



REGULAMIN UDZIELANIA I ROZLICZANIA GRANTÓW W RAMACH PROJEKTU PN. „ŚWIĘTOKRZYSKA ŚCIEŻKA ROZWOJU DLA NAUCZYCIELI WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO”

§ 1

INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE

1. Projekt pn. „Świętokrzyska Ścieżka Rozwoju dla Nauczycieli Wychowania Przedszkolnego” jest realizowany w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Wzmacniania Odporności finansowanego ze środków Instrumentu na Rzecz Odbudowy i Wzmacniania Odporności. Komponent C: Transformacja cyfrowa. Reforma: C2.1: Zwiększenie skali zastosowań rozwiązań cyfrowych w sferze publicznej, gospodarce i społeczeństwie. Inwestycja C2.1.3: E-kompetencje.
2. Obszar realizacji Projektu obejmuje województwo świętokrzyskie.
3. Okres realizacji Projektu: od 1 sierpnia 2025 r. do 30 czerwca 2026 r.
4. Celem Projektu jest podniesienie kompetencji cyfrowych u co najmniej 1 511 nauczycieli wychowania przedszkolnego, z placówek przedszkolnych położonych na terenie woj. świętokrzyskiego, w obszarach m.in.: metodyki rozwijania kompetencji cyfrowych u dzieci; pracy z informacją i danymi; posługiwania się urządzeniami cyfrowymi i pracy w sieci; elektronicznych zasobów; bezpieczeństwa danych i komunikacji w środowisku cyfrowym wspomagających samorozwój w pracy zawodowej.

§ 2

DEFINICJE

Używane w ramach niniejszego Regulaminu określenia oznaczają:

SMWI – Stowarzyszenie „Miasta w Internecie” z siedzibą w Tarnowie przy ul. Krakowskiej 11A, będące podmiotem realizującym Projekt tzw. Ostatecznym Odbiorcą Wsparcia (OOW).

Dane osobowe - to dane w rozumieniu art. 4 pkt. 1 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 4.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021).

Projekt – przedsięwzięcie pn. „Świętokrzyska Ścieżka Rozwoju dla Nauczycieli Wychowania Przedszkolnego” realizowane w oparciu o zapisy Regulaminu wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z planu rozwojowego, nabór nr KPOD.05.08-IW.06-006/25 Szkolenia dla nauczycieli wychowania przedszkolnego, Komponent C: Transformacja Cyfrowa, Inwestycja: C2.1.3 E-kompetencje oraz w oparciu o zapisy umowy nr KPOD.05.08-IW.06-0150/25 zawartej pomiędzy SMWI a Skarbem Państwa, w imieniu którego działa Centrum Projektów Polska Cyfrowa.

Przedszkole – do kategorii przedszkola zalicza się przedszkola publiczne i niepubliczne otrzymujące dotację oświatową na podstawie art. 17 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych. Kategoria ta obejmuje również zespoły wychowania przedszkolnego, punkty przedszkolne oraz oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych.

Placówka dydaktyczna – oznacza przedszkole publiczne lub niepubliczne, które otrzymuje dotację oświatową na podstawie ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.

Nauczycielka/nauczyciel wychowania przedszkolnego – osoba posiadająca wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub osoba, która ukończyła zakład kształcenia nauczycieli i podejmuje pracę na stanowisku, do którego są wystarczające kwalifikacje w myśl art. 9 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024 r., poz. 986) oraz § 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2023 r., poz. 2102).



Grant - środki finansowe, przekazywane Grantobiorcy przez OOW na zakup cyfrowych materiałów dydaktycznych z przeznaczeniem dla placówek dydaktycznych.

Grantobiorca – podmiot będący organem prowadzącym daną placówkę dydaktyczną lub dyrektor placówki dydaktycznej samodzielnie o ile posiada stosowne umocowanie.

Wniosek o grant – wniosek składany elektronicznie przez Grantobiorcę do OOW w celu uzyskania grantu.

Umowa o powierzenie grantu - umowa pomiędzy Grantobiorcą i OOW określająca m.in. przedmiot umowy, zadania placówki dydaktycznej, której zostanie przekazany grant, kwotę grantu, okres realizacji umowy o powierzenie grantu, warunki przekazania i rozliczenia grantu.

Wydatki kwalifikowalne – wydatki, które zostały poniesione zgodnie z umową o powierzenie grantu, które kwalifikują się do rozliczenia.

§ 3

WYSOKOŚĆ I PRZEZNACZENIE GRANTU

1. Maksymalna wysokość grantu, którą może otrzymać placówka przedszkolna wynosi 6 366 zł netto (podatek VAT jest niekwalifikowany) z przeznaczeniem na zakup cyfrowych materiałów dydaktycznych.
2. Kwoty podatku VAT są wydatkami niekwalifikowanymi. Kwalifikowana w ramach środków z grantu jest jedynie wartość netto bez podatku VAT.
3. Wykaz możliwych do zakupu cyfrowych materiałów dydaktycznych stanowi załącznik nr 5 do wzoru umowy o powierzenie grantu.

§ 4

WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O GRANT

1. Do aplikowania o grant uprawniony jest organ prowadzący placówkę dydaktyczną lub dyrektor placówki dydaktycznej, o ile posiada stosowne pełnomocnictwo pod warunkiem otrzymywania dotacji oświatowej na podstawie art. 17 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.
2. Wnioskowanie o grant będzie się odbywać w oparciu o wniosek dostępny na stronie <https://swietokrzyskasciezka.edu.pl/rejestracja>. Wzór wniosku o grant stanowi załącznik nr 3 do wzoru umowy o powierzenie grantu.
3. Wniosek o grant wypełnia osoba reprezentująca lub upoważniona przez Grantobiorcę. Informacje zawarte we wniosku o grant są potwierdzane przez osobę upoważnioną do podpisania umowy o powierzenie Grantu w terminie nie późniejszym niż data podpisania umowy o powierzenie grantu.
4. Wniosek o grant można podpisać analogowo lub elektronicznie tj. kwalifikowalnym podpisem elektronicznym (np. Sigillum Sign, Szafir 2.0, proCertum SmartSign, PEM-HEART 3.9, SecureDoc2) lub odręcznie.
5. Warunkiem ubiegania się o grant jest ukończenie cyklu szkoleniowego z minimum 80% frekwencją (tj. uczestnik będzie obecny na min. 80% godzin zajęć liczonych łącznie dla części stacjonarnej, synchronicznej i asynchronicznej) przez co najmniej 2 nauczycieli wychowania przedszkolnego z danej placówki dydaktycznej ubiegającej się o grant. Dodatkowo u osób tych zostanie potwierdzone podniesienie kompetencji cyfrowych poprzez weryfikację wiedzy na początku i na końcu szkolenia.

§ 5

PROCEDURA PRYZNANIA GRANTU

1. Prawidłowo wypełnione wnioski o grant będą poddawane ocenie merytorycznej oraz formalnej przez OOW.
2. O kolejności rozpatrzenia wniosku o grant będzie decydować data elektronicznego otrzymania zgłoszenia przez OOW.
3. Komisja ds. przydzielania grantów będzie nie rzadziej niż raz w tygodniu weryfikować złożone wnioski o grant.



4. Z każdego posiedzenia Komisji zostanie przygotowany protokół, a wyniki oceny niezwłocznie przekazane będą zainteresowanym podmiotom.
5. Warunkiem przekazania środków jest podpisanie umowy o powierzenie grantu.

§ 6

ZASADY WYDATKOWANIA ORAZ ROZLICZENIA ŚRODKÓW GRANTOWYCH

1. Grantobiorca o środki grantowe może się ubiegać w systemie refundacyjnym (preferowany przez OOW) oraz w systemie zaliczkowym.
2. Grantobiorca otrzymuje 100% wartości wnioskowanego grantu stanowiącego wydatki kwalifikowalne nie więcej jednak niż 6 366 zł netto.
3. Wydatkowanie środków musi być zgodne z zapisami umowy o powierzenie grantu, mając na uwadze w szczególności ponoszenie wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
4. Grantobiorca zobowiązuje się zrealizować Projekt w zakresie rzeczowym wynikającym z wniosku o grant w terminie do **20 dni kalendarzowych** liczonych od dnia następnego po dacie podpisania ostatniej ze stron umowy o powierzenie grantu.
5. Grantobiorca ma obowiązek rozliczenia pełnej kwoty grantu w terminie **7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowej realizacji** umowy poprzez złożenie sprawozdania z realizacji grantu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do wzoru umowy o powierzenie grantu. Rzeczowa realizacja Projektu oznacza zakup i dostarczenie do placówki dydaktycznej cyfrowych materiałów dydaktycznych.
6. Okres kwalifikowalności wydatków u Grantobiorcy rozpoczyna się w dniu zawarcia Umowy (data podpisu ostatniej ze Stron) i kończy się z upływem terminu realizacji rzeczowej określonej w Umowie (tj. 20 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po zawarciu Umowy). Faktury i płatności muszą mieścić się w tym okresie; wydatki poza nim są niekwalifikowalne. Ewentualna zmiana terminu kwalifikowalności może być dokonana wyłącznie aneksem do Umowy i w okresie nie dłuższym niż do 10 dni kalendarzowych (włączenie) przez zakończeniem kwalifikowalności wydatków OOW w Inwestycji C2.1.3: E-kompetencje.
7. Grantobiorca zobowiązuje się do terminowej realizacji przedmiotu umowy o powierzenie grantu zgodnie i w oparciu o wniosek o grant.
8. Środki przeznaczone na grant wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich wykorzystaniu lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (dotyczy środków wypłaconych w systemie zaliczkowym).
9. Grantobiorca wykonuje wszystkie postanowienia Umowy o powierzenie grantu w okresie jej obowiązywania. Za zgodą OOW termin obowiązywania umowy o powierzenie grantu może zostać wydłużony, jednak nie dłużej niż do 30 czerwca 2026 r.
10. OOW nie pośredniczy w procesie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na zakup cyfrowych materiałów dydaktycznych ani nie wskazuje konkretnych nazw producenta czy specyfikacji wskazującej na konkretny produkt.
11. Termin wypłaty środków finansowanych w ramach grantu jest uzależniony od dostępności środków projektowych dedykowanych na ten cel na rachunku bankowym OOW.

§ 7

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie „Miasta w Internecie”, ul. Krakowska 11A, 33-100 Tarnów.
2. SMWI przetwarza dane osobowe na podstawie:



ŚWIĘTOKRZYSKA ŚCIEŻKA ROZWOJU

NAUCZYCIELI WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

- a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze określonego w art. 141zj, w związku z art. 141zm ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - b) ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93 (zwana dalej „ustawą wdrożeniową”),
 - c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiające Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności.
3. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane wyłącznie na potrzeby realizacji Projektu pn. "Świętokrzyska Ścieżka Rozwoju dla Nauczycieli Wychowania Przedszkolnego " (KPO) w szczególności do celów monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów, archiwizacji dokumentacji, określania kwalifikowalności wydatków. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji wyżej wymienionego celu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości skorzystania ze wsparcia grantowego.
4. Przetwarzane dane obejmują:
- a) nazwę Grantobiorcy;
 - b) nazwę wykonawcy i podwykonawcy, jeżeli Grantobiorca jest instytucją zamawiającą zgodnie z prawem unijnym lub krajowym dotyczącym zamówień publicznych;
 - c) imiona i nazwiska beneficjentów rzeczywistych podmiotu będących odbiorcami środków finansowych lub wykonawcami, zgodnie z definicją zawartą w art. 3 pkt 6 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/849 (26);
 - d) wykaz działań służących realizacji reform i projektów inwestycyjnych w ramach Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności wraz z łączną kwotą finansowania publicznego tych działań, ze wskazaniem kwoty środków finansowych wydatkowanych w ramach Instrumentu i innych funduszy unijnych;
 - e) oraz inne dane, których przetwarzanie w trakcie trwania Umowy może okazać się niezbędne do jej realizacji (np. imię, nazwisko, dane kontaktowe nauczycieli zbierane na etapie rekrutacji, np. numer telefonu, adres e-mail). Strony zgodnie oświadczają, że przetwarzanie ww. zakresu danych, będzie zgodne z zasadą minimalizacji danych stypizowaną w art. 5 ust. 1 lit. c RODO.
5. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej innej niż Unia Europejska.
7. Odbiorcami danych osobowych są organy administracji publicznej (na podstawie przepisów prawa), organy Unii Europejskiej (na podstawie przepisów prawa), podmioty, którym MFiPR powierzyło wykonywanie zadań w ramach KPO.
8. Osobom, których dane są przetwarzane w związku z realizacją Projektu przysługują następujące prawa:
- a) prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii – art. 15 RODO;
 - b) prawo do sprostowania danych osobowych – art. 16 RODO;
 - c) do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli dotyczy,
 - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania – jeżeli spełnione są przesłanki określone w art. 18 RODO;
 - e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – art. 21 RODO;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – art. 77 RODO
9. Przekazane dane osobowe będą przechowywane do zakończenia zadań związanych z realizacją i rozliczeniem Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO).
10. Dane osobowe, o których mowa w niniejszym Regulaminie mogą być przetwarzane przez Jednostkę Wspierającą – Centrum Projektów Polska Cyfrowa. Szczegółowe zasady przetwarzania danych dostępne są pod adresem: https://swietokrzyskasciezka.edu.pl/uploads/site/filemanager/Klauzula_informacyjna.pdf



§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem udzielania i rozliczania grantów w ramach Projektu pn. „Świętokrzyska Ścieżka Rozwoju dla Nauczycieli Wychowania Przedszkolnego” - wiążące są interpretacje podjęte przez OOW.
2. OOW zastrzega sobie prawo dokonania zmian w treści Regulaminu.
3. Regulamin dostępny jest w Biurze Projektu i na stronie internetowej Projektu tj. <https://swietokrzyskasciezka.edu.pl/>
4. Decyzje OOW są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

1. Umowa o powierzenie grantu
2. Pełnomocnictwo

Data zatwierdzenia: 17.10.2025 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR
W RAMACH KRAJOWEGO PLANU ODBUDOWY I ZWIĘKSZANIA ODPORNOŚCI
Reforma: C2.1: Zwiększenie skali zastosowań rozwiązań cyfrowych w sferze publicznej, gospodarce
i społeczeństwie, Inwestycja C2.1.3: E-kompetencje
zwana dalej „Umową”

sporządzona w dniu pomiędzy:

.....
[nazwa i adres Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia, NIP, a gdy posiada - również REGON]
reprezentowanym przez:

.....
zwaną/-ym dalej „**Ostatecznym Odbiorcą Wsparcia**”,

a

.....
[nazwa i adres Grantobiorcy, NIP, a gdy posiada - również REGON]
reprezentowanym przez:

.....
zwaną/-ym dalej „**Grantobiorcą**”,

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”,
o następującej treści:

§ 1. Definicje

Ilekoć w umowie jest mowa o:

- 1) **danych osobowych** – oznacza to dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt. 1 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 4.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021);
- 2) **grancie** – oznacza to środki finansowe, przekazywane Grantobiorcy przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia na zakup cyfrowych materiałów dydaktycznych z przeznaczeniem dla Placówek dydaktycznych;
- 3) **Grantobiorcy** – podmiot będący organem prowadzącym daną placówkę dydaktyczną lub dyrektor placówki dydaktycznej samodzielnie, o ile posiada stosowne umocowanie;
- 4) **placówce dydaktycznej** – oznacza szkołę lub przedszkole publiczne lub niepubliczne, otrzymujące dotację oświatową na podstawie ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, (Dz.U. z 2024 r. poz. 754), którego organ prowadzący zawniósł do OOW o wypłatę grantu i spełnione zostały warunki określone w Koncepcji realizacji Przedsięwzięcia stanowiącej załącznik do Regulaminu oraz w Umowie;

- 5) **Ostatecznym Odbiorcy Wsparcia** lub **OOW** – to podmiot realizujący Przedsięwzięcie;
- 6) **Instrumencie na rzecz Odbudowy i Rozwoju** lub **RRF** – oznacza to Instrument ustanowiony na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, s. 17);
- 7) **Instytucji koordynującej KPO** – oznacza to instytucję, która odpowiada za koordynację KPO. Za koordynację realizacji KPO odpowiada minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego;
- 8) **Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji** – oznacza to ministra kierującego działem administracji rządowej, któremu zgodnie z Planem rozwojowym, zostało powierzone zadanie realizacji Inwestycji, tj. Minister Cyfryzacji;
- 9) **inwestycji** – oznacza to inwestycję w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności zmierzającą do osiągnięcia celu w Planie rozwojowym;
- 10) **korekcie finansowej** – oznacza to kwotę, o jaką pomniejsza się kwotę wsparcia Projektu w związku z wystąpieniem nieprawidłowości;
- 11) **nadużyciu finansowym** – należy przez to rozumieć każde celowe działanie lub zaniechanie dotyczące wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty lub w ich imieniu, nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu, niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane;
- 12) **nieprawidłowości** – oznacza to każde naruszenie mającego zastosowanie właściwego prawa powszechnie obowiązującego lub systemu realizacji KPO, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii Europejskiej poprzez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem;
- 13) **okresie kwalifikowalności wydatków** – należy przez to rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowane w ramach Umowy o powierzenie grantu;
- 14) **PFR** – oznacza to Polski Fundusz Rozwoju Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie;
- 15) **Planie rozwojowym** lub **KPO** – oznacza to dokument pn. Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności, o którym mowa w art. 17 ust. 1 Rozporządzenia 2021/241, stanowiący podstawę realizacji reform i inwestycji objętych wsparciem (finansowaniem) ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności;
- 16) **Portalu Funduszy Europejskich** – oznacza to stronę internetową pod adresem:
www.funduszeuropejskie.gov.pl;
- 17) **Poważnej nieprawidłowości** – oznacza to nieprawidłowość, o której mowa w motywie (53) i (54) rozporządzenia 2021/241, tj. nadużycie finansowe, korupcja i konflikt interesów w związku z działaniami wspieranymi przez Instrument bądź w przypadku poważnego naruszenia zobowiązania przewidzianego w umowach dotyczących wsparcia finansowego;
- 18) **Projekcie** – oznacza to realizację działań zaplanowanych we wniosku o grant polegających na zakupie cyfrowych materiałów dydaktycznych;
- 19) **Przedsięwzięciu** – oznacza to element Inwestycji C2.1.3 realizowany przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia;

- 20) **Regulaminie** – oznacza to regulamin wyboru przedsięwzięć do objęcia wsparciem z planu rozwojowego, nabór nr KPOD.05.08-IW.06-001/24;
- 21) **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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021);
- 22) **rozporządzeniu 2021/241** – oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiające Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz.U. UE L 57 z 18.02.2021);
- 23) **Rozporządzeniu 2021/1060** – oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające 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 (Dz.U.UE.L.2021.231.159);
- 24) **rozporządzeniu finansowym UE** – oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012;
- 25) **Ufp** – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
- 26) **umowie o powierzeniu grantu** – oznacza to umowę opisującą sposób przekazania środków na cyfrowe materiały dydaktyczne do placówek dydaktycznych;
- 27) **ustawie o ochronie danych osobowych** – oznacza to ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 28) **ustawie Pzp** – oznacza ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
- 29) **Wniosku o grant** – należy przez to rozumieć wniosek składany przez Grantobiorcę w celu uzyskania grantu, stanowiący załącznik nr 3 do Umowy;
- 30) **wolnej licencji** – należy przez to rozumieć licencję, która umożliwia nieograniczone, nieodpłatne i niewyłączne korzystanie z utworów w oryginale i w opracowaniu, przy zachowaniu szczegółowych warunków wymaganych przez tę konkretną licencję. W przypadku programów komputerowych, wolna licencja oprócz kopiowania i modyfikowania pozwala przede wszystkim na użytkowanie programu;
- 31) **wydatkach kwalifikowalnych** – oznacza to wydatki lub koszty, które zostały poniesione zgodnie z umową o powierzenie grantu w związku z realizacją Projektu, które kwalifikują się do rozliczenia;

- 32) **wykonawcy** – oznacza to podmiot, który oferuje realizację robót budowlanych, określone produkty lub usługi na rynku lub zawarł umowę w sprawie realizacji zamówienia w Projekcie;
- 33) **zamówieniu** – oznacza to pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy Grantobiorcą a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w ramach realizacji Projektu. Dotyczy to zarówno umów zawieranych na podstawie przepisów ustawy Pzp jak również na zasadach wynikających z treści niniejszej Umowy i dokumentów w niej określonych.

§ 2. Przedmiot umowy

- 1) Przedmiotem Umowy jest udzielenie Grantobiorcy dofinansowania na realizację Projektu oraz określenie praw i obowiązków Stron Umowy związanych z realizacją Projektu w zakresie rzeczowym.
- 2) Całkowita wartość Projektu, na podstawie złożonego Wniosku o grant (Załącznik nr 3) wynosi zł (słownie:.....) i obejmuje wyłącznie koszty kwalifikowalne.
- 3) Ostateczny Odbiorca Wsparcia przyznaje dofinansowanie na realizację Projektu w ww. kwocie, co stanowi 100% wydatków kwalifikowalnych Projektu ze środków europejskich.
- 4) Grantobiorca nie może przeznaczać otrzymanego wsparcia na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej działalności poza Projektem. Wydatki przeznaczone na cele inne niż wskazane w Umowie nie zostaną uznane za kwalifikowalne przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia. Wydatki wykraczające poza całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych, określoną w ust.3, w tym wydatki wynikające ze wzrostu kosztu całkowitego realizacji Projektu po zawarciu Umowy, są ponoszone przez Grantobiorcę i są wydatkami niekwalifikowalnymi.
- 5) W przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków finansowych przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia, Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
- 6) Wydatki kwalifikowane w ramach Projektu nie mogą obejmować kosztu podatku od towarów i usług (VAT). Grantobiorca zobowiązuje się pokryć, w pełnym zakresie, podatek od towarów i usług (VAT) w ramach Projektu. Podatek VAT nie jest wydatkiem kwalifikowalnym i nie może być finansowany ze środków RRF.
- 7) Rozliczeniu wydatków podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione w ramach Projektu w okresie kwalifikowalności wydatków dla Projektu, określonym w § 3 ust. 2.
- 8) Ostateczny Odbiorca Wsparcia może wstrzymać wypłatę dofinansowania w przypadku wystąpienia uzasadnionych podejrzeń, że Projekt realizowany jest niezgodnie z Umową (w szczególności w razie stwierdzenia rozbieżności w realizacji Projektu w stosunku do opisu Projektu zawartego we wniosku o przyznanie grantu, niezłożenia przez Grantobiorcę na wezwanie Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia informacji lub wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu, nieusunięcia braków lub błędów w dokumentacji związanej z realizacją Projektu, stwierdzenia braków postępów w realizacji Projektu lub występują zastrzeżenia, co do prawidłowości wydatkowania przekazanych Grantobiorcy środków dofinansowania.

§ 3. Okres realizacji Projektu i okres obowiązywania umowy

- 1) Grantobiorca zobowiązuje się zrealizować Projekt w zakresie rzeczowym wynikającym z wniosku o grant w terminie do 20 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po zawarciu umowy o przyznanie grantu. W okresie do 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji zakresu rzeczowego Grantobiorca przedłoży do OOW sprawozdanie z wykorzystania grantu. W przypadku wystąpienia korekt i uwag do sprawozdania terminy na odpowiedź będą wyznaczane w indywidualnej korespondencji z Grantobiorcą. Terminy te mogą ulec zmianie na pisemny wniosek Grantobiorcy po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez OOW.
- 2) Okresem kwalifikowalności wydatków w Projekcie jest okres od dnia 1.08.2025 r. do 10 dni kalendarzowych (włącznie) przez zakończeniem kwalifikowalności wydatków OOW w Inwestycji C2.1.3: E-kompetencje.
- 3) Zakończenie realizacji Projektu obejmuje:
 - a) wykonanie pełnego zakresu rzeczowego;
 - b) udokumentowanie wykonania Projektu odpowiednimi dokumentami księgowymi i innymi potwierdzającymi zgodność realizacji z warunkami umowy, w tym zrealizowanie i udokumentowanie przez Grantobiorcę wszystkich płatności.
- 4) Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających.

§ 4. Obowiązki Grantobiorcy

- 1) W związku z realizacją Projektu, Grantobiorca zobowiązuje się w szczególności do:
 - a) terminowej realizacji Projektu określonej w Umowie;
 - b) stosowania dokumentów, o których mowa w § 5, na zasadach w nich opisanych;
 - c) rozliczenia całości wsparcia na zasadach opisanych w § 7;
 - d) poddania się kontroli na zasadach opisanych w § 10;
 - e) przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO i treścią Umowy;
 - f) przestrzegania zasad równościowych na wszystkich etapach wdrażania Projektu, o których mowa § 5 ust.1 pkt 2;
 - g) realizacji działań informacyjnych i promocyjnych na zasadach opisanych w § 13 Umowy.
- 2) Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie i w oparciu o przedłożony wniosek o grant oraz Umowę.
- 3) Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

§ 5. Stosowanie wytycznych i innych dokumentów

Grantobiorca zobowiązuje się do zapoznania z treścią oraz stosowania w związku z realizacją Projektu wszelkich dokumentów systemu realizacji KPO oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności:

1. Zasad kwalifikowania wydatków w Przedsięwzięciach realizowanych w ramach Inwestycji C2.1.3. Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności;
2. Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, zwanych dalej „Wytycznymi zasad równościowych”;
3. Podręcznika dla Beneficjenta Zgodność przedsięwzięć finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym realizowanych w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, z zasadą „nie czynić znaczącej szkody”;
4. Strategii Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, a także Księgą Identyfikacji Wizualnej KPO;
5. Stawek procentowych korekt finansowych i pomniejszeń dla poszczególnych kategorii nieprawidłowości indywidualnych stosowane w zamówieniach, stanowiących załącznik do Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowych wydatków na lata 2021-2027;
6. Horyzontalnych zasad i kryteriów wyboru przedsięwzięć dla Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

§ 6. Zasady odpowiedzialności

- 1) Grantobiorca ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu oraz za skutki działań i zaniechań związanych z realizacją Projektu.
- 2) Prawa i obowiązki Grantobiorcy wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie bez zgody Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia.
- 3) Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu w pełnym zakresie, w okresie wskazanym w § 3 ust. 1, z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w ramach Planu Rozwojowego oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu.

§ 7. Rozliczanie Projektu

- 1) **(dotyczy zaliczki)** Dofinansowanie w formie przelewu będzie wypłacone Grantobiorcy na wyodrębniony rachunek bankowy o numerze.....prowadzony przez bank, który będzie służył wyłącznie do prowadzenia operacji wynikających z realizacji Projektu. W przypadku gdy bank prowadzący rachunek udostępnia taką możliwość, Grantobiorca zobowiązany jest oznaczyć rachunek bankowy jako służący do obsługi Projektu w celu ochrony środków, które się na nim znajdują przed zajęciem w rozumieniu art. 831 § 1 pkt 2a ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

lub

(dotyczy zaliczki) Dofinansowanie w formie przelewu będzie przekazane na rachunek Grantobiorcy:

a. za pośrednictwem rachunku bankowego transferowego:

- nazwa właściciela rachunku bankowego transferowego:

- numer wyodrębnionego rachunku bankowego transferowego prowadzonego dla przedsięwzięcia pn. „Świętokrzyska Ścieżka Rozwoju Nauczycieli Wychowania Przedszkolnego”: w banku

b. dane rachunku płatniczego podmiotu realizującego projekt, z którego będą ponoszone wydatki:

- nazwa właściciela rachunku bankowego płatniczego otwartego i prowadzonego dla placówki przedszkolnej: – w ramach Inwestycji C2.1.3 E-kompetencje z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności

- nr wyodrębnionego rachunku bankowego płatniczegow banku

W przypadku, gdy bank prowadzący rachunek udostępnia taką możliwość, Grantobiorca zobowiązany jest oznaczyć rachunek bankowy jako służący do obsługi projektu w celu ochrony środków, które się na nim znajdują, przed zajęciem w rozumieniu art. 831 §1 pkt 2a ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 20232 r. poz. 1550 z późn. zm.).

lub

(dotyczy refundacji) Refundacja środków w formie przelewu zostanie wypłacona Grantobiorcy na rachunek bankowy o numerzeprowadzony przez bank

- 2) Płatności z przekazanych środków z zaliczki powinny być dokonywane wyłącznie na wydatki kwalifikowalne **(dotyczy płatności zaliczkowej)**.
- 3) Grantobiorca otrzymuje płatność z zaliczki na pokrycie 100% wartości kosztów kwalifikowalnych określonych we wniosku o grant i w Umowie z góry, po podpisaniu Umowy / w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych **(wybór opcji - do uzgodnienia między Stronami, niewłaściwą opcję przekreślić)**.
- 4) Grantobiorca ma obowiązek rozliczenia przekazanych środków z zaliczki w pełnej wysokości, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia rzeczowej realizacji Projektu¹. W przypadku uznania w trakcie weryfikacji sprawozdania końcowego części kosztów za niekwalifikowalne, Grantobiorca zobowiązany jest do zapłaty odsetek. Odsetki nalicza się jak dla zaległości podatkowych, liczone one będą od dnia przekazania środków Grantobiorcy przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia do dnia zwrotu środków przez Grantobiorcę **(dotyczy płatności zaliczkowej)**.
- 5) Warunkiem rozliczenia wydatków poniesionych przez Grantobiorcę jest:
 - a) złożenie przez Grantobiorcę do Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe sprawozdania końcowego z realizacji Projektu wraz z załącznikami potwierdzającymi zakup cyfrowych materiałów dydaktycznych;
 - b) dokonanie przez OOW weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej sprawozdania końcowego z realizacji Projektu, w tym zaakceptowanie części sprawozdawczej z realizacji Projektu oraz poświadczenie faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków, a także ich

¹ Rzeczowa realizacja projektu oznacza zakup i dostarczenie do placówki dydaktycznej cyfrowych materiałów dydaktycznych. Potwierdzeniem realizacji jest kompletna dokumentacja zakupu, płatności i oznakowania, zgodna z obowiązującymi wytycznymi KPO.

kwalikowalności.

- 6) Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków poniesionych w ramach Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem.
- 7) OOW weryfikuje sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu w terminie 14 dni licząc od dnia jego złożenia. W przypadku, gdy sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu zawiera braki lub błędy, Grantobiorca na wezwanie OOW, jest zobowiązany do złożenia poprawionego lub uzupełnionego sprawozdania końcowego z realizacji Projektu, w terminie do 3 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 8) W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym sprawozdaniu końcowym z Projektu, OOW może dokonać uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania końcowego, o czym pisemnie informuje Grantobiorcę.
- 9) Odsetki od przekazanych Grantobiorcy środków z zaliczki wynikające z umowy rachunku bankowego, na którym były one przechowywane, podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez OOW. Zwrotu należy dokonać najpóźniej z dniem złożenia sprawozdania końcowego (**dotyczy płatności zaliczkowej**).

§8. Kwalifikowalność wydatków

- 1) Okres kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu rozpoczyna się od dnia podpisania niniejszej umowy i kończy się na 10 dni kalendarzowych (włącznie) po zakończeniu kwalifikowalności wydatków OOW w Inwestycji C2.1.3: E-kompetencje. Wydatki poniesione przed rozpoczęciem lub po zakończeniu okresu kwalifikowalności wydatków dla Projektu będą uznane za niekwalifikowalne.
- 2) Warunkiem uznania wydatków za kwalifikowalne jest poniesienie ich przez Grantobiorcę zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, systemu realizacji KPO, dokumentami, o których mowa w § 5 oraz treścią niniejszej Umowy.
- 3) Warunkiem uznania wydatków za kwalifikowalne jest faktyczne poniesienie ich przez Grantobiorcę w związku z realizacją Projektu, zgodnie z Umową i w okresie, o którym mowa w ust. 1.
- 4) Przyjęcie Projektu do realizacji i zawarcie z Grantobiorcą Umowy nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Grantobiorca przedstawi do poświadczenia w sprawozdaniu końcowym zostaną uznane za kwalifikowalne. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest na każdym etapie realizacji Projektu.

§9. Zwrot środków (dotyczy płatności zaliczkowej)

- 1) W przypadku gdy środki z zaliczki przeznaczone na realizację Projektu są:
 - a) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
 - b) wykorzystane z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich wykorzystaniu, w tym postanowień Umowy;
 - c) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokościpodlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków Ostatecznemu Odbiorcy Wsparcia przez Jednostkę

wspierającą do dnia zwrotu środków przez Grantobiorcę, w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania do zwrotu środków na wskazany w wezwaniu rachunek bankowy.

- 2) Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, OOW wszczyna procedurę odzyskiwania od Grantobiorcy określając kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.
- 3) Wezwania do zwrotu nie wydaje się, jeżeli Grantobiorca dokonał zwrotu środków wraz z odsetkami przed jej wydaniem.
- 4) W przypadku rozwiązania Umowy Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania, w terminie 7 dni od dnia rozwiązania Umowy, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków do dyspozycji Grantobiorcy. Zwrot dofinansowania powinien zostać dokonany na rachunki bankowe wskazane przez OOW ze wskazaniem:
 - a) numeru umowy;
 - b) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek;
 - c) tytułu zwrotu.

§10. Kontrola

- 1) Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontroli² dokonywanej przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
- 2) Kontrole i audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia podpisania Umowy do dnia wygaśnięcia wszelkich obowiązków wynikających z Umowy.
- 3) Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego.
- 4) Grantobiorca zapewnia Ostatecznemu Odbiorcy Wsparcia oraz podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania.
- 5) Grantobiorca zobowiązuje się do zapewnienia dostępu do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostępu do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielania wszelkich wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji Projektu na żądanie każdej instytucji, o której mowa w ust. 1.
- 6) Niezrealizowanie obowiązków, o których mowa w ust. 4 i 5 jest traktowane jako utrudnianie przeprowadzenia kontroli lub audytu.
- 7) Kontrole w miejscu realizacji Projektu przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
- 8) Podmioty upoważnione do przeprowadzenia kontroli przeprowadzają ją w trybie planowym lub doraźnym. W przypadku kontroli w trybie planowym, podmioty upoważnione przekazują

² Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych na podstawie odrębnych przepisów i upoważnień.

Grantobiorcy pisemne zawiadomienie o planowanej kontroli w terminie nie krótszym niż 5 dni przed planowanym terminem kontroli.

- 9) Po zakończeniu kontroli zostanie przekazana Grantobiorcy informacja pokontrolna w formie pisemnej. Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania przez Grantobiorcę do Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
- 10) Grantobiorca ma prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.
- 11) Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 10 mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
- 12) Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej mogą zostać zgłoszone przez Grantobiorcę tylko raz. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.
- 13) Ustalenia OOW oraz podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu na zasadach wskazanych w Umowie o powierzenie grantu, dokumentach systemu realizacji KPO oraz właściwych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- 14) W uzasadnionych przypadkach kontrole mogą odbywać się w formie zdalnego porozumiewania się Stron na odległość np. poprzez komunikatory internetowe, e-mail lub przy pomocy innych metod wskazanych przez Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia.

§ 11. Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentów

- 1) Grantobiorca zobowiązuje się wskazać w sprawozdaniu końcowym miejsce przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu.
- 2) Dokumenty przechowuje się albo w oryginałach albo w ich uwierzytelnionych odpisach lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
- 3) Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu na zasadach opisanych w art. 132 rozporządzenia finansowego UE. tj. przez okres 3 lat od dnia płatności salda. Ostateczny Odbiorca Wsparcia poinformuje o dacie rozpoczęcia tego okresu.

§ 12. Ochrona danych osobowych

- 1) Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w szczególności na podstawie:
 - a) RODO;
 - b) Ustawy o ochronie danych osobowych.
- 2) Ostateczny Odbiorca Wsparcia, który jest Administratorem danych osobowych w rozumieniu RODO art. 4 decyduje o celach i sposobach przetwarzania Danych osobowych.
- 3) Grantobiorca niezwłocznie poinformuje Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia o:
 - a) wszelkich przypadkach podejrzenia naruszenia obowiązków dotyczących ochrony

- powierzonych do przetwarzania Danych osobowych, naruszenia tajemnicy tych Danych osobowych lub ich niewłaściwego wykorzystania;
- b) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony Danych osobowych prowadzonych w szczególności przez organ nadzorczy, Policję lub sąd.
- 4) Grantobiorca zobowiązuje się do udzielenia Ostatecznemu Odbiorcy Wsparcia, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania Danych osobowych.
 - 5) W przypadku podejrzenia naruszenia przepisów z zakresu ochrony Danych osobowych, Grantobiorca zgłosi je Ostatecznemu Odbiorcy Wsparcia, nie później niż w ciągu 12 godzin po jego stwierdzeniu. Oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO, zgłoszenie powinno zawierać informacje umożliwiające Ostatecznemu Odbiorcy Wsparcia określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli wszystkich informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO, nie da się udzielić w tym samym czasie, Grantobiorca może je udzielać Ostatecznemu Odbiorcy Wsparcia sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.
 - 6) W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony Danych osobowych, mogącego powodować w ocenie Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Grantobiorca zgodnie z zaleceniami Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia, bez zbędnej zwłoki, zawiadomi osoby, których naruszenie dotyczy.
 - 7) Grantobiorca pomaga Ostatecznemu Odbiorcy Wsparcia wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 - 36 RODO.

§ 13. Obowiązki informacyjne i promocyjne

- 1) Grantobiorca jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację Projektu ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz Unii Europejskiej – NextGenerationEU.
- 2) W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania art. 34 rozporządzenia 2021/241. Grantobiorca otrzyma wszystkie niezbędne dokumenty wynikające z obowiązku informacyjnego.
- 3) Materiałem o charakterze informacyjnym i pomocniczym, jest dokument „Strategia Promocji i Informacji Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności” dostępny pod adresem: https://www.kpo.gov.pl/media/111889/OS_strategia_kpo.pdf
- 4) Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z dokumentami wskazanymi w ust. 2 i 3.
- 5) Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania Księgi Identyfikacji Wizualizacji KPO, obowiązujących znaków, wzorów oraz szablonów dostępnych pod adresem: <https://www.kpo.gov.pl/strony/o-kpo/dla-instytucji/dokumenty/strategia-promocji-i-informacji-kpo/>

§ 14. Zmiany w Projekcie

- 1) Przez zmiany zaakceptowane przez Ostatecznego Odbiorcę Wsparcia należy rozumieć zmiany zaakceptowane oficjalnym pismem podpisanym przez osobę upoważnioną.

- 2) Zmiana: danych adresowych, danych kontaktowych lub osób do kontaktu, nazwy Grantobiorcy (bez zmiany formy prawnej) - wymaga jedynie poinformowania Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia oficjalnym pismem.
- 3) Akceptacji Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia oraz zawarcia aneksu do Umowy, wymagają zmiany polegające na:
 - a) zmianie wartości wydatków kwalifikowanych i dofinansowania Projektu;
 - b) zmianie okresu realizacji lub kwalifikowalności Projektu, o którym mowa w § 3.
- 4) Zmiany dotyczące okresu realizacji bądź okresu kwalifikowalności wydatków Projektu nie mogą skutkować wydłużeniem tych okresów poza okres kwalifikowalności Inwestycji C2.1.3: E-kompetencje określonych dla OOW.
- 5) Nie są możliwe do wprowadzenia zmiany polegające na przeniesieniu na osoby trzecie obowiązków i praw wynikających z Umowy oraz związanych z nią płatności.

§ 15. Rozwiązanie umowy

- 1) Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, w wyniku wystąpienia okoliczności niezależnych od Stron, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej określonych. Wypowiedzenie przekazywane jest w formie pisemnej lub elektronicznej, pod rygorem nieważności i zawiera uzasadnienie.
- 2) Ostateczny Odbiorca Wsparcia może wypowiedzieć Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, co skutkuje jej natychmiastowym rozwiązaniem w przypadku, gdy:
 - a) Grantobiorca dopuścił się poważnych nieprawidłowości, w szczególności wykorzystał przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
 - b) Grantobiorca złożył lub posłużył się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy lub uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
 - c) Grantobiorca zaprzestął realizacji Projektu lub w sposób rażący nie wywiązuje się ze swoich obowiązków określonych w Umowie, i pomimo wezwania w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, nie usuwa naruszeń;
 - d) Grantobiorca wykorzystał środki w całości lub w części na cel i zakres inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową lub przepisami prawa;
 - e) Grantobiorca odmówił poddania się kontroli lub audytowi Jednostki Wspierającej bądź innych uprawnionych podmiotów do przeprowadzenia kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów lub utrudniał ich przeprowadzenie;
 - f) Grantobiorca na etapie ubiegania się lub udzielania dofinansowania lub realizacji Umowy nie ujawnił dokumentów, oświadczeń lub informacji mających znaczenie dla udzielenia dofinansowania lub realizacji Umowy albo przedstawił dokumenty, oświadczenia lub informacje poświadczające nieprawdę, nierzetelne, nieprawdziwe, podrobione, przerobione, niepełne lub budzące uzasadnione wątpliwości co do ich prawdziwości i rzetelności lub wystawione przez osoby działające bez stosownego upoważnienia;
 - g) Grantobiorca dopuścił się innych nadużyć finansowych w związku z realizacją Projektu;
 - h) Grantobiorca zaprzestął prowadzenia działalności;

- i) Grantobiorca dokonał istotnej zmiany Projektu bez zgody OOW;
 - j) Grantobiorca dopuścił się nieprawidłowości oraz nie usunął ich przyczyn i efektów w terminie wskazanym przez podmiot dokonujący kontroli.
- 3) OOW może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, po upływie którego następuje jego rozwiązanie w przypadku, gdy:
- a) Grantobiorca w terminie określonym przez OOW nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości, braków lub błędów w ramach Projektu, względnie nie wdrożył rekomendacji zmierzających do zapobieżenia ich wystąpieniu;
 - b) Grantobiorca dokonał zmian prawno-organizacyjnych w swoim statusie mających lub mogących mieć wpływ na realizację Umowy lub nie poinformował OOW o zamiarze;
 - c) Grantobiorca dokonał zmian prawno-organizacyjnych w jego statusie, które mogą mieć wpływ na realizację Projektu;
 - d) Grantobiorca nie dokonuje promocji Projektu w sposób określony w Umowie;
 - e) w trakcie realizacji Projektu wystąpią inne naruszenia Umowy lub wystąpią inne okoliczności, które czynią niemożliwą lub niecelową dalszą realizację postanowień Umowy;
 - f) Grantobiorca nie złożył informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu;
 - g) zachodzi podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego, korupcji lub innego przestępstwa na szkodę budżetu UE.
- 4) W związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przez Grantobiorcę obowiązków wynikających z Umowy w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej lub okoliczności niezależnych od Grantobiorcy, jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia o fakcie wystąpienia siły wyższej lub okoliczności niezależnych, udowodnienia wystąpienia siły wyższej lub okoliczności niezależnych oraz wskazania wpływu, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Projektu. Grantobiorca zostanie zobowiązany do zwrotu otrzymanych środków, które nie zostały rozliczone.
- 5) Ostateczny Odbiorca Wsparcia nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn zależnych od Grantobiorcy.
- 6) Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia Stron na wniosek każdej ze Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.

§ 16. Rozstrzygnięcie sporów

- 1) Spory związane z realizacją Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
- 2) Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej.
- 3) Grantobiorca nie może przekazywać praw i obowiązków wynikających z Umowy ani w całości, ani w części, osobom trzecim bez uprzedniej pisemnej zgody Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia.
- 4) Wszelkie spory powstałe na gruncie niniejszej Umowy lub w związku z nią będą podlegały rozstrzygnięciom sądów powszechnych właściwych miejscowo dla siedziby Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia.

§ 17. Postanowienia końcowe

- 1) W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i warunki wynikające z Planu rozwojowego, a także odpowiednie przepisy prawa unijnego i prawa krajowego, w szczególności:
 1. Rozporządzenie 2021/241;
 2. Ufp;
 3. Plan rozwojowy lub KPO;
 4. Ustawa;
 5. Rozporządzenie finansowe UE;
 6. Ustawa z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1370);
 7. Wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wydanych na podstawie art. 14le ust. 2 pkt 4 ustawy, zwane „wytycznymi” (<https://www.gov.pl/web/planodbudowy/wytyczne>);
 8. Decyzja wykonawcza Rady w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększania odporności Polski (COM(2022) 268 final), przyjęta w dniu 17 czerwca 2022 r.;
 9. Ustalenia operacyjne, o których mowa w art. 20 ust. 6 rozporządzenia 2021/241;
 10. Dyrektywa 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych uchylająca dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE 2014 L 94, z 28 marca 2014);
 11. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061, z późn. zm.).
- 2) Datą zawarcia Umowy jest **data złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron**.
- 3) Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

§ 18. Załączniki

Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1: Dokumenty poświadczające prawidłową reprezentację Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia
- 2) Załącznik nr 2: Dokumenty poświadczające prawidłową reprezentację Grantobiorcy
- 3) Załącznik nr 3: Wniosek o grant
- 4) Załącznik nr 4: Sprawozdanie końcowe
- 5) Załącznik nr 5: Wykaz materiałów cyfrowych

Podpisy:

Data:

Data:

w imieniu Ostatecznego Odbiorcy Wsparcia

w imieniu Grantobiorcy

Załącznik nr 3 do umowy grantowej: Wniosek o grant

WNIOSEK O GRANT

w ramach projektu pn. „Świątokrzyska Ścieżka Rozwoju Nauczycieli Wychowania Przedszkolnego”, realizowanego w ramach programu pn. Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności (KPO) oraz Unii Europejskiej – NextGenerationEU - szkolenia dla nauczycieli wychowania przedszkolnego, Działanie: C.2.1.3. e- kompetencje, finansowanego ze środków Instrumentu na Rzecz Odbudowy i Wzmacniania Odporności

1. Forma finansowania:
2. Dane wnioskodawcy tj. podmiotu będącego organem prowadzącym daną placówkę dydaktyczną lub dyrektora placówki dydaktycznej, o ile posiada stosowne umocowanie (w umowie o powierzenie grantu zwany Grantobiorcą):
nazwa i adres
- NIP.....
- REGON (jeśli posiada)
- osoba reprezentująca podmiot/placówkę przedszkolną upoważniona do podpisania umowy o powierzenie grantu
3. Dane placówki przedszkolnej publicznej lub niepublicznej, otrzymującej dotację oświatową na podstawie ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych, wnioskującej o przyznanie grantu:
nazwa i adres placówki
- NIP.....
- REGON (jeśli posiada)
4. Wykaz nauczycieli wychowania przedszkolnego, którzy ukończyli szkolenie w ramach projektu „Świątokrzyska Ścieżka Rozwoju Nauczycieli Wychowania Przedszkolnego”, zgłoszeni z placówki, o której mowa w pkt. 2
 - Imię i nazwisko
 - Imię i nazwisko
5. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią wzoru umowy o powierzenie grantu i zobowiązuję się wydatkować otrzymaną kwotę grantu na zasadach w niej opisanych (TAK/NIE)
6. Wnioskowana kwota grantu netto (słownie:.....) (podatek VAT jest niekwalifikowalny, maksymalna kwota grantu wynosi 6 366,00 zł netto)
7. Opis Projektu (dotyczy celu na jaki Grantobiorca przeznaczy środki z grantu):
8. Dane osoby do kontaktu ze strony Grantobiorcy (imię nazwisko, telefon, mail)
 - imię
 - nazwisko
 - telefon
 - mail

.....
podpis osoby składającej Wniosek

Załącznik nr 4 do umowy grantowej: Sprawozdanie końcowe

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

w ramach projektu pn. „Świętokrzyska Ścieżka Rozwoju Nauczycieli Wychowania Przedszkolnego”, realizowanego w ramach programu pn. Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności (KPO) oraz Unii Europejskiej – NextGenerationEU - szkolenia dla nauczycieli wychowania przedszkolnego, Działanie: C.2.1.3. e-kompetencje, finansowanego ze środków Instrumentu na Rzecz Odbudowy i Wzmacniania Odporności

Niniejsze sprawozdanie dotyczy umowy o powierzenie grantu nr

Nazwa organu prowadzącego / Grantobiorcy :

Nazwa placówki doposażonej w cyfrowe materiały dydaktyczne:

.....

Oświadczam, że w ramach przyznanych środków finansowych z grantu zakupiono poniższe cyfrowe materiały dydaktyczne (proszę podać nazwę materiału oraz kwotę kwalifikowalną netto)

1

2

3

Oświadczam, że zakup cyfrowych materiałów dydaktycznych został dokonany zgodnie z wewnętrznymi procedurami zakupowymi obowiązującymi w jednostce, a także z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Całkowita (faktyczna) kwota wydana na zakup cyfrowych materiałów dydaktycznych wynosi zł netto, w tym:

- Kwota rozliczająca wartość otrzymanej kwoty zaliczki wynosi: (dotyczy finansowania zaliczkowego)
- Kwota podlegająca refundacji wynosi: (dotyczy refundacji)

Dotyczy Grantobiorcy, który otrzymał środki na zakup cyfrowych materiałów dydaktycznych w formie zaliczki:

Mając na uwadze powyższe oraz określone w umowie zasady przyznania i rozliczenia grantu Grantobiorca dokonał zwrotu części nierozliczonego grantu w kwocie oraz odsetek w kwocie na rachunek bankowy wskazany przez OOW tj.

11 1140 2075 0000 2136 5500 1018 (w przypadku naliczenia/zwrotu odsetek wypełnić załącznik nr 4)

Pozostałe informacje:

1. Miejsce przechowywania dokumentów projektowych:.....
2. Odstępstwa i przyczyna zakupu innych materiałów niż wykazane we wniosku: (jeżeli dotyczy):
3. Informacja o oprocentowaniu rachunku bankowego (dotyczy finansowania w formie zaliczki):
4. Inne:

.....
Data i podpis Grantobiorcy

Załączniki:

1. Faktura/faktury lub dokument równoważny, potwierdzający zakup cyfrowych materiałów dydaktycznych zgodnie z wykazem cyfrowych materiałów dydaktycznych podlegających finansowaniu
2. Opis faktury z dekretacją księgową
3. Potwierdzenie zapłaty (refundacja)/wyciąg bankowy (zaliczka) potwierdzający wydatkowanie środków z grantu
4. Oświadczenie dotyczące odsetek (dotyczy finansowania zaliczkowego)
5. Zdjęcie zakupionego sprzętu z oznakowaniem wynikającym z obowiązku informacyjno-promocyjnego

WNIOS

Załącznik nr 5 do umowy grantowej: Wykaz materiałów cyfrowych**WYKAZ MATERIAŁÓW CYFROWYCH**

możliwych do zakupu w ramach projektu pn. „Świątokrzyska Ścieżka Rozwoju Nauczycieli Wychowania Przedszkolnego”, realizowanego w ramach programu pn. Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności (KPO) oraz Unii Europejskiej – NextGenerationEU - szkolenia dla nauczycieli wychowania przedszkolnego, Działanie: C.2.1.3. e-kompetencje, finansowanego ze środków Instrumentu na Rzecz Odbudowy i Wzmocnienia Odporności

Poniższy katalog cyfrowych materiałów dydaktycznych stanowi przykład możliwych do zakupu elementów pozwalających na podniesienie umiejętności TIK oraz metodycznych nauczycieli wychowania przedszkolnego biorących udział w projekcie, poprzez efektywne i bezpieczne korzystanie z technologii cyfrowych, wspierając równocześnie proces transformacji cyfrowej placówki, uzupełniając niedobory sprzętu oraz poprawiając równy dostęp do edukacji w województwie świętokrzyskim.

Laptop* - fabrycznie nowe urządzenie wyprodukowane nie wcześniej niż w roku 2023 o parametrach minimalnych: procesor 64 bitowy o architekturze x86, minimum 16 GB pamięci operacyjnej RAM, dysk twardy w technologii SSD o pojemności nie mniejszej niż 512 GB, ekran o przekątnej minimum 14 cali, zainstalowany system operacyjny Windows 11 PL (lub system równoważny). Gwarancja producenta minimum 24 miesiące.

Zestaw komputerowy* - fabrycznie nowy zestaw, w skład którego wchodzi komputer stacjonarny, monitor, mysz i klawiatura, wyprodukowany nie wcześniej niż w roku 2023 o parametrach minimalnych: procesor 64 bitowy o architekturze x86, minimum 16 GB pamięci operacyjnej RAM, dysk twardy w technologii SSD o pojemności nie mniejszej niż 256 GB, ekran o przekątnej minimum 21 cali, zainstalowany system operacyjny Windows 11 PL (lub system równoważny). Gwarancja producenta na poszczególne elementy lub całość zestawu minimum 24 miesiące.

Tablet* - fabrycznie nowe urządzenie wyprodukowane nie wcześniej niż w roku 2023 o parametrach minimalnych: 8 GB pamięci operacyjnej, 128 GB pamięci ROM, rozmiar ekranu minimum 10 cali i rozdzielczości 1920 x 1080, system operacyjny Android 12 lub wyższy (lub system równoważny). Gwarancja producenta minimum 24 miesiące.

Smartfon - fabrycznie nowe urządzenie wyprodukowane nie wcześniej niż w roku 2023 o parametrach minimalnych: 8 GB pamięci operacyjnej, 128 GB pamięci ROM, rozmiar ekranu minimum 6 cali, system operacyjny Android 12 lub wyższy (lub system równoważny). Gwarancja producenta minimum 24 miesiące.

Gimbal - fabrycznie nowe urządzenie przeznaczone do stabilizacji obrazu dla urządzeń mobilnych, wyposażone w dedykowaną aplikację na smartfon, uchwyt z regulacją szerokości, dołączony do zastawu lub wbudowany mini statyw do ustawienia na stole, łączność bluetooth, zasilanie akumulatorowe. Gwarancja producenta minimum 24 miesiące.

Projektor multimedialny – urządzenie fabrycznie nowe, wyprodukowane nie wcześniej niż w roku 2023 w technologii LCD lub DLP o rozdzielczości minimum 1280 x 800, jasności nie mniejszej niż 3000 ANSI lumenów, żywotności lampy nie mniejszej niż 6000 godzin. Urządzenie powinno być wyposażone w głośnik, złącze HDMI, złącze D-sub 15-pin oraz torbę do transportu. Gwarancja producenta minimum 24 miesiące.

Monitor interaktywny lub TV smart – urządzenie fabrycznie nowe, wyprodukowane nie wcześniej niż w roku 2023 o przekątnej ekranu minimum 50 cali wyposażone w system operacyjny Android 10 lub wyższy (lub system równoważny). Urządzenie powinno pracować w rozdzielczości co najmniej 3840 x 2160 (UHD)

4K) i być wyposażone w głośnik, złącze HDMI, możliwość podłączenia do sieci Internet. Gwarancja producenta minimum 24 miesiące.

Podłoga interaktywna: fabrycznie nowe urządzenie wyprodukowane nie wcześniej niż w 2023 roku przeznaczone do wykorzystania w pracy dydaktycznej z dziećmi w wieku przedszkolnym. Urządzenie powinno umożliwiać wyświetlanie gier, animacji i ćwiczeń reagujących na ruch, wspierających rozwój motoryczny, koordynację wzrokowo-ruchową oraz naukę poprzez zabawę. Gwarancja producenta minimum 24 miesiące.

Drukarka lub urządzenie wielofunkcyjne – fabrycznie nowe urządzenie wielofunkcyjne lub drukarka formatu A4 lub A3, pracujące w technologii atramentowej lub laserowej, wyprodukowane nie wcześniej niż w roku 2023. Urządzenie powinno oferować dobry stosunek ceny do jakości oraz kosztów eksploatacji związanych z wydrukiem lub powielaniem dokumentów. Gwarancja producenta lub autoryzowanego sprzedawcy minimum 24 miesiące.

Drukarka 3D lub długopis 3D – fabrycznie nowe urządzenie do drukowania obiektów trójwymiarowych z wykorzystaniem filamentów, zapewniające łatwą obsługę dla początkujących użytkowników. Drukarka powinna być wyposażona w oprogramowanie do przygotowania wydruków a długopisy 3D powinny posiadać zasilanie akumulatorowe pozwalające na łatwą mobilną pracę w przestrzeni szkolnej. Urządzenia wyprodukowane nie wcześniej niż w roku 2023. Gwarancja producenta minimum 24 miesiące.

Pomoce dydaktyczne do nauki logicznego myślenia i programowania – robot edukacyjny z zestawem gotowych scenariuszy zajęć dla dzieci w wieku przedszkolnym, gra edukacyjna do nauki logicznego myślenia oraz podstaw programowania, klocki edukacyjne uczące logicznego myślenia i podstaw programowania. Pomoce edukacyjne muszą być fabrycznie nowe, wyprodukowane nie wcześniej niż w roku 2023 na gwarancji producenta 24 miesiące.

Cyfrowe pomoce dydaktyczne takie jak: mysz komputerowa, klawiatura komputerowa, kamera internetowa USB, mikroskop cyfrowy USB, mikrofon komputerowy USB, słuchawki komputerowe wraz z mikrofonem USB, głośnik komputerowy, router, access point lub wzmacniacz sieciowy. Urządzenia fabrycznie nowe, wyprodukowane nie wcześniej niż w roku 2023 na gwarancji producenta 24 miesiące.

Pomoce dydaktyczne takie jak: e-book oraz audiobook, kursy komputerowe, dostęp do platformy edukacyjnej, oprogramowanie edukacyjne podnoszące kompetencje w obszarach przydatnych w obszarach wykorzystywanych przez nauczycieli wychowania przedszkolnego.

* Sprzęt **musi** spełniać minimalne standardy określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 19 lutego 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania.

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Pełnomocnictwo

Ja, niżej podpisany/a reprezentujący/a

.....
.....

(nazwa Organu Prowadzącego placówkę dydaktyczną, adres, NIP)

upoważniam

zatrudnionego/ą na stanowisku: dyrektora/ki

.....
.....

(pełna nazwa placówki dydaktycznej, adres, NIP)

do reprezentowania i składania w imieniu Placówki dydaktycznej oświadczeń woli w tym zaciągnięcia zobowiązań finansowych oraz zawarcia umowy o powierzenie grantu w ramach projektu „Świątokrzyska Ścieżka Rozwoju Nauczycieli Wychowania Przedszkolnego” realizowanego w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, Komponent C: Transformacja cyfrowa, Reforma: C2.1: Zwiększenie skali zastosowań rozwiązań cyfrowych w sferze publicznej, gospodarce i społeczeństwie, Inwestycja C2.1.3: E-kompetencje.

Zakres pełnomocnictwa obejmuje w szczególności:

- złożenie wniosku o grant
- zawarcie umowy o powierzenie grantu
- złożenie zamówienia na zakup cyfrowych materiałów dydaktycznych
- odbiór i potwierdzenie odbioru zakupionych cyfrowych materiałów dydaktycznych
- złożenie sprawozdania końcowego wraz z załącznikami
- złożenie wyjaśnień w sprawie realizacji umowy i innych niezbędnych do rozliczenia finansowego i merytorycznego umowy o powierzenie grantu

Pełnomocnictwo jest ważne do dnia odwołania, nie później niż do dnia zakończenia okresu obowiązywania umowy grantowej. Pełnomocnictwo wygasa z chwilą rozwiązania stosunku pracy lub w momencie jego odwołania.

.....

(podpis)