

**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR …………..**

w ramach Projektu grantowego: Skalowanie innowacji społecznej Opieka domowa na terenach wiejskich, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, realizowanego w partnerstwie 1. Lider: Stowarzyszenie Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych z siedzibą w Białymstoku, ul. Modlińska 6 lok. U3, 15-066 Białystok, NIP 966-141-66-76, REGON 050863682, 2. Partner 1: Fundacja Hospicjum Proroka Eliasza z siedzibą w Michałowie, ul. Szkolna 20, 16-050 Michałowo, NIP 701-018-97-93, REGON 141854632, 3. Partner 2: Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL z siedzibą w Warszawie, ul. Paca 40, 04-386 Warszawa, NIP 525-218-23-97, REGON 016 374389 zwana dalej Umową

zawarta w dniu ………………………………….…..… w Białymstoku

pomiędzy

Stowarzyszeniem Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych z siedzibą w Białymstoku, ul. Modlińska 6 lok. U3, 15-066 Białystok, NIP 966-141-66-76, REGON 050863682, KRS: 0000101086 liderem partnerstwa zwanym dalej „Grantodawcą” reprezentowanym przez Iwonę Mariolę Zaborowską – Prezes Zarządu

a

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

zwanymi dalej „Grantobiorcą” reprezentowanym przez …………………………………………………………………...

**§ 1 Słownik pojęć**

Ilekroć w umowie jest mowa o:

 **„danych osobowych”**  oznacza to dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), które muszą być przetwarzane w związku z realizacją umowy o powierzenie grantu;

**„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.2020.0.1920 t.j.);

**„formie pisemnej”** oznacza to pismo zawierające własnoręczny podpis przesłane w oryginale pocztą tradycyjną lub w formie scanu drogą elektroniczną (mailową) a także wiadomość mailową;

**„Grancie”** oznacza to środki finansowe pochodzące z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, które Grantobiorca otrzyma od Grantodawcy na działania służące skalowaniu innowacji społecznej.

**„Grantobiorcy”** oznacza to podmiot ubiegający się o grant oraz podmiot wybrany w drodze otwartego naboru fiszek ogłoszonego przez Grantodawcę w ramach realizacji projektu grantowego Skalowanie innowacji społecznej Opieka domowa na terenach wiejskich.

**„Grantodawcy”** oznacza to podmiot ogłaszający nabór oraz wyłaniający Grantobiorców – Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych – lider partnerstwa

**„Instytucji Zarządzającej”** oznacza to ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

**„Odbiorcy innowacji”** oznacza to osobę, która w sposób bezpośredni skorzysta z innowacji w postaci opieki domowej, osobę dorosłą zamieszkującą tereny wiejskie, chorującą na nieuleczalne, postępujące, ograniczające życie choroby, w przypadku których nie jest prowadzone leczenie przyczynowe wymagające opieki i opiekunów tych osób z obszaru całego kraju w zależności od zasięgu realizacji działań Grantobiorców.

**„Opiece domowej”** oznacza to kompleksowe usługi społeczne i zdrowotne świadczone, przy udziale rodziny lub innego opiekuna, w domu osób chorujących na nieuleczalne, postępujące, ograniczające życie choroby, a w przypadku tych osób nie jest prowadzone leczenie przyczynowe. Jej celem jest poprawa jakości życia osób chorych.

**„Planie wdrażania innowacji”** należy przez to rozumieć dokument opracowany przez Grantobiorcę przy wsparciu Grantodawcy, po wyborze aprzed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, będący obowiązkowym załącznikiem i integralną częścią tejże umowy. Zawiera budżet, plan działania oraz określa rezultaty wdrażania innowacji.

 **„POWER”** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020;

**„Procedurach realizacji projektu grantowego”** należy przez to rozumieć dokument określający zasady realizacji projektu grantowego „Skalowanie innowacji społecznej Opieka domowa na terenach wiejskich” dostępny na stronie [www.opieka.owop.org.pl](http://www.opieka.owop.org.pl)

**„projekcie grantowym”** należy przez to rozumieć projekt „Skalowanie innowacji społecznej Opieka domowa na terenach wiejskich” realizowany przez Partnerstwo w składzie: Stowarzyszenie Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych (Lider), Fundację Hospicjum Proroka Eliasza z siedzibą w Michałowie (Partner) oraz Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL z siedzibą w Warszawie (Partner).

**„przetwarzaniu danych osobowych”** oznacza to jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adoptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;

**„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);

 **„sprawozdaniu cząstkowym”**  należy przez to rozumieć dokument, w którym Grantobiorca prezentuje postępy w realizacji przedsięwzięcia zgodnie z harmonogramem określonym w Umowie o powierzenie grantu;

**„sprawozdaniu końcowym”** należy przez to rozumieć dokument, w którym Grantobiorca rozlicza realizację całego przedsięwzięcia w okresie wskazanym grantu zgodnie z harmonogramem określonym w Umowie o powierzenie grantu;

**„stronie internetowej Grantodawcy”** oznacza to stronę internetową pod adresem: [www.opieka.owop.org.pl](http://www.opieka.owop.org.pl);

**„Terenach wiejskich”**  oznacza to gminę wiejską, oznaczoną w systemie identyfikatorów i nazw jednostek podziału terytorialnego (TERC) trzycyfrowym symbolem gminy, w którym ostatnia cyfra to 2, oraz część wiejską gminy miejsko-wiejskiej, oznaczoną w systemie identyfikatorów i nazw jednostek podziału terytorialnego (TERC) trzycyfrowym symbolem gminy, w którym ostatnia cyfra to 5.

**„Uczestniku projektu grantowego”** oznacza Grantobiorcę oraz jego personel

**„ustawie Prawa autorskie”** należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2021.0.1062 t.j.);

**„Wydatkach kwalifikowalnych”** oznacza to wydatki, zgodne z zapisami § 6 ust. 6-12 umowy, wskazane w uzgodnionym planie wdrażania innowacji.

**§2 Przedmiot i okres realizacji umowy**

1. Umowa określa prawa i obowiązki Grantodawcy i Grantobiorcy oraz zasady wdrażania Grantów związanych z wdrażaniem skalowanej innowacji Opieka domowa na terenach wiejskich w ramach powierzonego Grantu pn. „………………………………………………………..”,
2. Grant może być przeznaczony wyłącznie na realizację działań o charakterze wdrożeniowym polegających na skalowaniu innowacji opieka domowa na terenach wiejskich (wg planu wdrażania innowacji), w tym na:

1) przygotowaniu do wdrażania innowacji w wybranym konkretnym środowisku wiejskim (terenach wiejskich), do którego skierowane jest wypracowane rozwiązanie oraz

2) wdrożeniu innowacji polegającej na organizacji opieki domowej w grupie odbiorców innowacji. W ramach grantu nie jest możliwa realizacja działań polegających na opracowaniu nowego rozwiązania.

1. Okres realizacji Grantu ustala się na: rozpoczęcie realizacji: dd.mm.rrr r. zakończenie realizacji: dd.mm.rrr r.
2. Grantodawca, na uzasadniony wniosek Grantobiorcy, może wyrazić zgodę na zmianę terminu realizacji Grantu, określonego w ust. 3, z zastrzeżeniem, że okres ten nie będzie dłuższy niż 12 miesięcy i zakończy się przed dniem 30 września 2023.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Grantu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, postanowieniami niniejszej Umowy, zaleceniami Grantodawcy i Procedurami realizacji projektu grantowego, a także w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Grantu oraz osiągnięcie celu i wskaźników zakładanych w Planie Wdrażania Innowacji.

**§3 Kwota grantu oraz warunki finansowe**

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie Grantodawca powierza Grantobiorcy Grant w wysokości ………………………. zł (słownie złotych: ……………………………… 00/100 PLN) na wdrożenie innowacji społecznej Opieka domowa na terenach wiejskich. Kwota ta stanowi 100% wydatków kwalifikowanych określonych w zatwierdzonym Planie wdrażania innowacji.
2. Grant zostanie przekazany Grantobiorcy na następujący wyodrębniony rachunek bankowy ……………………………………………………………………………………………………
3. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym właścicielem wskazanego w pkt. 2 rachunku bankowego.
4. Grantobiorca oświadcza, że z tego rachunku bankowego nie jest prowadzona egzekucja. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Grantodawcę o zajęciu w/w rachunku bankowego w okresie realizacji niniejszej Umowy (do momentu ostatecznego rozliczenia środków Grantu przez Grantodawcę).
5. Dla Grantu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte zasadami pomocy de minimis środki finansowe, o którym mowa w § 3 pkt 1, przekazywane są na podstawie rozporządzenia Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

**§ 4 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy**

1. Zabezpieczeniem Grantu przez Grantobiorcę jest solidarne poręczenie zobowiązań pieniężnych zgodnie z Kodeksem Cywilnym Grantobiorcy wobec Grantodawcy wynikających z Umowy o powierzenie grantu, w formie umowy poręczenia udzielone w dniu zawarcia Umowy o powierzenie grantu przez wszystkich członków zarządu Grantobiorcy/ osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą lub weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową złożony w dniu zawarcia Umowy o powierzenie grantu przez osobę/y upoważnione do podejmowania zobowiązań w imieniu Grantobiorcy/ osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą.[[1]](#footnote-1), zgodnie z Załącznikiem nr 6a lub 6b do Umowy.
2. Kwota zabezpieczenia wynosi 100% wartości Grantu.

**§ 5 Zobowiązania i zadania Grantobiorcy i Grantodawcy**

1. Grantobiorca zobowiązuje się w szczególności do:
2. wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy, zgodnie z § 4 ust. 1 i 2;
3. wykorzystania środków Grantu zgodnie z niniejszą Umową oraz Planem Wdrażania Innowacji a także Procedurami realizacji projektu grantowego oraz złożenia oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do Umowy;
4. kwalifikowania odbiorców innowacji zgodnie z założeniami modelu na podstawie kwalifikacji przez lekarza oraz zbierania od odbiorców innowacji następujących dokumentów oraz przekazania ich do Grantodawcy: deklaracji odbiorcy innowacji uczestnictwa w Grancie zgodnie z załącznikiem nr 7 do Umowy oraz oświadczenia odbiorcy innowacji zgodnie z załącznikiem nr 8 do Umowy;
5. prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla środków z grantu;
6. prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla środków z grantu i przekazywania wydruków z tej ewidencji wraz ze sprawozdaniem cząstkowym i/lub końcowym;
7. przygotowywania zestawień wydatków, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Umowy oraz przesyłania tych zestawień Grantodawcy wraz ze sprawozdaniem cząstkowym i/lub końcowym;
8. przedstawienia potwierdzonej za zgodność z oryginałem oraz opisanej zgodnie z budżetem grantu pełnej dokumentacji finansowo - księgowej, na podstawie której sporządzono zestawienie wydatków;
9. przechowywania dokumentacji związanej z realizacją grantu w sposób zapewniający odpowiednią dostępność, a także poufność i bezpieczeństwo oraz poinformowania Grantodawcy o miejscach/u jej przechowywania w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia niniejszej umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza siedzibą Grantobiorcy;
10. przechowywania dokumentów dotyczących pomocy de minimis przez okres 10 lat podatkowych, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile w ramach Grantu została udzielona pomoc de minimis;
11. złożenia deklaracji uczestnictwa uczestnika projektu grantowego (instytucji oraz pracowników/przedstawicieli uczestniczących w projekcie grantowym) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do Umowy oraz oświadczenia uczestnika projektu grantowego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do Umowy;
12. uczestniczenia w działaniach edukacyjnych i doradczych realizowanych przez Grantodawcę, w tym do udziału w Akademii Innowatora (16 godzin), wizycie studyjnej, korzystania ze wsparcia doradczego w obszarach działań opiekuńczych, modelu oraz działań środowiskowych oraz działaniach Koalicji Sojuszników;
13. poddawania się monitoringowi i kontroli;
14. przekazywania Grantodawcy w terminach określonych w umowie sprawozdań cząstkowych i końcowego wraz z zestawieniem wydatków, kopiami dokumentów finansowo – księgowych oraz wydrukiem z ewidencji księgowej dla środków z Grantu;
15. stałej współpracy z Grantodawcą w trakcie wdrażania skalowanej innowacji;
16. przedstawiania informacji na temat postępów we wdrażaniu skalowanej innowacji na spotkaniach organizowanych przez Grantodawcę;
17. udziału w działaniach analitycznych i ewaluacyjnych prowadzonych przez Grantodawcę, Instytucję Zarządzającą lub na ich zlecenie;
18. przeniesienia na zasadach określonych w § 9 Umowy na rzecz Grantodawcy autorskich praw majątkowych do wszelkich utworów wypracowanych w trakcie realizacji niniejszej Umowy (po przekazaniu praw autorskich, Grantobiorca będzie mógł korzystać z przekazanych materiałów na podstawie nieodpłatnej licencji lub sublicencji);
19. informowania o Grancie otrzymanym w ramach projektu grantowego „Skalowanie innowacji społecznej opieka domowa na terenach wiejskich” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz oznaczania wszystkich materiałów i dokumentów związanych z realizacją Umowy znakami Unii Europejskiej z nazwą Programu, Funduszy Europejskich z nazwą Europejski Fundusz Społeczny, barwami Rzeczypospolitej Polskiej; wzory znaków oraz zasady ich stosowania znajdują się w załączniku nr 13 do Umowy – Obowiązki informacyjne Grantobiorcy;
20. nieprzenoszenia na rzecz osób trzecich bez zgody Grantodawcy, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności, praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy;
21. przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, w tym w szczególności zgodnie z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych.
22. Grantodawca zobowiązuje się w szczególności do:
23. zorganizowania Akademii Innowatora, której celem będzie: wspieranie Grantobiorców w procesie przygotowania Planów Wdrażania Innowacji, wzajemne poznanie się i dyskusja nt. obaw związanych z wdrażaniem innowacji.
24. współpracy z Grantobiorcą przy rozwiązywaniu wszelkich problemów związanych z realizacją Grantu oraz motywowaniu Grantobiorcy do zrealizowania go w całości.
25. zorganizowania wsparcia doradczego dla Grantobiorcy w zakresie działań hospicyjnych i opiekuńczych, działań z zakresu organizowania społeczności lokalnej, poszukiwania źródeł finansowania po zakończeniu finansowania z grantu, , poszukiwania rozwiązań pojawiających się potencjalnych problemów.
26. przeprowadzenia podczas wdrażania Grantu minimum jednej wizyty monitoringowej w miejscu wdrażania innowacji, której celem będzie weryfikacja założeń Grantu i analiza ewentualnych potrzeb wsparcia dodatkowego użytkowników innowacji.
27. zorganizowania wizyty studyjnej w Hospicjum w Michałowie, aby Grantobiorca mógł poznać sposób organizacji pracy i porozmawiać z zespołem merytorycznym realizującym innowację Opieka domowa na terenach wiejskich.
28. wsparcia Grantobiorcy w zakresie rozwijania współpracy lokalnej w formie Koalicji Sojuszników, tj. współpracy z reprezentantami samorządu, organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami służby zdrowia, przedstawicielami ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, przedstawicielami Kościołów, lokalnymi liderami oraz aktywistami, przedstawicielami kół gospodyń wiejskich, a także autorytetami lokalnej opinii publicznej.
29. Prowadzenia infolinii dla Grantobiorców pod numerem telefonu: 570 900 335 działającej w dni robocze w godzinach 9.00-13.00
30. Prowadzenia strony internetowej kierowanej do Grantoborców pod adresem [www.opieka.owop.org.pl](http://www.opieka.owop.org.pl)
31. Zapobiegania podwójnemu finansowaniu poprzez następujące typy działań:

a) Działania edukacyjne kierowane do Grantobiorców informujące o zakazie podwójnego finansowania działań oraz o konsekwencjach wynikających z faktu podwójnego finansowania (niekwalifikowalność wydatków)

b) Działania prewencyjne – konieczność podpisania oświadczeń o braku podwójnego finansowania oraz planowanie budżetów grantów przy wsparciu Grantodawcy

c) Działania kontrolne prowadzone przez ekspertów ds. przygotowania, wspierania i monitorowania innowacji na próbie dokumentów przedstawianych przez grantobiorców rozliczających granty – sprawdzenie czy wydatki nie są pokrywane z innych źródeł oraz na podstawie kontroli całości dokumentów merytorycznych i finansowych prowadzonej w czasie wizyt monitoringowych

1. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Grantu.

**§ 6 Warunki przekazania i rozliczenia grantu**

1. Grant jest przekazywany na rzecz Grantobiorcy w systemie płatności zaliczkowej w transzach. Granty będą wypłacane zgodnie z § 6, pkt 2 i 3 na podstawie złożonego w formie elektronicznej wniosku o transzę grantu na adres e-mail: opieka@owop.org.pl. Pierwsza transza grantu będzie wypłacona w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Transza grantu nie może przekraczać 50% wartości grantu.
2. Ustala się następujący harmonogram wypłat oraz liczbę transz:

Liczba transz …….[[2]](#footnote-2)

Kwota transzy 1 – zaliczkowej …………………………………

Okresy rozliczeniowe:

1. Sprawozdanie cząstkowe za okres od ……..do ………….. Wnioskowana kwota kolejnej transzy………………….
2. Sprawozdanie cząstkowe za okres od……..do……………….. Wnioskowana kwota kolejnej transzy………………….
3. Sprawozdanie cząstkowe za okres od …… do………………...Wnioskowana kwota kolejnej transzy…………………
4. Sprawozdanie końcowe za okres od …….do ………………….
5. Każda transza (z wyjątkiem transzy zaliczkowej) będzie wypłacana po przedłożeniu i zatwierdzeniu sprawozdania cząstkowego składanego wraz z wykazem poniesionych wydatków w terminie 7 dni roboczych od dnia zatwierdzenia sprawozdania cząstkowego. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do umowy.
6. Grantodawca zastrzega sobie możliwość wypłacenia Grantobiorcy transzy w terminie późniejszym niż określony w ust. 3, w sytuacji gdy nie otrzyma w terminie środków od Instytucji Zarządzającej.
7. W grancie kwalifikowalne są wydatki ponoszone przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu, ale w terminie po otrzymaniu od Grantodawcy pisemnej informacji o przyznaniu grantu, o ile będą dotyczyć okresu realizacji grantu i będą się znajdowały w katalogu wydatków określonych w budżecie grantu.
8. Grantobiorcy są zobowiązani do ponoszenia wydatków w sposób gospodarny, racjonalny i oszczędny.
9. Ze środków grantu powierzonego Grantobiorcy nie można ponosić kosztów:
10. administracyjnych związanych z prowadzeniem i realizacją grantu (w tym: kosztów funkcjonowania i utrzymania lokalu, kosztów zakupu usług telekomunikacyjnych),
11. ewaluacji działań realizowanych w ramach grantu,
12. zakupu środków trwałych (okres użytkowania dłuższy niż rok oraz wartość początkowa przekracza 10 tys. zł netto),
13. kosztów związanych z remontem i adaptacją pomieszczeń,
14. kosztów budowy nowych rozwiązań IT,
15. zakupu nieruchomości,
16. kosztów administracyjnych Grantobiorcy takich jak: księgowość związana z rozliczeniem grantu, koordynacja działań w ramach grantu.
17. Wydatki w ramach grantu są uznawane za kwalifikowane jeśli zostały poniesione w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
18. Wydatki w ramach grantu są uznane za kwalifikowane jeśli:
19. zostały wyliczone w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
20. zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków;
21. zostały poniesione zgodnie z umową o powierzenie grantu, w tym planem wdrażania innowacji
22. Grantobiorcy przy ponoszeniu wydatków są zobowiązani do stosowania podrozdziału 6.13 - Podatek od towarów i usług (VAT) oraz inne podatki i opłaty „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”:
23. Ocena kwalifikowalności stawek wynagrodzeń personelu oraz innych wydatków w ramach grantu realizującego usługi medyczne i opiekuńcze będzie dokonywana w odniesieniu do stawek rynkowych dla poszczególnych specjalistów. W przypadku gdy stawka rynkowa przekracza stawki faktycznie stosowane u Grantobiorcy, w uzasadnieniu przy budżecie Grantobiorca musi opisać przeprowadzone badanie rynku potwierdzające rynkowość stawek na lokalnym rynku pracy. Grantodawca na etapie oceny merytorycznej, na etapie opracowywania planu wdrażania innowacji i na etapie weryfikacji poniesionych wydatków może żądać od Grantobiorcy przedstawienia dokumentacji z przeprowadzonego badania rynku. Liczba personelu Grantobiorcy powinna odnosić się do faktycznej liczby osób objętych wsparciem, tj. należy założyć stopniowe angażowanie kadry w zależności od liczby odbiorców innowacji.
24. Zakup drobnego wyposażenia (koszt jednostkowy wyposażenia nie może przekraczać 10 000 zł) np. drobnego sprzętu medycznego takiego jak: nosze, materac przeciwodleżynowy, ciśnieniomierz, termometr, pulsoksymetr i inne może stanowić koszty kwalifikowane grantu.
25. W ramach grantu nie jest możliwe zastosowanie ryczałtów/rozliczania ryczałtowego wydatków.
26. Ponadto Grantobiorcy, zobowiązani do stosowania procedur dotyczących zamówień i zakupów na podstawie powszechnie obowiązującego prawa, przy ponoszeniu wydatków w ramach grantu, stosują procedury wynikające z tych przepisów.
27. W ramach realizacji grantu nie jest możliwe pobieranie opłat od odbiorców innowacji za usługi świadczone w ramach grantu.
28. W sytuacji, gdy Grantobiorca posiada kontrakt NFZ na realizację świadczeń gwarantowanych z zakresu opieki, finansowanie działań ze środków pochodzących z grantu możliwe jest wyłącznie zgodnie z zasadą dodatkowości, co w szczególności oznacza że:
29. dofinansowanie w ramach grantu obejmuje działania, które nie są bezpośrednio związane z zakresem świadczeń finansowanych przez NFZ i nie zachodzi podwójne finansowanie świadczenia,
30. dofinansowanie w ramach grantu może obejmować działania, związane ze świadczeniami finansowanymi przez NFZ w zakresie w jakim przyczyniają się do organizacji, świadczeń powyżej minimalnych wymogów określonych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia, np. wydłużenie czasu dostępności specjalistów dla odbiorców innowacji;
31. rozdzielność finansowania ze środków pochodzących z grantów i NFZ należy zapewnić na poziomie odbiorcy innowacji, co oznacza że ta sama osoba nie może otrzymać tych samych świadczeń w ramach kontraktu NFZ i dofinansowania w ramach grantu, np. osoba korzystająca z rehabilitacji indywidualnej w ramach kontraktu NFZ nie będzie miała możliwości skorzystania z takiej samej usługi w ramach grantu.
32. Ocena kwalifikowalności stawek wynagrodzeń personelu oraz innych wydatków w ramach grantu będzie dokonywana w odniesieniu do stawek rynkowych dla poszczególnych wydatków.
33. Wydatki w ramach grantu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). Grantobiorca przed podpisaniem umowy składa oświadczenie wskazujące czy kwoty znajdujące się w szczegółowym budżecie grantu zawierają/nie zawierają VAT. Oświadczenie o podatku VAT stanowi załącznik nr 2 do Umowy. Weryfikacja oświadczenia oraz jego aktualności na późniejszych etapach realizacji grantu będzie dokonywana przez Grantodawcę także na podstawie informacji o statusie podatnika VAT na stronie Ministerstwa Finansów.
34. Rozliczenie grantu oznacza spełnienie łącznie warunków:
35. złożenie w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu sprawozdań cząstkowych i końcowego wraz z zestawieniem poniesionych wydatków, wydrukiem ewidencji księgowej wydatków ze środków grantu oraz każdorazowo kopiami (skanami) wszystkich dokumentów finansowych ujętych w zestawieniu; wybór próby dokumentów weryfikowanych każdorazowo przy zatwierdzaniu sprawozdania: liczba losowo wybranych dokumentów z liczby dokumentów księgowych wskazanych w zestawieniu (20% dokumentów, min. 2 dokumenty)
36. złożenie przez Grantobiorcę Oświadczenia o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem grantu;
37. złożenie oświadczenia o wykluczeniu podwójnego finansowania wydatków przedstawionych do rozliczenia w ramach grantu
38. zatwierdzenie przez Grantodawcę sprawozdań cząstkowych i końcowego
39. Grantodawca może żądać od Grantobiorcy okazania dodatkowych dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki oraz innych dokumentów, ewidencji księgowych lub podatkowych w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków sfinansowanych z grantu.
40. Grantodawca weryfikuje i rozlicza sprawozdania cząstkowe i końcowe w terminie 21 dni roboczych od dnia złożenia sprawozdania.

**§ 7 Zasady monitorowania i kontroli grantów**

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli i monitoringowi w zakresie realizacji niniejszej umowy, przeprowadzanych zarówno przez Grantodawcę, jak i inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli, w zakresie prawidłowości realizacji działań w ramach powierzonego grantu.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do umożliwienia osobom wykonującym czynności kontrolne i monitoringowe pełnego i niezakłóconego dostępu do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów, związanych z realizacją umowy.
3. Monitoring realizacji działań w ramach powierzonego grantu będzie prowadzony przez Grantodawcę na każdym etapie realizacji niniejszej umowy.
4. Do prowadzenia monitoringu uprawnieni są pracownicy Grantodawcy oraz partnerów projektu – Stowarzyszenia CAL oraz Fundacji Hospicjum Proroka Eliasza.
5. Monitoring będzie prowadzony w następujących formach:
6. wizyty monitoringowej w siedzibie Grantobiorcy i/lub w miejscu świadczenia usług wskazanym przez Grantobiorcę, lub
7. zdalnie poprzez udostępnienie dokumentacji grantu (kopie/scany poświadczone za zgodność z oryginałem) na wniosek Grantodawcy.
8. Grantodawca powiadamia Grantobiorcę o terminie i miejscu wizyty monitoringowej na 5 dni kalendarzowych przed planowaną wizytą za pośrednictwem poczty elektronicznej.
9. W przypadku zdalnej kontroli dokumentów Grantobiorca ma obowiązek przedłożenia dokumentów (kopie/skany poświadczone za zgodność z oryginałem) wskazanych przez Grantodawcę w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania prośby o przedłożenie dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej.
10. Wyniki wizyt monitoringowych oraz zdalnej kontroli dokumentów będą przedstawiane Grantobiorcy (w formie protokołu, za pośrednictwem poczty e-mail, najpóźniej w terminie 21 dni roboczych od przeprowadzenia wizyty monitoringowej lub zdalnej kontroli dokumentów) i w uzasadnionych przypadkach będą zawierać rekomendacje ze strony Grantodawcy co do modyfikacji sposobu prowadzenia realizowanego grantu, mające na celu zapewnienie realizacji założeń zawartych w Planie wdrażania innowacji. Grantobiorca może ustosunkować się na piśmie (mailowo) do wyników monitoringu i ewentualnie uzupełnić je o brakujące dane w terminie do 5 dni roboczych.

**§ 8 Zwrot i odzyskiwanie grantów**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu całości lub części grantu w przypadku:
2. wykorzystania go niezgodnie z przeznaczeniem grantu,
3. sytuacji, w których nie zostaną osiągnięte w pełni założone w planie wdrażania innowacji rezultaty,
4. nierozpoczęcia lub przerwania realizacji grantu,
5. nieprzedstawienia sprawozdań oraz właściwych dowodów księgowych rozliczających grant,
6. zaistnienia uzasadnionego podejrzenia podwójnego finansowania działań realizowanych w ramach grantu.
7. Wykorzystanie go niezgodnie z przeznaczeniem pomocy publicznej lub pomocy de minimis
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji grantu Grantodawca wysyła do Grantobiorcy wezwanie do złożenia wyjaśnień oraz przesłania dokumentów z terminem ich przesłania wynoszącym 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Jeśli Grantobiorca nie przedstawi wyjaśnień i dokumentów lub złożone przez Grantobiorcę wyjaśnienia nie będą wystarczające, Grantodawca wysyła w formie pisemnej mailem oraz pocztą wezwanie do zwrotu grantu lub jego części.
9. Wysokość zwrotu grantu zostanie określona przez Grantodawcę proporcjonalnie na podstawie osiągniętych rezultatów.
10. W przypadku wystąpienia sytuacji określonych w ust. 1 pkt. 1 oraz ust. 1 pkt. 3 oraz ust. 1 pkt. 4 Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego grantu. W pozostałych przypadkach zwrot części grantu będzie rozpatrywany indywidualnie w zależności od etapu realizacji grantu i poziomu osiągniętych rezultatów.
11. W przypadku konieczności zwrotu przez Grantobiorcę całości lub części grantu dokonuje on zwrotu w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania drogą pisemną (skan pisma wysyłany e mailem, a oryginał pocztą) na konto Grantodawcy: 95 1240 5211 1111 0010 8499 4227 w Banku Pekao S.A. Oddział w Białymstoku, którego właścicielem jest Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych w Białymstoku.

**§ 9 Prawa autorskie**

1. Grantodawca zapewnienia sobie wyłączne, nieograniczone prawa autorskie do utworów wytworzonych w ramach Grantu.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do zawarcia z Grantodawcą odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, do utworów wytworzonych w ramach Grantu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Grantodawcy na korzystanie z ww. utworów na polach eksploatacji, określonych przez Grantodawcę. Umowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek Grantodawcy.
3. W przypadku zlecania części zadań w ramach Grantu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Grantobiorca zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe do ww. utworu na Grantodawcę co najmniej na polach eksploatacji wskazanych pisemnie Grantobiorcy przez Grantodawcę przed zleceniem przez Grantobiorcę części zadań w ramach Grantu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie tego utworu.
4. Umowy, o których mowa w ust. 2 i 3są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019r. poz. 1231) na podstawie uprawnienia do udzielania sublicencji wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu grantowego.
5. Z dniem podpisania niniejszej umowy Grantodawca udziela Grantobiorcy, na czas nieoznaczony, bez ograniczenia co do czasu i terytorium, nieodpłatnie, niewyłącznej sublicencji do modelu działania innowacji „Nowy model funkcjonowania hospicjum domowego na terenach wiejskich”, opracowanego przez Fundację Hospicjum Proroka Eliasza w ramach projektu „Innowacje na ludzką miarę –wsparcie rozwoju mikroinnowacji w obszarze usług opiekuńczych dla osób zależnych”.
6. Nabycie praw, o których mowa w ust. 5, następuje bez ograniczenia co do czasu, terytorium i obejmuje następujące pola eksploatacji oraz sposób korzystania z modelu:
7. trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiejkolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym techniką drukarską, techniką zapisu magnetycznego, techniką cyfrową lub poprzez wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami;
8. wprowadzanie do obrotu, użyczanie lub najem;
9. tworzenie nowych wersji i adaptacji (tłumaczenie, przystosowanie, zmianę układu lub jakiekolwiek inne zmiany);
10. publiczne rozpowszechnianie, w szczególności wyświetlanie, publiczne odtwarzanie, nadawanie i reemitowanie w dowolnym systemie lub standardzie, a także publiczne udostępnianie modelu w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie;
11. rozpowszechnianie w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych;
12. nadawanie za pomocą fonii lub wizji, w sposób bezprzewodowy (drogą naziemną i satelitarną) lub w sposób przewodowy, w dowolnym systemie i standardzie, w tym także poprzez sieci kablowe i platformy cyfrowe;
13. prawo do wykorzystywania modelu do celów marketingowych lub promocji, w tym reklamy, sponsoringu, a także do oznaczania lub identyfikacji produktów i usług oraz innych przejawów działalności, a także przedmiotów jego własności, a także dla celów edukacyjnych lub szkoleniowych;
14. prawo do rozporządzania opracowaniami modelu oraz prawo udostępniania ich do korzystania, w tym udzielania licencji na rzecz osób trzecich, na wszystkich wymienionych powyżej polach eksploatacji.
15. Korzystając z praw określonych w ust. 5-6, Grantobiorca jest zobowiązany, zachować w stanie nienaruszonym wszelkie oznaczenia związane z prawno-autorską ochroną modelu oraz zapewnić, stosownie do możliwości używanego nośnika lub środka przekazu oznaczenie:
16. nazwę podmiotu będącego twórcą modelu w oznaczeniach związanych z prawno-autorską ochroną modelu, celem ich wymienienia;
17. tytułu modelu;
18. w przypadku utworów zależnych, oznaczenie wskazujące na wykorzystanie modelu w utworze zależnym.
19. Każda ze Stron może wypowiedzieć licencję z zachowaniem terminów określonych z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych § 25 ust. 4., składając w tym celu stosowne pisemne oświadczenie drugiej Stronie.
20. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

**§ 10 Dane osobowe**

1. Na podstawie art. 28 RODO Grantodawca powierza Grantobiorcy przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Grantobiorca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, RODO oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Grantodawca powierza Grantobiorcy dane osobowe w zbiorze Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój w zakresie odbiorcy innowacji: imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL, nr telefonu.
4. Grantobiorca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
5. Grantobiorca zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
6. Grantobiorca ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Grantodawcy oraz Instytucji Zarządzającej, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową.
7. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Grantobiorcę wyłącznie w celu realizacji grantu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków.
8. Grantobiorca nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
9. Grantobiorca może powierzyć przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Grantodawcę w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Grantodawcy i pod warunkiem, że Grantobiorca zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu. Grantobiorca przekaże Instytucji Zarządzającej, Grantodawcy wykaz podmiotów, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie. Wykaz podmiotów będzie zawierał, co najmniej, nazwę podmiotu oraz dane kontaktowe podmiotu.
10. Grantobiorca prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
11. Grantobiorca przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, które uwzględniają warunki przetwarzania w szczególności te, o których mowa w art. 32 RODO.
12. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Grantobiorcę posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
13. Grantobiorca jest zobowiązany, by osoby upoważnione przez niego do przetwarzania danych osobowych zobowiązane zostały do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Grantobiorcą.
14. Grantodawca umocowuje Grantobiorcę do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 12, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 3. Upoważnienia przechowuje Grantobiorca w swojej siedzibie; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 11 i 12 do Umowy.
15. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 14, są ważne do dnia odwołania. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Grantobiorcę z osobą wskazaną w ust. 12. Grantobiorca winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia zakończenia jej archiwizowania.
16. Grantobiorca prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją umowy.
17. Grantodawca w celu zrealizowania obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i art. 14 RODO, odbiera od uczestnika projektu grantowego oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do umowy.
18. Grantodawca zobowiązuje Grantobiorcę do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
19. W celu zrealizowania, wobec odbiorcy innowacji, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i art. 14 RODO, Grantobiorca jest zobowiązany odebrać od odbiorcy innowacji oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do umowy. Oświadczenia przechowuje Grantobiorca w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania umowy. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji powyższego nie później niż 14 dni od pozyskania danych osobowych.
20. Grantobiorca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia.
21. Grantobiorca niezwłocznie informuje Grantodawcę o:
22. wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem ust. 32;
23. wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Europejskim Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
24. wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń.
25. Grantobiorca zobowiązuje się do udzielenia Grantodawcy, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
26. Grantobiorca, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi Grantodawcy każde naruszenie ochrony danych osobowych. Zgłoszenie powinno oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO zawierać informacje umożliwiające Grantodawcy oraz Instytucji Zarządzającej określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO nie da się udzielić w tym samym czasie, Grantobiorca może je udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.
27. W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych, mogącego powodować w ocenie Instytucji Zarządzającej wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Grantobiorca na wniosek Instytucji Zarządzającej i zgodnie z jej zaleceniami bez zbędnej zwłoki zawiadomi osoby, których naruszenie ochrony danych osobowych dotyczy, o ile Instytucja Zarządzająca o to wystąpi.
28. Grantobiorca pomaga Instytucji Zarządzającej oraz Grantodawcy wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.
29. Grantobiorca pomaga Grantodawcy wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
30. Grantobiorca umożliwi Grantodawcy lub podmiotom przez nich upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli lub audytu powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
31. W przypadku powzięcia przez Grantodawcę wiadomości o rażącym naruszeniu przez Grantobiorcę obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych lub z umowy, Grantobiorca umożliwi dokonanie niezapowiedzianej kontroli lub audytu, w celu określonym w ust. 28.
32. Kontrolerzy Grantodawcy lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
33. wstępu, w godzinach pracy Grantobiorcy, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz umową;
34. żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, przedstawiciela Grantobiorcę oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
35. wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii;
36. przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
37. Uprawnienia kontrolerów Grantodawcy lub podmiotu przez nich upoważnionego, o których mowa w ust. 28, nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
38. Grantobiorca może zostać poddany kontroli lub audytowi zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych w miejscach, w których są one przetwarzane przez instytucje uprawnione do kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów.
39. Grantobiorca zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli lub audytu przeprowadzonych przez Grantodawcę lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
40. Grantodawca zobowiązuje Grantobiorcę, do zastosowania odpowiednio ustępów 26-31 w stosunku do podmiotów świadczących usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 9.

**§ 11 Pomoc publiczna[[3]](#footnote-3)**

1. Pomoc de minimis udzielana w oparciu o niniejszą Umowę na podstawie rozporządzenia Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
2. Grantobiorcy (którego dotyczy pomoc de minimis) przyznana zostaje pomoc de minimis w wysokości określonej w umowie o powierzenie grantu.
3. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy określone w Rozporządzeniu Ministra wskazanym w pkt 1, w szczególności gdy stwierdzone zostanie, że pomoc została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami.

**§ 12 Warunki zmiany umowy**

1. Wprowadzenie drobnych merytorycznych i/lub organizacyjnych zmian dotyczących zadań i rezultatów oraz przesunięć wysokości kosztów w ramach zadania lub pomiędzy zadaniami jest możliwe w uzasadnionych przypadkach i nie wymaga aneksu do Umowy o powierzenie grantu, a jedynie łącznie: mailowego przekazania informacji ze strony Grantobiorcy i ich akceptacji przez Grantodawcę.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 przygotowywane są przez Grantobiorcę we współpracy z Grantodawcą i powinny być zgłaszane min. 10 dni roboczych przed wprowadzeniem ich w życie.
3. Zmiany polegające na zmniejszeniu lub zwiększeniu wysokości grantu i/lub terminu realizacji grantu wymagają wniosku na piśmie, zatwierdzenia zmian przez Grantodawcę oraz zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu.
4. Zmiany wprowadzone w ust.1 nie mogą wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy de minimis przyznanej Grantobiorcy w ramach grantu (o ile dotyczy);

**§ 13 Zasady komunikacji Grantobiorcy z Grantodawcą**

1. Do uzgodnienia bieżących spraw wynikających z realizacji niniejszej Umowy strony upoważnią następujące osoby:
2. Grantodawca: [imię i nazwisko], tel.: […], e-mail: […]
3. Grantobiorca: [imię i nazwisko]; tel.: […], e-mail: […]
4. Grantodawca ma prawo wskazać dodatkowe osoby do kontaktów z Grantobiorcą w zakresie realizacji konkretnych zadań.
5. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz kierowana pod adres
6. Grantobiorcy………………………………………………………email:……………………
7. Grantodawcy: Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych, ul. Modlińska 6 lok. U3, 15-066 Białystok, e-mail: opieka@owop.org.pl
8. Strona internetowa projektu grantowego, na której zamieszczane będą informacje przydatne przy realizacji grantu: [www.opieka.owop.org.pl](http://www.opieka.owop.org.pl)

**§ 14 Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia wymagają zgody stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności, o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy prawa.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.
3. Wszelkie spory wynikłe z zawartej umowy, w tym również związane z odstąpieniem od umowy, rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla Grantodawcy.
4. Umowę sporządzono w formie pisemnej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Grantobiorcy i jeden dla Grantodawcy.w przypadku umów podpisywanych w formie tradycyjnej. Możliwe jest podpisanie umowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym
5. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

………………………….. ……………………………………

GRANTODAWCA GRANTOBIORCA

**Załączniki do umowy**

* + - 1. Plan wdrażania innowacji
1. Oświadczenie Grantobiorcy o kwalifikowalności podatku VAT
2. Wzór Sprawozdania cząstkowego/końcowego
3. Wzór zestawienia wydatków
4. Wzór Oświadczenia Grantobiorcy o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem
5. Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

6a. Umowa poręczenia

6b. Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową

1. Wzór Deklaracji odbiorcy innowacji uczestnictwa w Grancie
2. Wzór Oświadczenia odbiorcy innowacji o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym
3. Wzór Deklaracji uczestnictwa uczestnika projektu grantowego
4. Wzór Oświadczenia uczestnika projektu o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym
5. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
6. Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
7. Obowiązki informacyjne Grantobiorcy

Załącznik nr 1 do Umowy: Plan wdrażania innowacji



**Plan wdrażania innowacji**

**„Opieka domowa na terenach wiejskich”**

1. **Informacje o wnioskodawcy**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa Grantobiorcy |  |
| 2. | Adres Grantobiorcy |  |

1. **Plan wdrażania innowacji**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | Tytuł grantu |  |
|  | Czas realizacji grantu | od …….do…… |
| 4. | Miesięczny harmonogram wdrażania innowacji |
|  |  |
| 5. | Budowa zespołu opieki domowej – skład zespołu, role i zakresy obowiązków, forma i warunki czasowe zaangażowania personelu |
|  |  |
| 6. | Sposób rekrutacji odbiorców innowacji w tym zasady kwalifikowania odbiorców ostatecznych innowacji do objęcia opieką |
|  |  |
| 7. | Liczba odbiorców ostatecznych objętych wsparciem w ramach skalowanej innowacji |  |
| 8. | Sposób opracowywania indywidualnego planu usług dla każdej osoby chorej objętej opieką domową |
|  |  |
| 9. | Sposób realizacji indywidualnego planu usług poszczególnych osób przez zespół opieki domowej, w tym edukacja rodzin lub innych opiekunów osób objętych opieką domową na temat prawidłowego wykonywania ćwiczeń i sprawowania opieki nad osobami chorymi |
|  |  |
| 10. | Sposób komunikacji zespołu opieki domowej  |
|  |  |
| 12. | Zasady i formy monitoringu realizacji indywidualnego planu usług |
|  |  |
| 13.  | Sposób włączenia społeczności lokalnej (rodziny, sąsiadów, lokalnych instytucji i organizacji) w model opieki domowej |
|  |  |
| 14. | Uzasadnienie modyfikacji wprowadzonych do modelu (jeśli dotyczy) |
|  |  |
| 15. | Opis działań zmierzających do zachowania trwałości skalowanej innowacji po zakończeniu jej wdrażania |
|  |  |
| 16. | Opis rezultatów i wskaźników wdrażanej innowacji oraz sposobu ich pomiaru zawierający nazwę wskaźnika, jednostkę miary wskaźnika, wartość liczbową wskaźnika oraz opis sposobu pomiaru |
|  |  |
| 17. | Opis sposobu zapewnienia standardów dostępności w ramach skalowanej innowacji |
|  |  |
| 18. | Opis mechanizmów zapewniających zachowanie komplementarności z działaniami finansowanymi z innych źródeł |
|  |  |

1. **Szczegółowy budżet planu wdrażania innowacji**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztu/nazwa pozycji | Jednostka miary | ilość | Cena jednostkowa | Razem | Sposób szacowania wartości kosztu |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| RAZEM |  |

Data Podpis

Załącznik nr 2 do Umowy: Wzór Oświadczenia Grantobiorcy o kwalifikowalności podatku VAT



…………………………….. ….……...........................

Nazwa i adres Grantobiorcy (miejsce i data)

**OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT**

Oświadczam, że koszty zawarte w ramach wydatków w Grancie pt……………………………....................................................................................................

󠆰 Zawierają podatek VAT

󠆰 Nie zawierają podatku VAT

W przypadku, gdy wydatki w Grancie zawierają podatek VAT należy wypełnić poniższe oświadczenie

W związku z przyznaniem ……………………………………………………………... (nazwa Grantobiorcy oraz jego status prawny) środków finansowych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 na realizację grantu pt.: ………………………………………… o numerze umowy …….………………................................... (numer umowy o powierzenie grantu) zawartej z ……………………………………………………. …................................(nazwa Grantobiorcy)

Grantobiorca oświadcza, iż realizując powyższy Grant nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie Planu wdrażania Innowacji.

Jednocześnie ………………………………………………...…. (nazwa Grantobiorcy) zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Grantu ………………………………… (numer umowy) części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez ………………………………………………………………… (nazwa Grantobiorcy).

……………………………………………….. (nazwa Grantobiorcy) zobowiązuje się również do udostępnienia dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

 Oświadczam, iż jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 i 297 Kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy oraz przedkładania dokumentów i pisemnych oświadczeń nierzetelnych lub poświadczających nieprawdę, dotyczących okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia finansowego.

…………………………

(podpis i pieczęć)

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

Załącznik nr 3 do Umowy: Wzór Sprawozdania cząstkowego/końcowego



**Sprawozdanie cząstkowe/końcowe[[4]](#footnote-4) z realizacji grantu na skalowanie innowacji**

**„Opieka domowa na terenach wiejskich”**

1. **Informacje o Grantobiorcy**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Nazwa Grantobiorcy |  |
| 2. | Adres Grantobiorcy |  |

1. **Postęp rzeczowy realizacji grantu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | Tytuł  |  |
| 4. | Czas trwania grantu | od …….do…… |
| 5. | Okres za jaki składane jest sprawozdanie | od …….do…… |
| 6. | Postęp rzeczowy – opis zrealizowanych działań |
|  |
| 7. | Opis sposobu w jaki Grantobiorca włączył lokalną społeczność/wolontariuszy w realizację grantu. |
|  |  |
| 8. | Liczba odbiorców ostatecznych, która wzięła udział w działaniach w ramach skalowanej innowacji |  |
| 9. | Trudności w realizacji grantu |
|  |  |
| 10. | Działania planowane w przyszłym okresie sprawozdawczym |
|  |  |
| 11. | Rezultaty w tym wskaźniki obligatoryjne i wskaźniki specyficzne oraz sposób ich pomiaru |
| Numer wskaźnika | Nazwa wskaźnika | Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym | Wartość docelowa |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 12. | Zmiana jaka nastąpiła w wyniku realizacji grantu |
|  |  |

1. **Postęp finansowy – Podsumowanie kosztów[[5]](#footnote-5)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Koszty w ramach zadań | Kwota poniesionych wydatków w okresie objętym sprawozdaniem | Wydatki netto/brutto | Kwota wydatków w ramach zadania zgodnie z budżetem projektu | % poniesionych wydatków w stosunku do wydatków w ramach zadania |
| Razem koszty zadania 1 |  |  |  |  |
| Razem koszty zadania 2 |  |  |  |  |
| Razem koszty zadania … |  |  |  |  |
| RAZEM |  |  |  |  |

Załącznikiem do sprawozdania jest zestawienie wydatków na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 4 umowy o powierzenie grantu

1. **Oświadczenia**
2. Oświadczam, że koszty poniesione i zawarte w sprawozdaniu nie podlegają równoczesnemu finansowaniu w ramach innych dotacji współfinansowanych ze środków publicznych.

󠆰 tak 󠆰󠆾nie

Załącznik nr 5 do Umowy: Wzór Oświadczenia Grantobiorcy o wydatkowaniu środków zgodnie z przeznaczeniem



……………………………..

…………………………….. ………………

Nazwa i adres Grantobiorcy (miejsce i data)

**OŚWIADCZENIE O WYDATKOWANIU ŚRODKÓW ZGODNIE**

**Z PRZEZNACZENIEM GRANTU**

Oświadczam, że w okresie od …………….…… do …….……...…… realizując zgodnie z Umową o powierzenie grantu nr ………………..……………………………... z dnia ……………………………….. w ramach programu *„Skalowanie innowacji społecznej - Opieka Domowa na terenach wiejskich”* przyznaną mi kwotę stanowiącą wydatki kwalifikowalne wydatkować będę zgodnie z przeznaczeniem Grantu.

Świadoma(y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U.2021.2345 t.j.), oświadczam, że zawarte w oświadczeniu informacje są prawdziwe, kompletne, rzetelne oraz zostały przekazane zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przy zachowaniu należytej staranności.

…………………………….

(podpis i pieczęć

Załącznik nr 6a do Umowy: Umowa poręczenia



**UMOWA PORĘCZENIA**

(zwana dalej „Umową”)

zawarta w dniu ……………. r. w Białymstoku pomiędzy:

Stowarzyszeniem Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych z siedzibą w Białymstoku, ul. Modlińska 6 lok. U3, 15-066 Białystok, NIP 966-141-66-76, REGON 050863682, KRS: 0000101086 liderem partnerstwa zwanym dalej „Grantodawcą” reprezentowanym przez Iwonę Mariolę Zaborowską – Prezes Zarządu

a

………….., zamieszkałym w …………… (00-000), pod adresem …………., legitymującym się dowodem osobistym o numerze …………., PESEL: ………….., NIP ……………,

zwanym dalej Poręczycielem.

Zważywszy, że:

1. Poręczyciel jest …………. zarządu ………….. z siedzibą w ……., (00-000), przy ul. …………, wpisanej do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego ………………………………………. pod nr KRS: ………., NIP: …………, REGON: ……….., zwanej dalej „Grantobiorcą”;
2. w dniu ………….. r. Grantobiorca zawarł z Grantodawcą Umowę o powierzenie grantu nr …. („Umowa o Powierzenie Grantu”), zgodnie z postanowieniami której zabezpieczeniem zwrotu Grantu przez Grantobiorcę będzie poręczenie jej zobowiązań pieniężnych wobec Grantodawcy wynikających z Umowy o powierzenie grantu, udzielone w dniu zawarcia tej umowy, jako poręczenie solidarne wszystkich członków zarządu Grantobiorcy ;
3. Poręczyciel zamierza udzielić Grantodawcy poręczenia zgodnie z postanowieniami Umowy Grantu,

Strony zawarły Umowę o następującej treści:

**§ 1 Przedmiot umowy**

1. Poręczyciel, działając na podstawie art. 876 i nast. Kodeksu cywilnego, udziela na rzecz Grantodawcy poręczenia wykonania przez Grantobiorcę wszelkich jego zobowiązań pieniężnych wynikających z Umowy o Powierzenie Grantu i zobowiązuje się wobec Grantodawcy wykonać wszelkie zobowiązania Grantobiorcy wynikające z Umowy o Powierzenie Grantu, jeśli Grantobiorca nie wykona ich w terminie wynikającym z Umowy o Powierzenie Grantu.
2. Poręczenie udzielone jest do kwoty maksymalnej …….. PLN (słownie: …………);
3. Poręczenie udzielone jest na okres do dnia …………………………………… r. i z upływem tego dnia wygasa bez konieczności składania przez Poręczającego jakichkolwiek dodatkowych oświadczeń lub podejmowania jakichkolwiek dodatkowych działań.
4. Poręczenie udzielone jest przez Poręczycieli na zasadzie solidarności dłużników, co oznacza, że Grantodawca może kierować swoje roszczenia na mocy niniejszej umowy, wedle swojego wyboru do dowolnego Poręczyciela lub wszystkich Poręczycieli łącznie.
5. Wyłącza się stosowanie art. 880 Kodeksu cywilnego, co oznacza, że jeżeli Grantobiorca opóźnia się ze spełnieniem świadczenia, Grantodawca nie ma obowiązku zawiadomić o tym niezwłocznie Poręczyciela przed wystąpieniem wobec niego z roszczeniami na podstawie niniejszej Umowy.
6. Poręczyciel zobowiązuje się każdorazowo wykonać swoje zobowiązania z niniejszej Umowy niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia mu roszczenia przez Grantodawcę.

**§ 2 Postanowienia końcowe**

1. Zmiany Umowy są dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Poręczyciel nie może przenosić praw i obowiązków wynikających z Umowy w całości, ani w części na rzecz osób trzecich bez uprzedniej pisemnej zgody Grantodawcy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, w tym w szczególności przepisy kodeksu cywilnego.
4. Wszelkie spory powstałe na gruncie niniejszej Umowy lub w związku z nią będą podlegały rozstrzygnięciom sądów powszechnych właściwych miejscowo dla Grantodawcy.
5. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Grantodawca Poręczyciel

………………………… …………………………………

Załącznik nr 6b do Umowy: Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową

|  |
| --- |
| WEKSEL WŁASNY IN BLANCO…………………… dnia …… ……………… 20…… r. Na …… ………………… zł (miejsce wystawienia) (data wystawienia)  ………………………………………………. zapłacę za ten weksel własny (termin płatności) Ośrodkowi Wspierania Organizacji Pozarządowych ale nie na jego zlecenie, bez protestusumę złotych …… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….. … (suma wekslowa słownie)Płatny w: ……………………………………………………………………………………………...… |
|  (miejsce płatności) | ………………………………(podpis Wystawcy) |



*[Miejscowość ,data]*

**DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO**

Jako zabezpieczenie wykonania umowy powierzenia grantu nr ........................................................................................................................................................ z dnia ……………….............………………………............... o dofinansowanie Grantu [Tytuł Grantu] ...................................................................................................................................................................

w ramach projektu grantowego „Skalowanie innowacji społecznej Opieka domowa na terenach wiejskich” realizowanego przez Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych w partnerstwie ze Stowarzyszeniem Centrum Aktywności Lokalnej oraz Fundacją Hospicjum Proroka Eliasza w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, ………………………………………..……………………………………………………………………………. z siedzibą w ………………………….....…………… , posiadająca/y numer KRS ……………………………, numer NIP …………………………….., numer REGON ……………………………………, zwany/a w dalszej części deklaracji „Wystawcą” w załączeniu składa do dyspozycji Ośrodka Wspierania Organizacji Pozarządowych w Białymstoku weksel in blanco opatrzony klauzulą „bez protestu”. Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych w Białymstoku ma prawo wypełnić weksel w każdym czasie, na sumę odpowiadającą kwocie grantu przyznanego w Umowie nr ……………………….. wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, oraz innymi należnościami wynikającymi z wyżej wskazanej Umowy nr…………..............………, w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wystawcę zobowiązań wynikających z Umowy nr…………………………………… oraz we wszystkich innych przypadkach, w których przysługuje Ośrodkowi Wspierania Organizacji Pozarządowych w Białymstoku prawo żądania zwrotu całości lub części przyznanego wsparcia finansowego. Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych w Białymstoku ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania, zawiadamiając Wystawcę listem poleconym pod niżej wskazanym adresem. List ten powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję się do pisemnego informowania Ośrodka Wspierania Organizacji Pozarządowych w Białymstoku o każdej zmianie adresu lub siedziby. W razie niedopełnienia powyższego obowiązku wyrażam zgodę na wysłanie wezwania do zapłaty z weksla pod adresem ostatnio podanym ze skutkiem doręczenia. Przyjmuję do wiadomości, że wezwanie do zapłaty z weksla wysłane przez Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych w Białymstoku dwukrotnie awizowane przez urząd pocztowy i nie podjęte w terminie, uważa się za doręczone. Niniejszą deklarację wystawiono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Niniejsza deklaracja wekslowa jest bezwarunkowa i nieodwołalna, a wygasa jedynie w przypadku, gdy warunki umowy zostaną dotrzymane. Weksel zostanie zwrócony po zatwierdzeniu przez Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych w Białymstoku końcowego rozliczenia wydatków poniesionych w ramach ww. Umowy.

Po wygaśnięciu zabezpieczonej wierzytelności wystawca weksla zostanie pisemnie wezwany przez Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych w Białymstoku do odebrania weksla.

**Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:**

………………………………………

*Nazwa i adres wystawcy weksla*

*………………………………………*

*(czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla, pieczęć wystawcy weksla)*

**Dane osób upoważnionych do działania w imieniu wystawcy weksla:**

1. Imię, nazwisko, stanowisko:

Nr PESEL:

Imiona rodziców

........................................

Miejsce urodzenia *:*

Adres miejsca zamieszkania:

Podpis:

2. Imię, nazwisko, stanowisko:

Nr PESEL:

Imiona rodziców

........................................

Miejsce urodzenia *:*

Adres miejsca zamieszkania:

Podpis:

*Potwierdzam własnoręczność złożonego/ych w mojej obecności podpisu/ów Wystawcy na deklaracji i wekslu in blanco.*

…………………., dnia ……………………, …………………………………………

 *(podpis i pieczątka pracownika Ośrodka Wspierania*

 *Organizacji Pozarządowych w Białymstoku lub notariusza)*



………………., dnia …………….r.

**Potwierdzenie złożenia weksla in blanco**

W dniu ………………..….r. ……………………….…………….. złożył Ośrodkowi Wspierania Organizacji Pozarządowych w Białymstoku weksel wraz z deklaracją wekslową jako zabezpieczenie wykonania umowy powierzenia grantu nr: ……………………………z dnia …….……………r. w ramach projektu grantowego „Skalowanie innowacji społecznej Opieka domowa na terenach wiejskich”

Weksel został podpisany przez osoby upoważnione do jego wystawienia w imieniu …………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………. …………………………………

*(podpis pracownika Ośrodka Wspierania (podpis osób upoważnionych do
Organizacji Pozarządowych w Białymstoku lub notariusza) wystawienia weksla)*



Białystok, dnia ……………..

**Potwierdzenie zwrotu weksla in blanco**

W dniu ……………………….. Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych w Białymstoku dokonał zwrotu ……………............. ………………… weksla jako zabezpieczenie wykonania umowy powierzenia grantu nr: ……………………………z dnia …….……………r. w ramach projektu grantowego „Skalowanie innowacji społecznej Opieka domowa na terenach wiejskich”

………………………………………………. …………………………………

(podpis pracownika *Ośrodka Wspierania Organizacji* (podpisy osób upoważnionych do *Pozarządowych w Białymstoku*) wystawienia weksla)

Załącznik nr 7 do Umowy: Wzór deklaracji udziału odbiorcy innowacji w Grancie



**Deklaracja udziału odbiorcy innowacji w Grancie (a)**

Deklaruję chęć udziału w Grancie pt.: ………………………………………………………na skalowanie innowacji „Opieka domowa na terenach wiejskich” realizowanym przez ………………………………………………………… zgodnie z opracowanym indywidualnym planem usług w terminie od……………..do…………………………..

Jednocześnie do celów monitorowania oraz ewaluacji udostępniam dane:

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko |  |
| Adres zamieszkania |  |
| Pesel |  |
| Numer telefonu do kontaktu |  |

Data Podpis odbiorcy innowacji

……………………………….. …………………………………



**Deklaracja udziału odbiorcy innowacji w Grancie (b)[[6]](#footnote-6)**

Działając w imieniu ……………………………………………………………deklaruję chęć udziału w Grancie pt.: ………………………………………………………na skalowanie innowacji „Opieka domowa na terenach wiejskich” realizowanym przez ………………………………………………………… zgodnie z opracowanym indywidualnym planem usług w terminie od……………..do…………………………..

Jednocześnie do celów monitorowania oraz ewaluacji udostępniam dane odbiorcy innowacji objętego opieką:

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko |  |
| Adres zamieszkania |  |
| Pesel |  |
| Numer telefonu do kontaktu |  |

Data Podpis odbiorcy innowacji

……………………………… ……………………………………….

Załącznik nr 8 do Umowy: Wzór oświadczenia odbiorcy innowacji

****

**OŚWIADCZENIE ODBIORCY INNOWACJI**

(uwzględnia 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. „Skalowanie innowacji społecznej Opieka domowa na terenach wiejskich”

przyjmuję do wiadomości, że:

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 (RODO) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie:

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, z późn. zm.);

d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i Zarządzającymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).

3. Moje dane osobowe będą przetwarzane w zbiorach: „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”, „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizacje programów operacyjnych”.

4. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Skalowanie innowacji społecznej Opieka domowa na terenach wiejskich”, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.

5. Odbiorcami moich danych osobowych będą: Instytucja Zarządzająca, beneficjent realizujący projekt grantowy – Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych, ul. Modlińska 6 lok. U3, 15-066 Białystok), partnerzy projektu grantowego 1. Fundacja Hospicjum Proroka Eliasza z siedzibą w Michałowie, ul. Szkolna 20, 16-050 Michałowo, 2. Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL z siedzibą w Warszawie, ul. Paca 40, 04-386 Warszawa. Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom lub specjalistycznym firmom realizującym na zlecenie Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Instytucji Zarządzającej POWER lub beneficjenta badania ewaluacyjne, kontrole i audyt w ramach POWER 2014 – 2020.

6. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione organom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.

7. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu grantowego.

8. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

9. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

10. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.

11. Mogę skontaktować się u beneficjenta z osobą, która odpowiada za ochronę przetwarzania danych osobowych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej iodo@rt-net.pl lub z powołanym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej iod@miir.gov.pl.

12. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania jeżeli spełnione są przesłanki określone w art. 16 i 18 RODO.

13. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Miejscowość, data Podpis odbiorcy innowacji

……………………………… …………………………………..

Załącznik nr 9 do umowy – Deklaracja uczestnika projektu grantowego

****

**Deklaracja uczestnika projektu grantowego w ramach projektu**

**„Skalowanie innowacji społecznej Opieka domowa na terenach wiejskich”**

Działając w imieniu *(nazwa Grantobiorcy)* ……………………………………… ..……… deklaruję chęć udziału w projekcie pt.: „Skalowanie innowacji społecznej Opieka domowa na terenach wiejskich”, współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, realizowanym w partnerstwie: Stowarzyszenie Ośrodek Wspierania Organizacji Pozarządowych, Fundacja Hospicjum Proroka Eliasza, Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL z siedzibą w Warszawie.

1. **Dane podmiotu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa podmiotu** |  |
| Adres |
| **Województwo:** |  |
| **Powiat:** |  | **Gmina:** |  |
| **Miejscowość:** |  | **Kod pocztowy:** |  |
| **Ulica:** |  |
| **Nr budynku:** |  | **Nr lokalu:** |  |
| **Telefon kontaktowy:** |  |
| **Adres e-mail** |  |
| Telefon  |  |
| E-mail |  |
| NIP |  |
| REGON |  |
| Typ instytucji | * Jednostka administracji rządowej;
* Jednostka samorządu terytorialnego lub jednostka organizacyjna JST
* Organizacja pozarządowa
* Podmiot ekonomii społecznej:
* w tym przedsiębiorstwo społeczne
* w tym podmiot reintegracyjny WTZ, ZAZ, KIS, CIS
* w tym podmiot sfery gospodarczej
* w tym podmiot działający w sferze pożytku publicznego
* Podmiot wykonujący działalność leczniczą
* Przedsiębiorstwo
* w tym mikroprzedsiębiorstwo
* w tym małe przedsiębiorstwo
* w tym średnie przedsiębiorstwo
* w tym duże przedsiębiorstwo
 |
| Typ rejestru i numer w rejestrze (zaznacz i uzupełnij właściwe) – dotyczy PES | * KRS, nr………………..
* Wpis w Starostwie Powiatowym/UM, nr………….
* Wpis w Sądzie Rejonowym, nr…………………..
 |
| Dane osób reprezentujących podmiot zgodnie ze statutem bądź właściwym rejestrem : imię i nazwisko, pełniona funkcja  |  |
| Imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych wraz z numerem telefonu i adresem e-mail |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**miejscowość, data czytelny Podpis**

1. **Dane uczestnika**

|  |
| --- |
| **Dane uczestnika:** |
| **Imię:** |  |
| **Nazwisko:** |  |
| **PESEL:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
| **Wykształcenie:** | [ ]  **Niższe niż podstawowe**(brak formalnego wykształcenia)[ ]  **Podstawowe** (kształcenie ukończone na poziomie szkoły podstawowej)[ ]  **Gimnazjalne** (kształcenie ukończone na poziomie szkoły gimnazjalnej)[ ]  **Ponadgimnazjalne** (kształcenie ukończone na poziomie szkoły średniej, wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe)[ ]  **Policealne** (kształcenie ukończone po zakończeniu edukacji na poziomie ponadgimnazjalnym, które jednocześnie nie jest wykształceniem wyższym)[ ]  **Wyższe** (pełne i ukończone wykształcenie na poziomie wyższym) |
| **Dane kontaktowe:** |
| **Województwo:** |  |
| **Powiat:** |  | **Gmina:** |  |
| **Miejscowość:** |  | **Kod pocztowy:** |  |
| **Ulica:** |  |
| **Nr budynku:** |  | **Nr lokalu:** |  |
| **Telefon kontaktowy:** |  |
| **Adres e-mail** |  |
| **Status** **osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu**: | [ ]  osoba bezrobotna zarejestrowana w ewidencji urzędów  | [ ]  osoba bezrobotna niezarejestrowana w ewidencji urzędów pracy |
| **w tym:** | [ ]  osoba długotrwale bezrobotna |
| [ ]  osoba bierna zawodowo | **w tym:** | [ ]  osoba ucząca się [ ]  osoba nieuczestnicząca w kształceniu lub szkoleniu[ ]  inne |
| [ ]  osoba pracująca  | **w tym:** | [ ]  w administracji rządowej[ ]  w administracji samorządowej[ ]  w MMŚP *(mikro, małych, średnich przedsiębiorstwach)*[ ]  w organizacji pozarządowej[ ]  prowadząca działalność na własny rachunek[ ]  w dużym przedsiębiorstwie[[7]](#footnote-7)[ ]  inne |
| Wykonywany zawód | [ ]  instruktor praktycznej nauki zawodu[ ]  nauczyciel kształcenia ogólnego[ ]  nauczyciel wychowania przedszkolnego[ ]  nauczyciel kształcenia zawodowego[ ]  pracownik instytucji systemu ochrony zdrowia[ ]  kluczowy pracownik instytucji pomocy i integracji społecznej[ ]  pracownik instytucji rynku pracy[ ]  pracownik instytucji szkolnictwa wyższego[ ]  pracownik instytucji systemu wspierania rodziny i pieczy zastępczej[ ]  pracownik ośrodka wsparcia ekonomii społecznej[ ]  pracownik poradni psychologiczno-pedagogicznej[ ]  rolnik[ ]  inny, jaki? ……………………………………………………… |
| **Nazwa instytucji/podmiotu, w którym osoba jest zatrudniona:** |  |
| **Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu** |
| Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia | [ ]  Tak | [ ]  Nie | [ ]  Odmawiam podania  informacji |
| Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań | [ ]  Tak |  [ ]  Nie |
| Osoba z niepełnosprawnościami | [ ]  Tak | [ ]  Nie | [ ]  Odmawiam podaniainformacji |
| ***W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK,*** *proszę napisać czy w związku z niepełnosprawnością ma Pan/Pani jakieś specjalne potrzeby ( np. konieczność tłumacza j. migowego, asystent/ka osoby niepełnosprawnej itp.)* | …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………..… |
| Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej) | [ ]  Tak | [ ]  Nie | [ ]  Odmawiampodania informacji |
|  |  |

Świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą oświadczam, że:

a) Wyrażam zgodę i deklaruję swój udział w projekcie „Skalowanie innowacji społecznej Opieka domowa na terenach wiejskich” realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

b) Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\* na wykorzystanie mojego wizerunku do celów projektowych, w szczególności do promowania i upowszechniania projektu na stronach internetowych, materiałach filmowych, prasie, w publikacjach itp. na potrzeby realizacji projektu „Skalowanie innowacji społecznej Opieka domowa na terenach wiejskich” (zgodnie z Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 04.02.1994 r. (Dz. U. 1994 nr 24 poz. 83 art. 81 z późn. zm.);

c) zostałem/am poinformowany/a, iż projekt ten jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

Ja niżej podpisany/a potwierdzam prawdziwość podanych przeze mnie danych osobowych zawartych w niniejszej Deklaracji, jak również w innych dokumentach dotyczących Projektu. Jednocześnie zostałem/-am pouczony/-a oraz jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej wynikającej z Kodeksu Karnego za składanie oświadczeń nieprawdy lub zatajenie prawdy.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*miejscowość, data czytelny Podpis uczestnika/czki projektu\**

Załącznik nr 10 do umowy – Wzór oświadczenia uczestnika projektu grantowego

****

**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU GRANTOWEGO**

(uwzględnia 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. „Skalowanie innowacji społecznej Opieka domowa na terenach wiejskich”

przyjmuję do wiadomości, że:

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 (RODO) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie:

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, z późn. zm.);

d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i Zarządzającymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).

3. Moje dane osobowe będą przetwarzane w zbiorach: „Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój”, „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizacje programów operacyjnych”.

4. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu „Skalowanie innowacji społecznej Opieka domowa na terenach wiejskich”, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.

5. Odbiorcami moich danych osobowych będą: Instytucja Zarządzająca, beneficjent realizujący projekt grantowy – Ośrodkowi Wspierania Organizacji Pozarządowych, ul. Modlińska 6 lok. U3, 15-066 Białystok), partnerzy projektu grantowego 1. Fundacja Hospicjum Proroka Eliasza z siedzibą w Michałowie, ul. Szkolna 20, 16-050 Michałowo, 2. Stowarzyszenie Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL z siedzibą w Warszawie, ul. Paca 40, 04-386 Warszawa. Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom lub specjalistycznym firmom realizującym na zlecenie Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Instytucji Zarządzającej POWER lub beneficjenta badania ewaluacyjne, kontrole i audyt w ramach POWER 2014 – 2020.

6. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione organom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.

7. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu grantowego.

8. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

9. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

10. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.

11. Mogę skontaktować się u beneficjenta z osobą, która odpowiada za ochronę przetwarzania danych osobowych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej iodo@rt-net.pl lub z powołanym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej iod@mfipr.gov.pl.

12. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania jeżeli spełnione są przesłanki określone w art. 16 i 18 RODO.

13. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

|  |  |
| --- | --- |
| …..……………………………………… | …………………………………………… |
| *MIEJSCOWOŚĆ I DATA* | *CZYTELNY PODPIS Uczestnika projektu grantowego* |

Załącznik nr 11 do Umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

****

**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 4 maja 2016, str. 1) (RODO), upoważniam **………………………….** do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego łączącego Pana/Panią\* z …………………………………………………………………………………….

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem/am

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(miejscowość, data, podpis)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

**\***niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 12 do Umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

****

**ODWOŁANIE 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 4 maja 2016, str. 1) odwołuję upoważnienie Pana/Pani **……………………………**………………………………………………………… nr………………………………………….do przetwarzania danych osobowych wydane w dniu …………………….......

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(miejscowość, data, podpis)

**\***niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 13 do Umowy: Obowiązki informacyjne Grantobiorcy

****

**Obowiązki informacyjne Grantobiorcy**

**Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?**

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów Grantu) oraz osoby i podmioty

uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu musisz:

1. **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej:**
	1. **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,
	2. **dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej,** np.

dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,

* 1. **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,
1. **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową),
2. **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.**

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

Jako Grantobiorca musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczyłeś dla odbiorców innowacji w ramach Grantu. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

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

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.

**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.

**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.

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

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

* + - cele projektu,
		- planowane efekty,
		- wartość projektu,
		- wkład 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.

**Jak możesz informować odbiorców innowacji**

Jako Grantobiorca jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie.

Obowiązek ten wypełnisz, jeśli oznakujesz wydarzenia realizowane w ramach Grantu.

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

**Jak powinieneś udokumentować realizację działań informacyjnych i promocyjnych?**

Wszystkie obowiązki informacyjne oraz działania informacyjno-promocyjne związane z realizowanym projektem muszą zostać przez Ciebie udokumentowane. Dokumentację tę przechowuj razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez czas określony w umowie o dofinansowanie. Może być ona poddana kontroli. Dokumentację możesz przechowywać w formie papierowej albo elektronicznej, np. jako skany dokumentów, zdjęcia, kopie (zrzuty) stron internetowych. Jeśli na potrzeby projektu powstały materiały informacyjne możesz przechowywać ich pojedyncze egzemplarze (np. broszury, publikacje) albo tylko ich zdjęcia. Koszty tych działań musisz dokumentować w taki sam sposób, jak inne wydatki.

**Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki graficzne?**

 **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.

**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.

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.

Przykładowy układ pionowy:

|  |
| --- |
|  |

Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

**Liczba znaków**

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech[[8]](#footnote-8)**, łącznie ze znakiem FE, barwami RP i znakiem UE.

**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.**

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.

**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.



1. W przypadku gdy Grantobiorca jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, obowiązków wynikających z § 4 dotyczącego zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy nie stosuje się. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zgodnie z procedurami projektu grantowego liczba transz może wynosić od 2 do 4 [↑](#footnote-ref-2)
3. Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomoc de minimis [↑](#footnote-ref-3)
4. Niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-4)
5. Należy obowiązkowo załączyć do sprawozdania zestawienie poniesionych wydatków zgodnie z załącznikiem nr 1 do sprawozdania [↑](#footnote-ref-5)
6. Deklaracja na wzorze b wypełniana jest przez opiekuna w przypadku, gdy sytuacja zdrowotna odbiorcy innowacji uniemożliwia wypełnienie przez niego deklaracji samodzielnie. [↑](#footnote-ref-6)
7. duże przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo zatrudniające powyżej 249 pracowników [↑](#footnote-ref-7)
8. Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki. [↑](#footnote-ref-8)