



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

Załącznik nr 3 do Procedury dotyczącej konkursu grantowego - Wzór Umowy
powierzenia Grantu wraz załącznikami.

Umowa powierzenia Grantu nr

Umowa powierzenia Grantu na realizację przedsięwzięcia grantowego pod tytułem
....., numer wniosku grantowego.....
realizowanego w ramach konkurencyjnego projektu pn. „Kompleksowe wsparcie dla
publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym specjalistycznych,
działających w województwie dolnośląskim”, numer projektu **FERS.01.06-IP.05-
0001/24** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach
programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 (FERS), Działanie
01.06 Edukacja włączająca
zawarta we Wrocławiu, w dniu pomiędzy:

Uniwersytetem Dolnośląskim DSW we Wrocławiu,

Ul. Strzegomska 55, 53-611 Wrocław, NIP: 894-230-62-69

Zwanym w treści Umowy Grantodawcą w imieniu, którego działa:

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

a

.....(nazwa Grantobiorcy)

..... (adres, NIP Grantobiorcy)

zwaną/ym w treści Umowy Grantobiorcą, w imieniu, którego działa:

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

zwanymi dalej łącznie Stronami lub każdą z nich z osobna Stroną.

§ 1 Definicje

Ilekoć w umowie jest mowa o:



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

- 1) **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);
- 2) **dniach roboczych** oznacza to dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1920 z późn. zm.);
- 3) **programie** oznacza to Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 przyjęty 12 grudnia 2022 r. decyzją wykonawczą Komisji nr C(2022) 9106);
- 4) **projekcie** oznacza to projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim” numer projektu FERS.01.06-IP.05-0001/24, realizowany przez Uniwersytet Dolnośląski DSW we Wrocławiu w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027
- 5) **RODO** oznacza to 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);
- 6) **Uczestniku przedsięwzięcia grantowego** oznacza to uczestnika w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania;
- 7) **UFP** oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz.1530, z późn. zm.);
- 8) **Ustawie wdrożeniowej** oznacza to ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. 2022, poz. 1079 z późn. zm.)
- 9) **Grancie** - środki finansowe, które pozwolą sfinansować zmiany w funkcjonowaniu publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych (PPP)
- 10) **Instytucji Pośredniczącej lub IP** - Minister Edukacji.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

- 11) **konkursie grantowym** - konkurs grantowy ogłoszony przez Grantodawcę, mający na celu wyłonienie maksymalnie 51 Grantobiorców.
- 12) **okresie sprawozdawczym** oznacza to okres obejmujący kolejne 3 miesiące kalendarzowe, licząc od dnia podpisania umowy powierzenia Grantu, w trakcie którego Grantobiorca realizuje działania przedstawione we Wniosku grantowym i ponosi wydatki z nimi związane, a po upływie którego składa sprawozdanie z wykonania działań wraz z wymaganymi załącznikami;
- 13) **Procedurze dotyczącej konkursu grantowego** oznacza dokument wraz z załącznikami, kompleksowo regulujący zasady i warunki uczestnictwa w konkursie grantowym, udostępniony wraz z ogłoszeniem o konkursie.
- 14) **przedsięwzięciu grantowym** oznacza to projekt realizowany przez Grantobiorcę, obejmujący zadania finansowane z Grantu, służące wdrożeniu zmian w funkcjonowaniu publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 15) **realizatorze przedsięwzięcia grantowego** oznacza to publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną (PPP) z obszaru woj. dolnośląskiego;
- 16) **umowie** oznacza to niniejszą Umowę powierzenia Grantu na realizację przedsięwzięcia grantowego;
- 17) **wniosku grantowym lub wniosku** - złożony w systemie elektronicznym przez Wnioskodawcę wniosek aplikacyjny o przyznanie grantu. Wzór wniosku aplikacyjnego stanowi Załącznik nr 1 do umowy;
- 18) **wytycznych w zakresie monitorowania** oznacza to Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, zamieszczone na stronie internetowej <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>;
- 19) **wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji** – oznacza to Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 zamieszczone na stronie internetowej <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

§ 2 Przedmiot umowy



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

1. Przedmiotem umowy jest określenie zasad i warunków na jakich Grantodawca powierzy Grantobiorcy Grant na realizację przedsięwzięcia grantowego.
2. Grant może być przeznaczony wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z realizacją przedsięwzięcia grantowego. Szczegółowy opis przedsięwzięcia grantowego zawiera Wniosek grantowy stanowiący załącznik nr 1 do umowy.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania Grantu w okresie od dnia podpisania umowy do dnia roku. Szczegółowy harmonogram przedstawiający poszczególne etapy realizacji przedsięwzięcia grantowego zostały ustalone w harmonogramie realizacji przedsięwzięcia grantowego zawartego we wniosku grantowym. Zmiany dotyczące zmiany adresu, rachunku bankowego, osoby reprezentującej oraz harmonogramu, niepowodujące zmiany terminu końcowego realizacji przedsięwzięcia grantowego, podlegają zatwierdzeniu przez Grantodawcę w formie papierowej lub elektronicznej i nie wymagają aneksu do umowy.
4. Okres, o którym mowa w ust. 3, dotyczy realizacji zadań w ramach przedsięwzięcia grantowego i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków. Realizator przedsięwzięcia grantowego ma prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji przedsięwzięcia grantowego do 30 dni kalendarzowych, pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji przedsięwzięcia grantowego (tzn. data wystawienia dokumentów księgowych np. faktur/rachunków nastąpiła w okresie realizacji grantu) oraz zostaną uwzględnione w końcowym sprawozdaniu.
5. Realizatorem przedsięwzięcia grantowego będzie:
.....
(nazwa publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej wskazanej we wniosku grantowym jako podmiot realizujący Grant).

§ 3 Obowiązki stron umowy

1. Grantobiorca w ramach niniejszej umowy zobowiązany jest do przeprowadzenia realizacji przedsięwzięcia grantowego i osiągnięcia rezultatów szczegółowo opisanych we Wniosku.



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji przedsięwzięcia grantowego z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, postanowieniami niniejszej umowy, zapisami Procedury dotyczącej konkursu grantowego, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację przedsięwzięcia grantowego oraz osiągnięcie celu i rezultatów zakładanych we Wniosku. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji Umowy powierzenia Grantu, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości Grantu.
3. Grantobiorca odpowiada za realizację przedsięwzięcia grantowego zgodnie z Wnioskiem, w tym za:
 - 1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku, w tym również za regularne, tj. w okresach trzymiesięcznych, przekazywanie Grantodawcy danych na temat realizacji postępów rzeczowych i finansowych przedsięwzięcia grantowego, w terminach i na zasadach określonych w § 5 umowy;
 - 2) realizację przedsięwzięcia grantowego zgodnie z harmonogramem określonym we Wniosku grantowym i rozliczanie środków zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności;
 - 3) zapewnienie realizacji przedsięwzięcia grantowego przez personel posiadający kwalifikacje określone we Wniosku;
 - 4) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO oraz zasadą zachowania poufności;
 - 5) przekazywania do Grantodawcy niezbędnych danych osobowych dotyczących uczestników i realizatorów Grantu zgodnie z wytycznymi w zakresie monitorowania realizacji projektu w ramach, którego został udzielony Grant;
 - 6) zapewnienie stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji;



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

- 7) informowanie o realizowanym przez Grantobiorcę przedsięwzięciu i stosowanie właściwych oznaczeń, zgodnie z zaleceniami Grantodawcy, wynikających w tym zakresie z załącznika nr 6 do Umowy powierzenia Grantu;
 - 8) monitorowanie realizacji działań w ramach przedsięwzięcia grantowego oraz ewaluację efektów (rezultatów) w okresie obowiązywania Umowy powierzenia Grantu;
 - 9) współpracę z Grantodawcą celem wymiany doświadczeń podmiotów zaangażowanych w realizację działań we współpracy wewnątrz- i międzysektorowej.
 - 10) zachowanie trwałości przedsięwzięcia grantowego i rezultatów.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do:
- 1) udostępniania lub przekazywania na wniosek Grantodawcy wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji Grantu, które wskazują na osiągnięcie założonych rezultatów;
 - 2) przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia grantowego w okresie jej realizacji oraz w okresie 5 lat liczonych od dnia 31 grudnia roku, w którym został zatwierdzony końcowy wniosek o płatność w ramach projektu grantowego;
 - 3) niezwłocznego informowania (pisemnego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji niniejszej umowy, a także o wszelkich innych kwestiach, które mogą zagrozić jej realizacji;
 - 4) przekazywania Grantodawcy sprawozdań z realizacji działań zgodnych z zatwierdzonym do realizacji Wnioskiem. Sprawozdania powinny być składane za okres obejmujący trzy miesiące w terminie 5 dni roboczych od zakończenia każdego okresu sprawozdawczego, którego sprawozdanie dotyczy;
 - 5) przygotowania i przekazania sprawozdania końcowego z realizacji przedsięwzięcia grantowego, zgodnie ze wzorami przekazanymi przez Grantodawcę do 30 dni roboczych po okresie realizacji grantu;
 - 6) udziału we wsparciu merytorycznym zapewnionym przez Grantodawcę;



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

- 7) poddania się monitorowaniu (w tym w ramach wizyt monitorujących) i czynnościom kontrolnym (w ramach planowych i/lub doraźnych kontroli) prowadzonym przez Grantodawcę oraz inne instytucje do tego uprawnione. O terminie planowych kontroli lub wizyt monitorujących Grantobiorca będzie informowany przez Grantodawcę poprzez e-mail w terminie minimum 3 dni roboczych przed ich rozpoczęciem. Doraźnie kontrole lub monitoringi mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia.
 - 8) stałej współpracy z Grantodawcą w trakcie realizacji przedsięwzięcia grantowego;
 - 9) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi, w ramach odpowiednich uprawnień, badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej, poprzez udzielenie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji przedsięwzięcia grantowego, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego;
 - 10) informowania o Grancie oraz oznaczania w widoczny sposób działań informacyjnych i promocyjnych oraz dokumentów związanych z realizacją umowy znakiem Funduszy Europejskich, znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej i znakiem Unii Europejskiej dostępnych na stronie funduszeuropejskie.gov.pl, w zakładce o funduszach - Zasady Komunikacji Marki Fundusze Europejskie 2021-2027.
 - 11) nieprzenoszenia na rzecz osób trzecich bez zgody Grantodawcy, wyrażonej pod rygorem nieważności na piśmie, praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
 - 12) udostępnienia wszelkich informacji, rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane będzie przedsięwzięcie grantowe lub zgromadzona dokumentacja dotycząca realizowanego Grantu, związanych z realizacją Umowy powierzenia Grantu.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do niniejszej umowy, o wystąpieniu pomocy publicznej lub pomocy *de minimis* w ramach przyznanego Grantu i wykonania obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących.



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

§ 4 Wysokość Grantu

1. Grantodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację przedsięwzięcia grantowego, kwoty Grantu w wysokości zł (słownie złotych:) na rachunek bankowy Grantobiorcy. Numer rachunku jest wskazany w § 6 ust. 2, zgodnie z załącznikiem nr 8 do umowy.
2. Grantodawca nie wymaga od Grantobiorcy wnoszenia wkładu własnego.
3. Kwota Grantu, o której mowa w ust 1. będzie wypłacana na zasadzie zaliczki w dwóch transzach:

Transza I – z przeznaczeniem na realizację działań w pierwszych dwóch trzymiesięcznych okresach sprawozdawczych. Wypłata transzy następuje po podpisaniu Umowy o powierzenie Grantu w terminie do 14 dni kalendarzowych.

Transza II – z przeznaczeniem na realizację działań w kolejnych dwóch trzymiesięcznych okresach sprawozdawczych. Wypłata transzy następuje po zatwierdzeniu sprawozdań z realizacji grantu, obejmujący rzeczowy i finansowy postęp, złożonych przez Grantobiorcę za pierwsze dwa okresy sprawozdawcze i wydatkowania co najmniej 70% kwoty otrzymanej transzy dofinansowania, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia sprawozdania za drugi okres sprawozdawczy

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

§ 5 Metoda rozliczania Grantu

1. Grantobiorca rozlicza wydatki w ramach Grantu metodą faktycznie poniesionych kosztów.
2. Rozliczenie Grantu realizowane będzie w czterech, trzymiesięcznych okresach sprawozdawczych.



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

3. Rozliczenie środków w ramach Grantu następować będzie poprzez złożenie przez Grantobiorcę sprawozdania z wykonania działań zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 11 zawierającego opisu postępu rzeczowego oraz zestawienie poniesionych wydatków w ramach danego okresu rozliczeniowego przedsięwzięcia grantowego.
4. Wydatki, które zostaną uznane przez Grantodawcę za poniesione niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub postanowieniami niniejszej umowy (w tym Wniosku grantowego stanowiącego Załącznik nr 1 do umowy) lub za nieprzyczyniające się do osiągnięcia założonych wskaźników rezultatu i produktu, są kosztem niekwalifikowalny, a ich równowartość podlega zwrotowi na konto Grantodawcy. W ramach realizowanego przedsięwzięcia koszt podatku od towarów i usług jest kwalifikowalny/ niekwalifikowany¹, zgodnie ze złożonym przez Grantobiorcę oświadczeniem, stanowiącym Załącznik 2 do Umowy powierzenia Grantu.

§ 6 Płatności

1. Grant jest wypłacany transzami, zgodnie z harmonogramem płatności, stanowiącym załącznik nr 3 do umowy w formie zaliczki w terminach i na warunkach wskazanych w § 4 ust. 3 umowy, oraz pod warunkiem posiadania przez Grantodawcę środków na koncie projektu.
2. Transze Grantu są przekazywane na rachunek bankowy Grantobiorcy wskazany w załączniku nr 8 do umowy:

.....
3. Grantobiorca nie może przeznaczać otrzymanych transz Grantu na cele inne niż związane z przedsięwzięciem grantowym, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej działalności. W przypadku naruszenia powyższego zapisu, stosuje się, odpowiednio § 7 umowy.
4. Grantodawca nie wypłaci transzy w terminie, pomimo spełnienia przez Grantobiorcę wszystkich warunków, w przypadku, gdy nie otrzyma w terminie

¹ Niepotrzebne skreślić



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

środków od Instytucji Pośredniczącej. Grantodawca nie ponosi odpowiedzialności z tego tytułu, w tym z tytułu obowiązku zapłaty odsetek.

5. Grantodawca może zawiesić wypłatę transzy Grantu, w przypadku gdy:
 - 1) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją przedsięwzięcia grantowego doszło do powstania poważnych nieprawidłowości;
 - 2) postęp rzeczowy przedsięwzięcia odbiega od harmonogramu realizacji przedsięwzięcia w stopniu zagrażającym osiągnięciu rezultatów, o których mowa w § 5 ust. 3 umowy;
 - 3) Grantobiorca nie rozliczy 70% kwoty otrzymanej transzy dofinansowania.
6. W przypadku zawieszenia wypłaty transzy Grantu, Grantodawca pisemnie informuje Grantobiorcę o zaistnieniu tego faktu i o jego przyczynach.

§ 7 Nieprawidłowości i zwrot środków

1. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości (lub części – w przypadku, o którym mowa w pkt. 6 poniżej) wypłaconych środków, jeżeli:
 - 1) nie realizuje założonych zadań i nie osiąga przewidzianego celu przedsięwzięcia grantowego, określonego w Umowie powierzenia Grantu oraz Procedurze dotyczącej konkursu grantowego,
 - 2) nie przedstawi dokumentów potwierdzających osiągnięcie rezultatów, poniesienie wydatków lub sprawozdania składane przez Grantobiorcę w okresach rozliczeniowych nie zostaną zatwierdzone przez Grantodawcę,
 - 3) złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o Grant,
 - 4) Grant został wykorzystany niezgodnie z celami przedsięwzięcia grantowego. Przez wydatkowanie Grantu niezgodnie z celem przedsięwzięcia grantowego rozumie się inne cele niż wdrożenie zmian w funkcjonowaniu PPP opisanym we wniosku grantowym.
 - 5) Grant został wykorzystany z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 UFP, w szczególności wynikających z umowy;
 - 6) Instytucja Pośrednicząca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania Grantu przez Grantobiorcę.



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

2. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu części wypłaconych środków, w przypadku podwójnego finansowania, rozumianego jako jednoczesne finansowanie wydatku z innych źródeł np. innych projektów EFS Plus, środków własnych czy dotacji z krajowych środków publicznych;
3. W przypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy, Instytucja Pośrednicząca nałoży na Grantodawcę korektę finansową z tytułu niewłaściwego wykorzystania przez Grantobiorcę Grantu, na Grantobiorcę zostanie nałożona korekta finansowa w wysokości odpowiadającej wysokości korekty finansowej nałożonej przez Instytucję Pośredniczącą na Grantodawcę za niewłaściwe wykorzystanie Grantu przez Grantobiorcę.
4. Grantobiorca, na pisemne wezwanie Grantodawcy, zwraca Grant wraz z odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków finansowych podlegających zwrotowi, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu na rachunek bankowy Grantodawcy albo wyraża zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy Grantu.
5. W przypadku gdy Grantobiorca nie dokona zwrotu w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 4, od kwoty podlegającej zwrotowi naliczane będą odsetki ustawowe jak dla zaległości podatkowych, a Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania środków. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków Grantu obciążają Grantobiorcę.
6. Grantobiorca zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
7. W przypadku zadeklarowania na etapie składania wniosku grantowego spełnienia kryteriów premiujących, Grantobiorca będzie zobowiązany do zwrotu części Grantu w wysokości odpowiadającej iloczynowi liczby punktów przyznanych w niezrealizowanym kryterium oraz wartości 1,5% całkowitej wartości Grantu. Zwrot, na wniosek Grantobiorcy, może zostać dokonany również poprzez potrącenie kolejnej transzy Grantu.



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

8. Za nienależyte wykonanie zamówień udzielonych w ramach Grantu Grantobiorca stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej przez Grantobiorcę z wykonawcą wybranym do realizacji zamówienia. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Grantodawca może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.

§ 8 Dokumentacja przedsięwzięcia grantowego

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia grantowego przez okres pięciu lat od dnia 31 grudnia roku, w którym został zatwierdzony końcowy wniosek o płatność w ramach przedsięwzięcia grantowego. Bieg terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w przedsięwzięciu grantowym albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Grantobiorca będzie poinformowany pisemnie. Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację realizacji zadań oraz potwierdzających osiągnięte rezultaty.
2. Grantobiorca przechowuje dokumentację związaną z realizacją przedsięwzięcia grantowego w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Grantodawcy o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Grantobiorcę działalności w okresie, o którym mowa w ust. 1, Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Grantodawcę o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym przedsięwzięciem grantowym.

§ 9 Kontrola i przekazywanie informacji

1. Grantodawca będzie prowadził monitorowanie wykorzystania Grantu.



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

2. Grantobiorcy zobowiązani są do poddania się monitorowaniu (w tym w ramach wizyt monitorujących) i czynnościom kontrolnym (w ramach planowych lub doraźnych wizyt) prowadzonych przez Grantodawcę oraz inne instytucje do tego uprawnione.
3. Grantodawca przewiduje monitorowanie i kontrolę realizacji przedsięwzięcia grantowego również poprzez kontakty z Grantobiorcami za pośrednictwem poczty e-mail, rozmów telefonicznych oraz wizyt monitorujących podczas realizacji działań.
4. Grantodawca przewiduje możliwość przeprowadzenia kontroli na miejscu oraz udział w działaniach realizowanych przez Grantobiorcę, a Grantobiorca będzie zobowiązany do umożliwienia Grantodawcy ich przeprowadzenia. Grantobiorca umożliwi pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane będzie przedsięwzięcie grantowe lub będzie przechowywana dokumentacja.
5. W przypadku bezpośrednich, zaplanowanych wizyt monitorujących, kontroli Grantobiorcy będą informowani poprzez e-mail przez Grantodawcę o terminie wizyty monitorującej bądź kontroli z minimum 3-dniowym wyprzedzeniem.
6. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji przedsięwzięcia grantowego, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów przekazywanych przez Grantobiorcę w okresie, o którym mowa w § 8 ust. 1.
7. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Grantodawcę o każdej kontroli prowadzonej przez inne niż Grantodawca uprawnione podmioty, w ramach której weryfikacji podlegają wydatki w ramach powierzonego Grantu. Grantobiorca przekaze do Grantodawcy kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem wyników tych kontroli.
8. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji przedsięwzięcia grantowego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązków wynikających z umowy powierzenia grantu.



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

9. Grantobiorca jest zobowiązany do poddania się wizycie monitorującej, kontroli dotyczącej wykorzystania grantu przez podmioty trzecie, w zakresie, w jakim obowiązek poddania się takiej kontroli będzie wynikał z przepisów prawa powszechnie obowiązujących oraz z wytycznych w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków wspólnotowych.
10. Grantodawca przeprowadza kontrole:
 - A) planowe – zgodnie z rocznym planem kontroli,
 - B) doraźne – w przypadku uzasadnionych podejrzeń nieprawidłowości lub wniosków o istotne zmiany w umowie,
 - C) monitorujące – obejmujące analizę dokumentacji sprawozdawczej bez wizytacji.
11. Kontrole doraźne mogą być przeprowadzone u Grantobiorcy, niezależnie od planu kontroli, w sytuacjach takich jak:
 - A) podejrzenie nieprawidłowości,
 - B) skargi/interwencje,
 - C) niewywiązywanie się z obowiązków sprawozdawczych.
12. Kontrola może obejmować:
 - A) dokumentację projektową i finansową,
 - B) zgodność działań z wnioskiem grantowym i umową,
 - C) efekty rzeczowe (produkty projektu),
 - D) sposób wykorzystania środków oraz opisy księgowe,
 - E) przestrzeganie zasad równości szans i dostępności,
 - F) weryfikacja osób zaangażowanych do grantów,
 - G) poprawność stosowania procedury wyboru wykonawców.
13. Grantobiorca zobowiązany jest do:
 - A) zapewnienia dostępu do dokumentów i osób zaangażowanych w realizację projektu,
 - B) przechowywania dokumentacji zgodnie z zasadami konkursu,
 - C) współpracy z zespołem kontrolnym i udzielania informacji.
14. Grantobiorca zobowiązuje się do usunięcia błędów wykazanych podczas prowadzonych wizyt monitorujących/kontroli, złożenia wyjaśnień lub dokumentów dotyczących Grantu w wyznaczonym przez Grantodawcę lub inną instytucję do tego uprawnioną terminie, nie dłuższym niż 5 dni roboczych.



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

15. Ustalenia Grantodawcy oraz podmiotów, o których mowa w ust. 2, mogą prowadzić do korekty wydatków Grantu rozliczonych w ramach przedsięwzięcia grantowego.

§ 10 Protokół kontroli

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

§ 11 Obowiązek wyjaśnień

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Grantodawcy wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedsięwzięcia grantowego, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie dłuższym niż 5 dni roboczych.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji przedsięwzięcia grantowego oraz w okresie wskazanym w § 8 ust. 1 umowy.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Grantobiorca jest zobowiązany do udostępnienia każdorazowo na wniosek tych podmiotów – dokumentów i udzielenia informacji na temat realizacji przedsięwzięcia grantowego, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

§ 12 Ochrona danych osobowych

1. Zakres danych oraz odpowiedzialność Instytucji Pośredniczącej, Grantodawcy i Grantobiorcy w związku z udostępnieniem danych osobowych w ramach realizacji przedsięwzięcia grantowego określa ustawa wdrożeniowa oraz niniejsza umowa.
2. Grantobiorca jest samodzielnym administratorem, który udostępnia dane osobowe innym administratorom według właściwości.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do wykonywania i udokumentowania, również w imieniu Grantodawcy, Instytucji Pośredniczącej obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane pozyskuje, mając na uwadze zasadę rozliczalności, o której mowa w art. 5 ust. 2 RODO. Grantobiorca zapewnia, że obowiązek o którym mowa w zdaniu pierwszym jest wykonywany również przez podmioty, którym powierza realizację zadań w ramach przedsięwzięcia grantowego.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3:
 - względem Grantodawcy może zostać wykonany w oparciu o formularz klauzuli informacyjnej stanowiący załącznik nr 7 do umowy.
 - Grantobiorca może stosować inny niż powyższy wzór klauzuli informacyjnej, o ile będzie on zawierać wszystkie elementy i informacje ujęte w załączniku nr 7. Zmiany w załączniku nr 7 wprowadzane przez Grantobiorcę nie wymagają formy aneksu do umowy, a jedynie poinformowania Grantodawcy.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 RODO, w odniesieniu do danych osobowych udostępnianych w związku z realizacją przedsięwzięcia grantowego, Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o naruszeniu, a w razie potrzeby deklarują współpracę.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

6. W celu sprawnego przekazywania informacji związanych z naruszeniami z zakresu ochrony danych osobowych, Strony ustanawiają następujące punkty kontaktowe na adresy poczty elektronicznej:

- 1) Grantodawca: iod@dsw.edu.pl

- 2) Grantobiorca:

Zmiany adresów poczty elektronicznej punktów kontaktowych nie wymagają formy aneksu do umowy, a jedynie poinformowania drogą elektroniczną drugiej Strony o ich wprowadzeniu.

7. Strony informują się niezwłocznie, na adresy poczty elektronicznej wskazane w ust. 6, o wszelkich czynnościach lub postępowaniach prowadzonych w szczególności przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędy państwowe, policję lub sąd w odniesieniu do danych osobowych, udostępnianych w związku z realizacją przedsięwzięcia grantowego.

§ 13 Obowiązki informacyjne

1. Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu przedsięwzięcia grantowego przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem nr 2021/1060 (w szczególności z załącznikiem IX – Komunikacja i widoczność) oraz zgodnie z Załącznikiem nr 6 do niniejszej umowy.
2. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Grantobiorcy oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników przedsięwzięcia grantowego, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty zawierają informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz z programu i są oznakowane za pomocą:
 - 1) znaku Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego,
 - 2) znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) znaku Unii Europejskiej.
3. W okresie realizacji przedsięwzięcia grantowego oraz w okresie jego trwałości, Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do umieszczania w widoczny



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

sposób znaku Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:

- a. wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących przedsięwzięcia grantowego,
- b. wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej,
- c. wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w przedsięwzięciu grantowym,
- d. sprzęcie zakupionym w ramach przedsięwzięcia grantowego, poprzez umieszczenie oznakowania w postaci trwałych naklejek.

§ 14 Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z Grantu

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

§ 15 Rozwiązanie umowy

1. Grantodawca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy Grantobiorca:
 - 1) dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał przekazane środki na cel inny niż określony w przedsięwzięciu lub niezgodnie z Umową powierzenia Grantu;



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

- 2) złożył lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania Grantu w ramach niniejszej umowy,
 - 3) ze swojej winy nie rozpoczął realizacji przedsięwzięcia w ciągu 30 dni kalendarzowych od ustalonej w Umowie powierzenia Grantu początkowej daty okresu realizacji przedsięwzięcia.
2. Grantodawca może rozwiązać umowę z zachowaniem 30 dni kalendarzowych okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
- 1) w zakresie postępu rzeczowego przedsięwzięcia stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od Umowy o powierzenie Grantu,
 - 2) Grantobiorca odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 9,
 - 3) Grantobiorca w ustalonym przez Grantodawcę terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) Grantobiorca nie przedkłada sprawozdań zgodnie z umową,
 - 5) Grantobiorca w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 11 umowy.
3. Umowa powierzenia Grantu może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.
4. W przypadku rozwiązania Umowy powierzenia Grantu na podstawie § 15 ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
5. W przypadku rozwiązania Umowy powierzenia Grantu w trybie § 15 ust. 2 i ust.3 Grantobiorca ma prawo do wykorzystania wyłącznie tej części otrzymanych transz Grantu, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części przedsięwzięcia, z zastrzeżeniem ust. 6 poniżej. Niewykorzystaną część



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

przekazanych środków, Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić na rachunek bankowy Grantodawcy, z którego otrzymał transze.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Grantodawca przeprowadzi kontrolę prawidłowości wydatkowania środków przez Grantobiorcę w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od daty rozwiązania umowy, uprzednio informując Grantobiorcę o terminie planowanej kontroli i jej zakresie.
7. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio zapisy § 7 umowy. 7 umowy.
8. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Grantobiorcy z obowiązków wynikających § 8-9 oraz § 12-13, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.

§ 16 Postanowienia końcowe

1. Zmiana Umowy powierzenia Grantu wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązujące.
4. Umowa zawarta w formie elektronicznej wchodzi w życie z dniem jej opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez ostatnią ze Stron.
5. Spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie.
6. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie Sądu powszechnego, właściwego ze względu na siedzibę Grantodawcy.
7. Integralną część Umowy o powierzenie Grantu stanowią następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1: Wniosek grantowy
 - 2) załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług
 - 3) załącznik nr 3: Harmonogram płatności
 - 4) załącznik nr 4: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

- 5) załącznik nr 5: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- 6) załącznik nr 6: Obowiązki informacyjne
- 7) załącznik nr 7: Klauzula informacyjna
- 8) załącznik nr 8: Informacja o numerze rachunku bankowego (potwierdzenie z systemu bankowego podpisane przez osobę upoważnioną)
- 9) załącznik nr 9: Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy)
- 10) Załącznik nr 10: Wzór oświadczenia o wystąpieniu pomocy publicznej lub *de minimis*
- 11) Załącznik nr 11: Wzór sprawozdania

Grantodawca:

Grantobiorca:

(podpis)

(podpis)



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

Załącznik nr 1 do Umowy powierzenia Grantu – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług

WNIOSEK GRANTOWY

w ramach projektu „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

Program: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego

Priorytet: FERS.01 Umiejętności; Działanie: FERS.01.06 Edukacja włączająca

Data złożenia wniosku:

Numer wniosku:.....

Informacje dotyczące zasad wypełniania wniosku grantowego		
1. Wniosek należy wypełnić w elektronicznym formularzu wniosku aplikacyjnego, który jest dostępny na stronie:		
2. Wniosek należy wypełnić w języku polskim.		
3. Wszystkie pola wniosku należy wypełnić. W przypadku gdy podmiot nie może podać żadnych danych, należy wpisać: nie dotyczy.		
1. INFORMACJE O GRANCIE		
Tytuł grantu:		
Okres realizacji: od: do		
Zasięg terytorialny realizacji (województwo)		
Całkowita wartość grantu: zł		
2. WNIOSKODAWCA		
2.1. Dane Organu Prowadzącego		
2.1.1	Pełna nazwa Organu Prowadzącego	
2.1.2	NIP	
2.1.3	REGON	
2.1.4	Telefon kontaktowy	
2.1.5	Adres e-mail	
2.1.6	Adres siedziby organu prowadzącego	
	Miejscowość	
	Ulica, nr domu, nr lokalu	



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

	Kod pocztowy	
	Gmina	
	Powiat	
	Województwo	
2.1.7	Przedstawiciel organu prowadzącego do kontaktu w sprawie wniosku	
	Imię i nazwisko	
	Telefon kontaktowy	
	Adres e-mail	
2.1.8	Imię/imiona i nazwisko osoby/osób będących prawnymi reprezentantami Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy, jeśli wniosek grantowy będzie podpisywała inna osoba niż prawny reprezentant Wnioskodawcy	
2.2. Dane publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej (PPP) realizującej grant:		
2.2.1.	Pełna nazwa	
2.2.2.	NIP	
2.2.3.	REGON	
2.2.4	Telefon kontaktowy	
2.2.5	Adres e-mail	
2.2.6	RSPO	
2.2.7	Adres siedziby PPP	
	Miejscowość	



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

	Ulica, nr domu, nr lokalu	
	Kod pocztowy	
	Gmina	
	Powiat	
	Województwo	
2.3. Deklaracja udziału we wsparciu merytorycznym		
Wnioskodawca deklaruje, że PPP wskazana w niniejszym wniosku grantowym weźmie udział we wsparciu merytorycznym zapewnionym przez Grantodawcę, w tym: • pogłębionej analizie potrzeb i zasobów PPP • szkoleniach dla pracowników PPP – w wymiarze 64h na jedną PPP • superwizjach dotyczących oceny funkcjonalnej i współpracy międzysektorowej – w wymiarze 24h na jedną PPP TAK		
3. OPIS GRANTU		
3.1. Wnioski z przeprowadzonej wstępnej diagnozy potrzeb i zasobów PPP		
<i>Należy przedstawić wniosek z wstępnej diagnozy potrzeb i zasobów PPP przeprowadzonej zgodnie z Załącznikiem 2. do Regulaminu</i>		
3.2. Potencjał kadrowy, techniczny, organizacyjny PPP i jego zaangażowanie do realizacji celów grantu		
3.3. Opis działań wynikających ze wstępnej diagnozy potrzeb i zasobów wraz z uzasadnieniem wydatków		
Działanie 1. Związane z zakupem wyposażenia PPP		



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

Działanie 2. Związane z zakupem narzędzi diagnostycznych

Działanie 3. Związane z zakupem narzędzi terapeutycznych

Działanie 4. Związane z wynagrodzeniem pracowników zaangażowanych we wspieranie wdrażania zmiany w PPP

3.4. Wskaźniki pomiaru stopnia osiągnięcia założeń grantu

1. Wskaźnik produktu:

Wartość

1a) Liczba publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym specjalistycznych objętych wsparciem.

1b) Liczba pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym specjalistycznych, którzy zostali objęci wsparciem.

2. Wskaźnik rezultatu:

2a) Liczba publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym specjalistycznych, które wdrożyły



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

rozwiązania w zakresie wsparcia edukacyjno-specjalistycznego skierowane do szkół i przedszkoli w ciągu jednego roku szkolnego, które bez udziału w projekcie nie byłyby możliwe.	
2b) Liczba pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym specjalistycznych, którzy podnieśli kompetencje.	
2c) Wskaźnik osiągnięcia jakościowej zmiany publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznych, która otrzymała grant, określony na poziomie 70% (zmiana w odniesieniu do wstępnej diagnozy potrzeb i zasobów, a następnie do pogłębionej analizy tych potrzeb i zasobów, przygotowanej we współpracy z ekspertami).	
3.5 Szczegółowy budżet grantu	

Lp.	Kategoria wydatków (pozycja budżetu)	j.m.	Środek trwały T/N	Liczba	Cena jednostkowa brutto (zł)	Łącznie (zł)
Działanie 1. Związane z zakupem wyposażenia PPP						
1.1	Kategoria wydatku					
1.1.1	Nazwa wydatku					
1.2						
1.2.1						
Razem działanie 1.						
Działanie 2. Związane z zakupem narzędzi diagnostycznych						
2.1	Kategoria wydatku					
2.2						
Razem działanie 2.						
Działanie 3. Związane z zakupem narzędzi terapeutycznych						
3. 1.	Kategoria wydatku					
3.1.1	Nazwa wydatku					
3.2.						
Razem działanie 3.						
Działanie 4. Związane z zakupem z wynagrodzeniem pracowników zaangażowanych we wspieranie wdrażania zmiany w PPP						
4.1.	Kategoria wydatku					



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

4.1.1	Nazwa wydatku					
4.2.						
Razem działanie 4.						
	Łączna wartość grantu				- zł	
	w tym środki trwałe				- zł	
3.6 Harmonogram realizacji grantu						

ROK												
Miesiąc												
Działanie 1												
Działanie 2												
Działanie 3												
Działanie 4												
3.7 Trwałość grantu												
<i>W jaki sposób zostanie zachowana trwałość produktów i rezultatów w przedsięwzięciu grantowym? (np. wypracowanych w projekcie materiałów i narzędzi szkoleniowych, zakupionego sprzętu, innych narzędzi cyfrowych i wpływu na nowo zbudowane lub rozwinięte relacje z otoczeniem).</i>												
1.8 Spełnienie kryteriów premiujących												
Dotyczy: 1. Czy wskazana we wniosku grantowym PPP, brała udział w projekcie „Model Wsparcia Międzysektorowego”? – tak/ nie 2. Czy wskazana we wniosku grantowym PPP, brała udział w kursach START organizowanych przez Szkołę Główną Handlową? - tak/ nie (seria spotkań z przedstawicielami PPP i innymi interesariuszami systemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej inicjujących projekt „Przygotowanie kompleksowego wsparcie poradni psychologiczno-pedagogicznych”) 3. Czy wskazana we wniosku grantowym PPP, deklaruje udział pozostałych pracowników PPP w szkoleniach kaskadowych? - tak/ nie (weryfikowane na podstawie oświadczenia)												



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

4 OŚWIADCZENIA

Zapoznałem się/zapoznałam się z Procedurą dotyczącą konkursu grantowego realizowanego w ramach projektu „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim” w ramach programu: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS), Działanie 01.06 Edukacja włączająca.

Wszystkie dane wskazane we wniosku grantowym są zgodne z prawdą.

Podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270, z późn. zm.) albo na innej podstawie, w szczególności na podstawie orzeczeń sądów.

Realizacja przedsięwzięcia grantowego będzie zgodna z zasadą zrównoważonego rozwoju, tj. zastosowane w nim będą rozwiązania proekologiczne takie jak np.: oszczędność energii i wody, powtórne wykorzystanie zasobów i będzie realizowane z zastosowaniem zasady „nie czyn poważnych szkód” środowisku (zasada DNSH).

Sposób i zakres realizacji przedsięwzięcia grantowego są zgodne z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391)

Sposób i zakres przedsięwzięcia grantowego są zgodne z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.)

Na terenie jednostki samorządu terytorialnego, którą reprezentuję nie obowiązują żadne ustanowione przez organy tej JST dyskryminujące akty prawa miejscowego.

Wszystkie produkty grantu (które nie zostały uznane za neutralne) będą dostępne - zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027

Wyrażam/y zgodę na przetwarzanie danych podmiotów zawartych we wniosku grantowym dla potrzeb niezbędnych do realizacji projektu „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim” w ramach programu: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS), Działanie 01.06 Edukacja włączająca.

Załączniki do wniosku



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

1. Kwestionariusz wstępnej diagnozy potrzeb i zasobów PPP (<i>obowiązkowy</i>)
2. Pełnomocnictwo (<i>jeżeli dotyczy</i>)

Data wypełnienia wniosku:

Podpis osoby/ osób uprawnionej/-ych do reprezentowania podmiotu składającego
wniosek grantowy

.....

Imię i nazwisko

Załącznik nr 2 do Umowy powierzenia Grantu – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług

Nazwa i adres Grantobiorcy

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

W związku z przyznaniem.....(*nazwa Grantobiorcy oraz jego status prawny*).....
dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach
Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 na realizację
przedsięwzięcia grantowego pn. (nazwa i nr wniosku



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

grantowego)..... (*nazwa Grantobiorcy*) oświadcza, iż realizując
powyższe przedsięwzięcie grantowe*:

- może odzyskać poniesiony koszt podatku od towarów i usług, którego wysokość nie została zawarta w budżecie wniosku grantowego;
- nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie wniosku grantowego;
- może częściowo tj. do wysokości% odzyskać poniesiony koszt podatku od towarów i usług.

Wysokość możliwego do odzyskania podatku od towarów i usług nie została zawarta w budżecie wniosku grantowego.

Jednocześnie.....(*nazwa Grantobiorcy*)..... zobowiązuje się
do zwrotu zrefundowanej w ramach przedsięwzięcia grantowego (*nazwa i nr
wniosku grantowego*) części poniesionego podatku od
towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku
przez(*nazwa Grantobiorcy*)..... .

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

Podpis i pieczęć

*Niepotrzebne skreślić lub zaznaczyć właściwe



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

Załącznik nr 3 do Umowy powierzenia Grantu – Harmonogram płatności

Nazwa i adres Grantobiorcy

(miejsce i data)

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

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

Podpis i pieczęć



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

Załącznik nr 4 do Umowy powierzenia Grantu - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

(miejscowość, data)

UPOWAŻNIENIE Nr _____

do przetwarzania danych osobowych

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

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

Upoważnienie otrzymałem/am*:

Czytelny podpis osoby upoważnionej
do wydawania i odwoływania upoważnień.

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

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi

zapoznałem/am* się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [.....]



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

*niepotrzebne skreślić

Data i czytelny podpis osoby składającej świadczenie

.....

Załącznik nr 5 do Umowy powierzenia Grantu - Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

(miejscowość, data)

ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____

do przetwarzania danych osobowych

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

Czytelny podpis osoby upoważnionej

do wydawania i odwoływania upoważnień.

*niepotrzebne skreślić



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

Załącznik nr 6 do Umowy powierzenia Grantu – Obowiązki informacyjne

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

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

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

1.1. Jakie znaki graficzne należy umieścić?

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

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



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



1.2. Liczba znaków w zestawieniu

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

FE, znakiem barw RP i znakiem UE.

Nie można w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są Grantobiorcami i. Inne znaki, jeśli są potrzebne,



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

można umieścić poza zestawieniem – linią znaków: FE, barw RP, UE (z wyjątkiem tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być modyfikowane).

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

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

2. Jak oznaczać miejsce projektu? Tablice i plakaty.

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

2.1. Tablice informacyjne

2.1.1. Jak powinna wyglądać tablica informacyjna?

Tablica musi zawierać:

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

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

Wzór tablicy dla programu FERS:



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”



Fundusze
Europejskie

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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

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

www.mapadotacji.gov.pl

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

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

2.1.2. Gdzie umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną umieścić w miejscu realizacji projektu.

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

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

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

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

2.1.3 Kiedy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

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



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

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

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

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

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

2.2 Plakaty informujące o projekcie

2.2.1 Jak powinien wyglądać plakat?

Plakat musi zawierać:

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



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

Wzór plakatu dla programu FERS:



Fundusze
Europejskie

Dofinansowane przez
Unię Europejską



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

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

www.mapadotacji.gov.pl

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

2.2.2 Gdzie umieścić plakat?

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

2.2.3 Kiedy umieścić plakat i na jak długo?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Trzeba go umieścić w widocznym

miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania.

Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

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

3.1.1. Jak powinna wyglądać naklejka?

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

Naklejka musi zawierać:

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

Wzór naklejki:



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

Naklejki należy umieścić na:

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

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



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

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

1. tytuł projektu lub jego skróconą nazwę (maksymalnie 150 znaków),
2. podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,
3. zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
4. grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
5. cel lub cele projektu,
6. efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
7. wartość projektu (całkowity koszt projektu),
8. wysokość wkładu Funduszy Europejskich.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu.

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

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

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

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

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

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



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

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

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

Europejską - NextGenerationEU”. Wzór wspólnego zestawienia znaków:



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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

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

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

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

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

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

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

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



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

Załącznik nr 7 do umowy powierzenia grantu - Klauzula informacyjna - FERS art. 13 i 14

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

1. Administratorem państwa danych osobowych jest Uniwersytet Dolnośląski DSW we Wrocławiu z siedzibą we Wrocławiu (53-611), ul Strzegomska 55.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@dsw.edu.pl lub pisemnie przekazując korespondencję na adres siedziby Administratora wskazany w punkcie 1.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań powierzonych Grantobiorcy w związku z realizacją Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027, w zakresie w jakim jest to niezbędne dla realizacji tego projektu, a w szczególności:
 - a. potwierdzania kwalifikowalności wydatków,
 - b. wnioskowania o płatności do Komisji Europejskiej,
 - c. raportowania o nieprawidłowościach,
 - d. ewaluacji,
 - e. monitoringu,
 - f. kontroli,
 - g. audytu,
 - h. sprawozdawczości,
 - i. działań informacyjno-promocyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest konieczność realizacji obowiązków spoczywających na Administratorze (art. 6 ust. 1. lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO), ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 oraz przepisów prawa europejskiego i krajowego:



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

- a. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021./1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,
 - b. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str.21, z późn. zm.),
 - c. ustawa z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93,
 - d. ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e. ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. Podanie danych jest niezbędne do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3. Konsekwencje niepodania danych osobowych wynikają z przepisów prawa w tym uniemożliwiają udział w projekcie realizowanym w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
 6. Państwa dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub pośredniczącej ewaluację, kontrole i audyt w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
 7. Odbiorcami państwa danych osobowych mogą być:
 - a. podmioty, którym Administrator lub odrębni administratorzy powierzyli wykonywanie zadań związanych z realizacją Programu, a także eksperci, podmioty prowadzące audyty, kontrole, szkolenia i ewaluacje,



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

- b. instytucje, organy i agencje Unii Europejskiej (UE), a także inne podmioty, którym UE powierzyła wykonywanie zadań związanych z wdrażaniem Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027,
 - c. organy Komisji Europejskiej, minister właściwy do spraw finansów publicznych, prezes zakładu ubezpieczeń społecznych,
 - d. podmioty, które wykonują dla nas usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w punkcie 3.
9. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.
10. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, prawo do sprzeciwu oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych - w przypadku, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych, obowiązujące w Polsce.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

Załącznik nr 10 do umowy - Wzór oświadczenia o wystąpieniu pomocy publicznej lub de minimis

.....

Dane identyfikacyjne beneficjenta pomocy

(NIP, nazwa i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc de minimis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE POMOCY DE MINIMIS

na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 708) oraz Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r., s.1).

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1950, 2128, z 2020 r. poz. 568, 875.)

oświadczam₁, że:

otrzymałem(am) / nie otrzymałem(am)₂

w ciągu bieżącego roku oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych pomoc(y) de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie₃

1 Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 708) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 EURO.

2 niepotrzebne skreślić.



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

3 pomoc de minimis w rozumieniu art. 3 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r.,s.1) to całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu, która nie może przekroczyć 200 000 EURO w okresie trzech lat podatkowych; całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000 EURO w okresie trzech lat podatkowych a pomoc de minimis nie może zostać wykorzystana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów; okres trzech lat podatkowych ustala się przez odniesienie do lat obrotowych stosowanych przez przedsiębiorstwo w danym państwie członkowskim. Wartość pomocy jest wartością brutto, tzn. nie uwzględnia potrąceń z tytułu podatków ani innych opłat. Jeżeli z powodu udzielenia nowej pomocy de minimis odpowiednie pułapy zostałyby przekroczone, nowa pomoc nie może być udzielona.

W przypadku otrzymania pomocy proszę wypełnić poniższą tabelę:

Lp.	Nazwa podmiotu udzielającego pomocy de minimis	Podstawa prawna otrzymanej pomocy	Dzień udzielenia pomocy (dzień – miesiąc – rok)	Nr programu pomocowego, decyzji lub umowy	Forma pomocy	Wartość pomocy brutto w zł w euro	

.....

Data i czytelny podpis beneficjenta pomocy

4 Należy podać pełną podstawę prawną udzielenia pomocy (nazwa aktu prawnego).

5 Dzień nabycia przez wnioskodawcę prawa do skorzystania z pomocy, a w przypadku gdy udzielenie pomocy w formie ulgi podatkowej następuje na podstawie aktu normatywnego – terminy określone w art. 2 pkt.11 lit. a-c ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

6 Pomocą jest każde wsparcie udzielone ze środków publicznych w szczególności: dotacje, pożyczki, kredyty, gwarancje, poręczenia, ulgi i zwolnienia podatkowe, zaniechanie poboru podatku, odroczenie płatności lub rozłożenie na raty płatności podatku, umorzenie zaległości podatkowej oraz inne formy wsparcia, które w jakikolwiek sposób uprzywilejowują ich beneficjenta w stosunku do konkurentów.

7 Należy podać wartość pomocy jako ekwiwalent dotacji, obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. Nr 194, poz. 1983 ze zm.), wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

8 Należy podać wartość pomocy w euro ustaloną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej równowartość pomocy w euro ustala się według kursu średniego walut obcych, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy.

Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

Załącznik 11 do umowy – Wzór Sprawozdania z realizacji grantu

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU (okresowe/końcowe)

za okres oddo

I. CZĘŚĆ INFORMACYJNA

Tytuł grantu	
Nazwa i adres Grantobiorcy – Organu prowadzącego publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną	
Nazwa i adres realizatora grantu - publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogiczna	
Okres realizacji grantu	
Całkowita wartość grantu	

II. POSTĘP MERYTORYCZNY

Opis działań zrealizowanych w ramach grantu w okresie rozliczeniowym

Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

Działanie 1. Związane z zakupem wyposażenia PPP

Działanie 2. Związane z zakupem narzędzi diagnostycznych

Działanie 3. Związane z zakupem narzędzi terapeutycznych



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

Działanie 4. Związane z wynagrodzeniem pracowników zaangażowanych we wspieranie wdrażania zmiany w PPP

Opis osiągniętych wskaźników wraz z liczbowym określeniem wartości osiągnięcia zakładanych celów Grantu

1. Wskaźnik produktu:	Wartość
1a) Liczba publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym specjalistycznych objętych wsparciem.	
1b) Liczba pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym specjalistycznych, którzy zostali objęci wsparciem	
2. Wskaźnik rezultatu:	
2a) Liczba publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym specjalistycznych, które <u>wdrożyły rozwiązania</u> w zakresie wsparcia edukacyjno-specjalistycznego skierowane do szkół i przedszkoli w ciągu jednego roku szkolnego, które bez udziału w projekcie nie byłyby możliwe.	



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

2b) Liczba pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w tym specjalistycznych, którzy podnieśli kompetencje.	
2c) Wskaźnik osiągnięcia jakościowej zmiany publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznych, która otrzymała grant, określony na poziomie 70% (zmiana w odniesieniu do wstępnej diagnozy potrzeb i zasobów, a następnie do pogłębionej analizy tych potrzeb i zasobów, przygotowanej we współpracy z ekspertami).	

Problemy napotkane w czasie realizacji grantu	Przyjęte środki zaradcze
/Opis/	/Opis/

Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

Czy cele zostały zrealizowane (Tak/Nie), jeżeli nie dlaczego?	
Czy wskaźniki zostały osiągnięte (Tak/Nie), jeżeli nie dlaczego?	

III. POSTĘP FINANSOWY

Szczegółowe wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

Lp.	Kategoria wydatków (pozycja budżetu)	Numer dokum entu	Data wystawienia dokumentu	Data płatności	Kwota wydatków kwalifikowalny ch (zł)	W tym VAT (zł)	Opis kosztu
Działanie 1. Związane z zakupem wyposażenia PPP							
1.1	Kategoria wydatku – zakup wyposażenia				- zł	- zł	
1.1. 1	Nazwa wydatku						
1.2	...						
Razem wydatki w ramach działania 1.							
Działanie 2. Związane z zakupem narzędzi diagnostycznych							
2.1.	Kategoria wydatku – zakup narzędzi diagnostycznych				- zł	- zł	
2.1. 1	Nazwa wydatku						
2.2.							



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

2.2. 1					- zł	- zł	
Razem wydatki w ramach działania 2.							
Działanie 3. Związane z zakupem narzędzi terapeutycznych							
3. 1.	Kategoria wydatku – zakup narzędzi terapeutycznych				- zł	- zł	
3.1. 1	Nazwa wydatku				- zł	- zł	
Razem wydatki w ramach działania 3.							
Działanie 4. Związane z zakupem z wynagrodzeniem pracowników zaangażowanych we wspieranie wdrażania zmiany w PPP							
4.1.	Kategoria wydatku – wynagradzanie pracowników zaangażowanych we wspieranie wdrażania zmiany w funkcjonowaniu poradni				- zł	- zł	

Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

	psychologiczno- pedagogicznej.						
4.1.1	Nazwa wydatku				- zł	- zł	
Razem wydatki w ramach działania 4.							
Łączne wydatki w okresie rozliczeniowym							

Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

Podsumowanie wydatków od początku realizacji grantu	
Zakres danych	Wartość
1) Wartość grantu ogółem:	0,00
2) Kwota otrzymanych środków	0,00

Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

Podsumowanie wydatków od początku realizacji grantu	
Zakres danych	Wartość
3) Kwota środków rozliczanych w ramach grantu za dany okres sprawozdawczy:	0,00
4) Kwota środków rozliczanych narastająco:	0,00

Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

Podsumowanie wydatków od początku realizacji grantu	
Zakres danych	Wartość
5) Stopień rozliczenia grantu:	0,00%
6) Kwota pozostała do rozliczenia:	0,00

Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

Podsumowanie wydatków od początku realizacji grantu	
Zakres danych	Wartość
7) Wnioskowana transza:	0,00

IV. ZAŁĄCZNIKI

(jeśli dotyczy)

V. OŚWIADCZENIA GRANTOBIORCY

Oświadczam, że

- 1) wydatkowe środki grantowe poniesione zostały zgodnie z przeznaczeniem grantu;

Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

2) informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu rozliczającym grant są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym, oraz że jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń wynikającej z art. 286 oraz art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks Karny (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1950 z późn. zm.).

.....
.....
Data wypełnienia

.....
.....
podpis/podpisy osoby/osób
uprawnionych do

WERYFIKACJA SPRAWOZDANIA
(wypełnia Grantodawca)

Projekt „Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim”

Zakres informacji	Dane informacyjne
Czy sprawozdanie zostało złożone w terminie?	
Adnotacje i uwagi do sprawozdania	
Data, Imię i Nazwisko osoby sprawdzającej sprawozdanie	
Data, Imię i Nazwisko osoby akceptującej sprawozdanie	