizacji przedsięwzięcia grantowego i osiągnięcia rezultatów szczegółowo opisanych we Wniosku.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji przedsięwzięcia grantowego z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, postanowieniami niniejszej Umowy, zapisami **Procedury** w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację przedsięwzięcia grantowego oraz osiągnięcie celu i rezultatów zakładanych we Wniosku grantowym. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji Umowy powierzenia Grantu, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości Grantu.
3. Grantobiorca odpowiada za realizację przedsięwzięcia grantowego zgodnie z Wnioskiem, w tym za:
 - a) osiągnięcie rezultatów określonych we Wniosku, w tym również za regularne, tj. w okresach, maksymalnie trzymiesięcznych, przekazywanie Grantodawcy danych na temat realizacji postępów rzeczowych i finansowych przedsięwzięcia grantowego, w terminach i na zasadach określonych w § 5 umowy;
 - b) realizację przedsięwzięcia grantowego zgodnie z harmonogramem realizacji grantu określonym we Wniosku grantowym i rozliczanie środków zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności określonym w zał. Nr 1 do Umowy;
 - c) zapewnienie realizacji przedsięwzięcia grantowego przez personel posiadający kwalifikacje zgodnie z pkt 3.2 wniosku grantowego;
 - d) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO oraz zasadą zachowania poufności;
 - e) zapewnienie stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji;
 - f) informowanie o realizowanym przez Grantobiorcę przedsięwzięciu i stosowanie właściwych oznaczeń, zgodnie z zaleceniami Grantodawcy, wynikających w tym zakresie z załącznika nr 5 do Umowy powierzenia Grantu;



- g) monitorowanie realizacji działań w ramach przedsięwzięcia grantowego oraz ewaluację efektów (rezultatów) w okresie obowiązywania Umowy powierzenia Grantu;
- h) współpracę z Grantodawcą celem wymiany doświadczeń podmiotów zaangażowanych w realizację działań we współpracy wewnętrznej i międzysektorowej.

4. Grantobiorca zobowiązany jest do:

- a) udostępniania lub przekazywania na wniosek Grantodawcy wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji Grantu, które wskazują na osiągnięcie założonych rezultatów;
- b) przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia grantowego w okresie jej realizacji oraz w okresie 5 lat liczonych od dnia 31 grudnia roku, w którym został zatwierdzony końcowy wniosek o płatność w ramach projektu grantowego;
- c) niezwłocznego informowania (pisemnego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji niniejszej umowy, a także o wszelkich innych kwestiach, które mogą zagrozić jej realizacji;
- d) przekazywania Grantodawcy sprawozdań z realizacji działań zgodnych z zatwierdzonym do realizacji Wnioskiem. Sprawozdania powinny być składane za okres obejmujący trzy miesiące w terminie 5 dni roboczych od zakończenia danego okresu sprawozdawczego, którego sprawozdanie dotyczy;
- e) przygotowania i przekazania sprawozdania końcowego z realizacji przedsięwzięcia grantowego, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Grantodawcę;
- f) udziału we wsparciu merytorycznym zapewnionym przez Grantodawcę;
- g) poddawanie się czynnościom monitoringowym i kontrolnym oraz wykonywanie zaleceń wynikających z realizowanego monitoringu i kontroli;
- h) stałej współpracy z Grantodawcą w trakcie realizacji przedsięwzięcia grantowego;
- i) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi, w ramach odpowiednich uprawnień, badanie ewaluacyjne na zlecenie IZ lub IP, poprzez udzielenie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji przedsięwzięcia grantowego, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego;



- j) informowania o Grantcie oraz oznaczania w widoczny sposób działań informacyjnych i promocyjnych oraz dokumentów związanych z realizacją umowy znakiem Funduszy Europejskich, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej i znakiem Unii Europejskiej; wzory znaków zostaną przekazane Grantobiorcy przez Grantodawcę w wersji elektronicznej w dniu podpisania umowy (załącznik nr 5 Obowiązki informacyjne);
 - k) nieprzenoszenia na rzecz osób trzecich bez zgody Grantodawcy, wyrażonej pod rygorem nieważności na piśmie, praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
- 5. Grantobiorca będzie zobowiązany do poddania się monitoringom (w ramach wizyt monitorujących) i czynnościom kontrolnym (w ramach planowych i/lub doraźnych kontroli) prowadzonym przez Grantodawcę oraz inne instytucje do tego uprawnione. O terminie planowych kontroli lub wizyt monitoringowych Grantobiorca będzie informowany poprzez e-mail przez Grantodawcę w terminie minimum 3 dni roboczych przed ich rozpoczęciem. Doraźnie kontrole lub monitoringi mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia.
 - 6. Grantobiorca umożliwi pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane będzie przedsięwzięcie grantowe lub zgromadzona dokumentacja dotycząca realizowanego Grantu, związanych z realizacją Umowy powierzenia Grantu.
 - 7. Grantodawca zobowiązuje się do powiadomienia Grantobiorcy, na adres e-mail wskazany we Wniosku grantowym, o wszelkich zmianach wytycznych, do których stosowania Grantobiorca zobowiązany jest na podstawie Umowy. Grantobiorca zobowiązuje się do stosowania zmienionych Wytycznych.
 - 8. W dniu podpisania Umowy powierzenia Grantu, Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową (**o ile dotyczy**). Złożenie zabezpieczenia jest warunkiem wypłaty grantu. W takim przypadku umowa będzie podpisywana przez obydwie Strony w siedzibie Grantodawcy. Wniesienie zabezpieczenia nie dotyczy Grantobiorców należących do sektora finansów publicznych.
 - 9. Zasady zwrotu weksla:
 - a) Zwrot lub zniszczenie weksla in blanco następuje po spełnieniu warunków określonych w umowie, a w przypadku rozwiązania umowy z Grantobiorcą lub żądania zwrotu od Grantobiorcy całości/części dofinansowania, po zaspokojeniu wszelkich zobowiązań wobec Grantodawcy.



- b) Weksel in blanco może zostać zwrócony Grantobiorcy, zniszczony na jego wniosek lub z urzędu, z zastrzeżeniem pkt 9 a).
- c) W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o zwrot albo zniszczenie weksla in blanco w terminie 6 miesięcy po spełnieniu warunków określonych w Umowie, w szczególności po zaspokojeniu wszelkich zobowiązań wobec Grantobiorcy, może nastąpić zniszczenie weksla z urzędu.
- d) Zniszczenie weksla in blanco z urzędu następuje komisyjnie, a z czynności zniszczenia weksla każdorazowo sporządza się protokół komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia, który podpisywany jest przez członków komisji.
- e) W przypadku osobistego odbioru oryginału weksla, Grantobiorca lub osoba do tego upoważniona przedstawia pisemny wniosek o odbiór weksla, a następnie kwituje odbiór weksla przez naniesienie odpowiedniej adnotacji na kserokopii weksla; kserokopia weksla i deklaracji wekslowej wraz z odpowiednim dopiskiem oraz wniosek o odbiór weksla pozostają w dokumentacji Grantodawcy;
- f) W przypadku zwrotu za pośrednictwem przesyłki pocztowej lub kurierskiej, przed wysyłką weksel in blanco zostaje anulowany poprzez przekreślenie i wpisanie na nim słowa „anulowany”. Kserokopia anulowanego weksla i deklaracji wekslowej oraz wniosek o zwrot pozostają w dokumentacji Grantodawcy;
- g) Gdy weksel in blanco wraz deklaracją wekslową został na wniosek Grantobiorcy komisyjnie zniszczony, Grantobiorca otrzymuje protokół komisyjnego zniszczenia weksla oraz deklaracji wekslowej; kopia protokołu komisyjnego zniszczenia dokumentów oraz wniosek o zniszczenie pozostają w dokumentacji Grantodawcy;
- h) W przypadku zniszczenia weksla z urzędu, protokół komisyjnego zniszczenia weksla in blanco i deklaracji wekslowej pozostaje w dokumentacji Grantodawcy;

§ 4 Wysokość Grantu

1. Grantodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację Grantu kwoty w wysokości PLN (słownie złotych:) na wyodrębniony rachunek bankowy Grantobiorcy. Numer rachunku jest wskazany w § 6 ust. 2.
2. Grantodawca nie wymaga od Grantobiorcy wnoszenia wkładu własnego.



3. Kwota Grantu, o której mowa w ust. 1. będzie wypłacana na zasadzie zaliczki w dwóch transzach w wartościach podanych w zatwierdzonym harmonogramie płatności:

Transza I – w wysokości – PLN (słownie:.....), z przeznaczeniem na realizację zadań i działań w okresie od do zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności, Termin wypłaty transzy I – po podpisaniu Umowy powierzenia Grantu w terminie do 14 dni kalendarzowych.

Transza II – w wysokości PLN (słownie:.....), z przeznaczeniem na realizację zadań i działań w okresie od do zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności. Termin wypłaty transzy II – po zatwierdzeniu sprawozdań złożonych przez Grantobiorcę za pierwsze dwa okresy sprawozdawcze i wydatkowania co najmniej 70% kwoty otrzymanej transzy dofinansowania, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia sprawozdania za drugi okres sprawozdawczy.

4. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w § 6 ust. 2 wyodrębnionego, nieoprocentowanego, prowadzonego w PLN rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Grantodawcą, wynikających z umowy. Rachunek, na który Grantobiorca otrzyma kwotę grantu winien być rachunkiem nieoprocentowanym.

§ 5 Metoda rozliczania Grantu

1. Grantobiorca rozlicza koszty w ramach Grantu metodą faktycznie poniesionych wydatków.
2. Rozliczenie Grantu realizowane będzie w czterech, trzymiesięcznych okresach sprawozdawczych.
3. Rozliczenie środków w ramach Grantu następować będzie poprzez złożenie przez Grantobiorcę sprawozdania z realizacji grantu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do **Procedury**, zawierającego opisu postępu rzeczowego oraz zestawienie poniesionych wydatków w ramach danego okresu rozliczeniowego przedsięwzięcia grantowego.
4. Sprawozdanie należy złożyć w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia każdego okresu sprawozdawczego.
5. Wydatki, które zostaną uznane przez Grantodawcę za poniesione niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub postanowieniami niniejszej umowy (w tym



Wniosku grantowego stanowiącego Załącznik 1. do **Procedury**) lub za nieprzyczyniające się do osiągnięcia założonych rezultatów, są kosztem niekwalifikowalnym, a ich równowartość podlega zwrotowi na konto Grantodawcy o numerze W ramach realizowanego przedsięwzięcia koszt podatku od towarów i usług jest kwalifikowalny.

§ 6 Płatności

1. Grant jest wypłacany transzami, zgodnie z Harmonogramem płatności w formie zaliczek w terminach i na warunkach wskazanych w § 4 ust. 3 Umowy, oraz pod warunkiem posiadania przez Grantodawcę środków na koncie projektu.
2. Transze Grantu są przekazywane na rachunek bankowy Grantobiorcy:
.....
3. Grantobiorca nie może przeznaczać otrzymanych transz Grantu na cele inne niż związane z przedsięwzięciem grantowym, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej działalności. W przypadku naruszenia powyższego zapisu, stosuje się, odpowiednio, § 7 umowy.
4. Grantodawca nie wypłaci transzy w terminie, pomimo spełnienia przez Grantobiorcę wszystkich warunków, w przypadku, gdy nie otrzyma w terminie środków od Instytucji Pośredniczącej. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności z tego tytułu, w tym z tytułu obowiązku zapłaty odsetek.
5. Grantodawca może zawiesić wypłatę transzy Grantu, w przypadku gdy:
 - a) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją przedsięwzięcia doszło do powstania poważnych nieprawidłowości;
 - b) postęp rzeczowy przedsięwzięcia odbiega od harmonogramu realizacji przedsięwzięcia w stopniu zagrażającym osiągnięciu rezultatów, o których mowa w § 5 ust. 3 umowy;
 - c) Grantobiorca nie rozliczy 70% kwoty otrzymanej transzy dofinansowania.
6. W przypadku zawieszenia wypłaty transzy Grantu, Grantodawca informuje Grantobiorcę o zaistnieniu tego faktu i o jego przyczynach.

§ 7 Nieprawidłowości i zwrot środków

1. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości (lub części – w przypadku, o którym mowa w pkt. 6 poniżej) wypłaconych środków, jeżeli:



- a) nie realizuje założonych zadań i nie osiąga przewidzianego celu przedsięwzięcia grantowego, określonego w Umowie o powierzenie Grantu oraz **Procedurze**,
 - b) nie przedstawi dokumentów potwierdzających osiągnięcie rezultatów, poniesienie wydatków lub sprawozdania składane przez Grantobiorcę w okresach rozliczeniowych nie zostaną zatwierdzone przez Grantodawcę,
 - c) złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o Grant,
 - d) Grant został wykorzystany niezgodnie z celami przedsięwzięcia grantowego. Przez wydatkowanie Grantu niezgodnie z celem przedsięwzięcia grantowego rozumie się inne cele niż wdrożenie zmian w funkcjonowaniu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej opisanym we wniosku grantowym.
 - e) Grant został wykorzystany z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 UFP, w szczególności wynikających z umowy;
 - f) Instytucja Pośrednicząca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania Grantu przez Grantobiorcę.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku podwójnego finansowania, rozumianego jako jednoczesne finansowanie wydatku z innych źródeł np. innych projektów EFS Plus, środków własnych czy dotacji z krajowych środków publicznych;
 3. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy, Instytucja Pośrednicząca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania przez Grantobiorcę Grantu, na Grantobiorcę zostanie nałożona korekta finansowa w wysokości odpowiadającej wysokości korekty finansowej nałożonej przez IP na Grantodawcę za niewłaściwe wykorzystanie Grantu przez Grantobiorcę.
 4. Grantobiorca, na pisemne wezwanie Grantodawcy, zwraca Grant wraz z odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu na rachunek bankowy Grantodawcy albo wyraża zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy Grantu.
 5. W przypadku gdy Grantobiorca nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 4, od kwoty podlegającej zwrotowi naliczane będą odsetki jak od zaległości podatkowych, a Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania środków. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków Grantu obciążają Grantobiorcę.



6. Grantobiorca zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
7. W przypadku zadeklarowania, na etapie składania Wniosku grantowego, spełnienia kryteriów premiujących Grantobiorca będzie zobowiązany do zwrotu części Grantu w wysokości odpowiadającej iloczynowi liczby punktów przyznanych w niezrealizowanym kryterium oraz wartości 1,5% całkowitej wartości Grantu. Zwrot, na wniosek Grantobiorcy, może zostać dokonany również poprzez potrącenie kolejnej transzy Grantu.
8. Korekty finansowe za naruszenia przepisów/zasad dotyczących udzielania zamówień zarówno w drodze ustawy PZP jak i na podstawie zasad określonych w procedurach (o ile zakłada się realizację zamówień w ramach grantu) będą stosowane zgodnie z: Wytycznymi dotyczącymi sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027, zamieszczonymi na Portalu Funduszy Europejskich.

§ 8 Dokumentacja przedsięwzięcia grantowego

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia grantowego przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym zostało zatwierdzone końcowe sprawozdanie w ramach projektu grantowego. Bieg terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w przedsięwzięciu grantowym albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Grantobiorca będzie poinformowany pisemnie. Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację realizacji zadań oraz potwierdzających osiągnięte rezultaty.
2. Grantobiorca 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.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Grantobiorcę działalności w okresie, o którym mowa w ust. 1, Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Grantodawcę o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym przedsięwzięciem.

§ 9 Kontrola i przekazywanie informacji



1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Grantodawcę, IP, -IZ oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji przedsięwzięcia. W przypadku bezpośrednich kontroli, Grantobiorcy będą informowani poprzez e-mail przez Grantodawcę z wyprzedzeniem minimum 3 dni roboczych o terminie kontroli.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji przedsięwzięcia, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów przekazywanych przez Grantobiorcę w okresie, o którym mowa w § 8 ust. 1.
3. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Grantodawcę o każdej kontroli prowadzonej przez inne niż Grantodawca uprawnione podmioty, w ramach której weryfikacji podlegają wydatki w ramach powierzonego Grantu. Grantobiorca przekaze do Grantodawcy kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem wyników tych kontroli.
4. Ustalenia Grantodawcy oraz podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków Grantu rozliczonych w ramach przedsięwzięcia grantowego.
5. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca jest zobowiązany do podjęcia działań naprawczych w terminie określonym w tych zaleceniach.

§ 10 Informacja pokontrolna

1. Po przeprowadzonej przez siebie kontroli, Grantodawca – w ciągu 15 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli – przekaze Grantobiorcy w formie elektronicznej, informację pokontrolną wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do usunięcia błędów wykazanych podczas prowadzonych wizyt monitorujących/kontroli, złożenia wyjaśnień lub dokumentów dotyczących Grantu w wyznaczonym przez Grantobiorcę lub inną instytucję do tego uprawnioną w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania informacji pokontrolnej.

§ 11 Obowiązek wyjaśnień

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Grantodawcy wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Grantu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie dłuższym niż 5 dni roboczych.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Grantu oraz w okresie wskazanym w § 8 ust. 1 umowy.



3. Grantobiorca jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Grantobiorca jest zobowiązany do udostępnienia każdorazowo na wniosek tych podmiotów – dokumentów i udzielenia informacji na temat realizacji przedsięwzięcia, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

§ 12 Obowiązki informacyjne

1. Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu przedsięwzięcia grantowego przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem nr 2021/1060 (w szczególności z załącznikiem IX – Komunikacja i widoczność) oraz zgodnie z Załącznikiem nr 5 do niniejszej umowy.
2. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Grantobiorcy oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników przedsięwzięcia grantowego, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty zawierają informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz z programu i są oznakowane za pomocą:
 - a) znaku Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego,
 - b) znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) znaku Unii Europejskiej.
3. Grantodawca udostępnia Grantobiorcy obowiązujące znaki do oznaczania przedsięwzięcia.
4. W okresie realizacji przedsięwzięcia grantowego oraz w okresie jego trwałości, Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:
 - a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących przedsięwzięcia grantowego,
 - b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w przedsięwzięciu grantowym,



- d) sprzęcie zakupionym w ramach przedsięwzięcia grantowego, poprzez umieszczenie oznakowania w postaci trwałych naklejek.

§ 13 Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z Grantu

1. Grantobiorcę zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją Grantu środków trwałych w rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) zakupionych na realizację Grantu określonego we wniosku ze środków pochodzących z Grantu, przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, określając w nim przyczynę zbycia i cel przeznaczenia środków pochodzących ze zbycia, o ile zbycie takie nie będzie pozostawać w sprzeczności z przepisami UE i uzyska on aprobatę Instytucji Pośredniczącej.

§ 14 Rozwiązanie umowy

1. Grantodawca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy Grantobiorca:
 - a) dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał przekazane środki na cel inny niż określony w przedsięwzięciu lub niezgodnie z Umową o powierzenie Grantu;
 - b) złożył lub posłużył się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania Grantu w ramach niniejszej umowy,
 - c) ze swojej winy nie rozpoczął realizacji przedsięwzięcia w ciągu 1 miesiąca od ustalonej w Umowie o powierzenie Grantu początkowej daty okresu realizacji przedsięwzięcia.
2. Grantodawca może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - a) w zakresie postępu rzeczowego przedsięwzięcia stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od Umowy o powierzenie Grantu,
 - b) Grantobiorca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 9,
 - c) Grantobiorca w ustalonym przez Grantodawcę terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,



- d) Grantobiorca nie przedkłada sprawozdań zgodnie z umową,
 - e) Grantobiorca w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 11 umowy.
- 3. Umowa o powierzenie Grantu może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.
 - 4. W przypadku rozwiązania Umowy o powierzenie Grantu na podstawie § 15 ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia ich przekazania.
 - 5. W przypadku rozwiązania Umowy o powierzenie Grantu w trybie § 15 ust. 2 i 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. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Grantodawca przeprowadzi kontrolę prawidłowości wydatkowania środków przez Grantobiorcę w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od daty rozwiązania umowy, uprzednio informując Grantobiorcę o terminie planowanej kontroli i jej zakresie.
 - 7. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio zapisy § 7 umowy.
 - 8. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Grantobiorcy z obowiązków wynikających § 8-9 oraz § 12-13, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.

§ 15 Postanowienia końcowe

- 1. Zmiana Umowy powierzenia Grantu wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
- 3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązujące.
- 4. Umowa zawarta w formie elektronicznej wchodzi w życie z dniem jej opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez ostatnią ze Stron.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



5. Spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie.
6. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie Sądu powszechnego, właściwego ze względu na siedzibę Grantodawcy.
7. Integralną część Umowy o powierzenie Grantu stanowią **następujące załączniki**:
 - 1) załącznik nr 1: Harmonogram płatności,
 - 2) załącznik nr 2: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - 3) załącznik nr 3: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - 4) załącznik nr 4: Obowiązki informacyjne,
 - 5) załącznik nr 5: Klauzula informacyjna,

Grantodawca:

Grantobiorca:

(podpis)

(podpis)



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 1 do Umowy powierzenia Grantu – Harmonogram płatności

Nazwa i adres Grantobiorcy

(miejsce i data)

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

OKRES ROZLICZE- NIOWY	MIESIĄC I ROK	WYDATKI KWALIFIKOWANE	ZALICZKA/TRANSZA
I			
II			
SUMA - TRANSZA I			
III			
IV			
SUMA - TRANSZA II			
OGÓŁEM			

Podpis i pieczęć



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 2 do Umowy powierzenia Grantu - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

(miejscowość, data)

UPOWAŻNIENIE Nr _____

do przetwarzania danych osobowych

Z dniem [.....] na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz Urz. UE. L 119 z 04.05.2016, str. 1) (RODO) upoważniam Panią/Pana* [.....] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, w zakresie [.....]

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [.....], lub z chwilą jego odwołania/anulowania*

Upoważnienie otrzymałem/am*:

Czytelny podpis osoby upoważnionej
do wydawania i odwoływania upoważnień.

Oświadczam, że zapoznałem/am* się z przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, a także z obowiązującym w [.....] opisem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

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

*niepotrzebne skreślić

Data i czytelny podpis osoby składającej świadczenie

.....



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 3 do Umowy powierzenia Grantu - Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

(miejscowość, data)

ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____

do przetwarzania danych osobowych

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

Czytelny podpis osoby upoważnionej
do wydawania i odwoływania upoważnień.

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Umowy powierzenia Grantu – Obowiązki informacyjne

1. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjne i promocyjne w projekcie?

Grantobiorca jest zobowiązany oznaczać działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty związane z realizacją projektu, które podawane są do wiadomości publicznej lub przeznaczone dla uczestników Grantów. Z wyjątkiem dokumentów, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowe, certyfikaty etc.).

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

1.1. Jakie znaki graficzne należy umieścić?

W przypadku realizacji projektu ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 oznaczenie projektu musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska	Znak Unii Europejskiej złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”
---	--	--



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.2. Liczba znaków w zestawieniu

Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) **nie może przekraczać czterech****, łącznie ze znakami

FE, znakiem barw RP i znakiem UE.

Nie można w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są Grantobiorcami i. Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem – linią znaków: FE, barw RP, UE (z wyjątkiem tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być modyfikowane).

*Wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”, którego pełna wersja znajduje się na stronie: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/>



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



** Nie dotyczy tablic, plakatów, naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane.

2. Jak oznaczać miejsce projektu? Tablice i plakaty.

Obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz całkowitego kosztu projektu. Zarówno tablice, jak i plakaty, muszą znajdować się **w miejscu dobrze widocznym**.

2.1. Tablice informacyjne

2.1.1. Jak powinna wyglądać tablica informacyjna?

Tablica musi zawierać:

- 1) znak FE oraz znak UE
- 2) nazwę beneficjenta,
- 3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),
- 4) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl

Czasem może się zdarzyć tak, że tablicę będzie umieszczać nie tylko beneficjent, ale również inny podmiot, który otrzymał wsparcie od beneficjenta. Wówczas na tablicy można umieścić nazwę (nie logo) tego podmiotu, mimo, że nie jest on beneficjentem. Na tablicy zawsze widnieje jeden z nich (beneficjent lub inny podmiot).

Wzór tablicy dla programu FERS:



Fundusze
Europejskie

Dofinansowane przez
Unię Europejską



[To jest miejsce na tytuł projektu
w jednym, dwóch lub trzech
wierszach]

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia
w jednym lub dwóch wierszach]

www.mapadotacji.gov.pl

Projekty tablic są przygotowane w trzech wymiarach: 80/40, 120/60 i 240/120 cm.

UWAGA: Wzór tablic informacyjnych jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.

2.1.2. Gdzie umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną umieścić w miejscu realizacji projektu.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Jeżeli realizujesz projekt, i planujesz w nim inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, to tablica powinna znajdować się na lub przed siedzibą beneficjenta.

Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.

Powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio duża tak, aby była dobrze widoczna.

2.1.3 Kiedy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowanie zakupionego sprzętu. Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Okres trwałości projektu jest określony w umowie o dofinansowanie. Musi zatem być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

2.1.4 Co zrobić, jeśli realizuję kilka projektów w tym samym miejscu?

Jeśli w tym samym miejscu realizujesz kilka projektów, które musisz oznaczyć tablicami lub jeśli w późniejszym terminie otrzymasz dalsze finansowanie na ten sam projekt, możesz umieścić jedną, **wspólną tablicę informacyjną**. Wygląd wspólnej tablicy musi być zgodny z zasadami określonymi w

„Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”.

2.2 Plakaty informujące o projekcie

2.2.1 Jak powinien wyglądać plakat?

Plakat musi zawierać:

- 1) znak FE oraz znak UE
- 2) nazwę beneficjenta,
- 3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków),
- 4) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej,
- 5) adres portalu www.mapadotacji.gov.pl



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Wzór plakatu dla programu FERS:



Fundusze
Europejskie

Dofinansowane przez
Unię Europejską



[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]
realizuje projekt [tytuł projektu do
uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE:
[kwota w PLN do uzupełnienia]

www.mapadotacji.gov.pl

UWAGA: Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.

2.2.2 Gdzie umieścić plakat?

Plakat umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musisz zawiesić przynajmniej jeden plakat, a jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieścić w każdej z nich.

2.2.3 Kiedy umieścić plakat i na jak długo?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Trzeba go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania.

3. Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/powstałe w projekcie?

3.1.1. Jak powinna wyglądać naklejka?

Jako beneficjent, jesteś zobowiązany do umieszczenia naklejek na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu, powstałych lub zakupionych w ramach projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich. **Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu.**

Naklejka musi zawierać:

- zestawienie znaków: Funduszy Europejskich (lub znaku Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego), barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej,
- tekst „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej”

Wzór naklejki:



UWAGA: Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza zmianą znaku „Fundusze Europejskie” na znak Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego.

Naklejki należy umieścić na:

- a) sprzętach, maszynach, urządzeniach (np. maszyny, urządzenia produkcyjne, laboratoryjne, komputery, laptopy),
- b) środkach transportu (np. samochodach, radiowozach, tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych),
- c) aparaturze (np. laboratoryjnej, medycznej, modelach szkoleniowych),
- d) środkach i pomocach dydaktycznych (np. tablicach, maszynach edukacyjnych), itp.

4. Jakie informacje musisz umieścić na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?

Jeśli posiadasz oficjalną stronę internetową, musisz zamieścić na niej opis projektu, który zawiera:

1. tytuł projektu lub jego skróconą nazwę (maksymalnie 150 znaków),
2. podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,
3. zadania, działania, które będą realizowane w ramach Grantu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
4. grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
5. cel lub cele projektu,



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



6. efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
7. wartość projektu (całkowity koszt projektu),
8. wysokość wkładu Funduszy Europejskich.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu.

Dodatkowo muszą znaleźć się hasztagi: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie w przypadku wszelkich informacji o projekcie. Rekomendujemy też zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu, prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

Powyższe informacje i oznaczenia (punkty 1-8) musisz także umieścić na profilu w mediach społecznościowych. Pamiętaj także o hasztagach.

Jeżeli nie posiadasz profilu w mediach społecznościowych, musisz go założyć.

Zarówno profil w mediach społecznościowych, jak i oficjalna strona internetowa, na której zamieszczasz powyższe informacje, powinny być utrzymywane do końca realizacji projektu.

Pamiętaj, że oznaczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych występują **zawsze w wariancie pełnokolorowym**. Nie można tu zastosować wersji achromatycznych.

Uwaga! Jeżeli tworzysz nową stronę internetową, którą finansujesz w ramach projektu, oznaczenia graficzne muszą znaleźć się na samej górze strony internetowej (szczegóły znajdziesz w *Podręczniku*). Taką stronę musisz utrzymywać do końca okresu trwałości projektu.

5. Jak oznaczać projekty dofinansowane jednocześnie z Funduszy Europejskich oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności?

Jeśli realizujesz projekt, który dofinansowany jest jednocześnie z Funduszy Europejskich (FE) oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), umieść wspólne zestawienie znaków: FE z nazwą właściwego programu, barw RP, UE oraz znak dodatkowy KPO (po linii oddzielającej). Pod zestawieniem tych znaków musisz umieścić informację słowną: „Dofinansowane przez Unię

Europejską - NextGenerationEU”. Wzór wspólnego zestawienia znaków:



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Jeśli w Twoim projekcie istnieje obowiązek umieszczenia tablic informacyjnych, możesz umieścić dwie oddzielne tablice – jedną dla Funduszy Europejskich i drugą dla Krajowego Planu Odbudowy **albo** możesz postawić jedną wspólną tablicę informacyjną.

Jeśli w Twoim projekcie musisz umieścić plakaty informacyjne, możesz umieścić dwa oddzielne plakaty – jeden dla FE i drugi dla KPO **lub** możesz umieścić co najmniej jeden wspólny plakat informacyjny.

Aby oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/ powstałe w ramach projektu finansowanego z FE i KPO, zastosuj wspólny wzór naklejek.

Wspólne **wzory tablicy, plakatu oraz naklejek**, znajdziesz w *Podręczniku* i na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.

6. Gdzie znajdziesz znaki: FE, barw RP, UE i wzory materiałów?

Potrzebne znaki i zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych, a także wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjnych i promocyjnych znajdziesz na portalu Funduszy Europejskich:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-2021-2027/prawo-i-dokumenty/zasady-komunikacji-fe/> oraz na stronach internetowych programów.

Jest tam również dostępna „Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 5 do umowy powierzenia grantu

Uniwersytet Śląski w Katowicach - Klauzula informacyjna - FERS art. 13 i 14

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), dalej „RODO”, Uniwersytet Śląski w Katowicach informuje, że:

1. Administratorem państwa danych osobowych jest Uniwersytet Śląski w Katowicach z siedzibą w Katowicach (40-007), ul Bankowa 12, e-mail:, tel.;
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: lub pisemnie przekazując korespondencję na adres siedziby Administratora wskazany w punkcie 1.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań powierzonych beneficjentowi w związku z realizacją Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, w zakresie w jakim jest to niezbędne dla realizacji tego projektu, a w szczególności:
 - a. potwierdzania kwalifikowalności wydatków,
 - b. wnioskowania o płatności do Komisji Europejskiej,
 - c. raportowania o nieprawidłowościach,
 - d. ewaluacji,
 - e. monitoringu,
 - f. kontroli,
 - g. audytu,
 - h. sprawozdawczości,
 - i. działań informacyjno-promocyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest konieczność realizacji obowiązków spoczywających na Administratorze (art. 6 ust. 1. lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO), ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 oraz przepisów prawa europejskiego i krajowego:
 - a. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021./1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego



Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,

- b. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str.21, z późn. zm.),
 - c. ustawa z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93,
 - d. ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e. ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. Podanie danych jest niezbędne do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3. Konsekwencje niepodania danych osobowych wynikają z przepisów prawa w tym uniemożliwiają udział w projekcie realizowanym w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
6. Państwa dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub pośredniczącej ewaluację, kontrole i audyt w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
7. Odbiorcami państwa danych osobowych mogą być:
- a. podmioty, którym Administrator lub odrębni administratorzy powierzyli wykonywanie zadań związanych z realizacją Programu, a także eksperci, podmioty prowadzące audyty, kontrole, szkolenia i ewaluacje,
 - b. instytucje, organy i agencje Unii Europejskiej (UE), a także inne podmioty, którym UE powierzyła wykonywanie zadań związanych z wdrażaniem Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027,
 - c. organy Komisji Europejskiej, minister właściwy do spraw finansów publicznych, prezes zakładu ubezpieczeń społecznych,



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- d. podmioty, które wykonują dla nas usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym.
- 8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w punkcie 3.
- 9. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.
- 10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 11. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, prawo do sprzeciwu oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych - w przypadku, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych, obowiązujące w Polsce.