



CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA

INFORMATOR

program #ZDALNASZKOŁA



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego





Spis treści

Podpisanie Umowy o powierzenie grantu	5
Czas oczekiwania na podpisanie Umowy.....	5
Załączniki do umowy do podpisu i wypełnienia.....	6
Jakim podpisem podpisujemy dokumenty „xsades” czy „pades”?.....	6
Jak będzie przesłana Umowa?.....	6
Okres realizacji projektu w umowie jest z góry narzucony?.....	7
Odrębny rachunek bankowy.....	7
Jaki jest czas na przesłanie podpisanej umowy?	7
Dokument potwierdzający umocowanie osób reprezentujących Grantobiorcę.....	7
Czy dopuszczalne jest podpisanie umowy z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu?	7
Czy dopuszczalne jest poniesienie wydatków z własnych środków na zakup sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem przed podpisaniem umowy?	8
Czy te wydatki będą mogły być uwzględnione do rozliczenia umowy?.....	8
Czy w umowie zostanie uwzględniona wartość wsparcia po odjęciu kwoty, która zostawałaby do zwrotu?.....	8
Koszty niekwalifikowalne	9
Czy koszt transportu laptopów w ramach projektu Zdalna Szkoła stanowi koszt kwalifikowany w ramach projektu?.....	9



Zmiany w projekcie wniosku o przyznanie grantu.....	10
Informacja ogólna – WAŻNE!.....	10
Chcemy zwiększyć / zmniejszyć ilość szkół / sprzętu. Sprzęt będzie miał inne parametry niż zakładano	11
Kiedy mam zgłosić zmiany w projekcie?.....	11
Jak mam zgłosić zmiany w projekcie?	11
Obniżona stawka VAT.....	12
Kwalifikowalność VAT.....	13
Oszczędności w projekcie.....	13
Realizacja projektu	14
Czy sprzęt może być przekazany gdzieś indziej niż do szkół? (np. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna, radni)	15
Komu można użyczyć sprzęt?.....	15
Jak przekazać sprzęt? (protokół przekazania czy umowa użyczenia)	15
Kiedy przekazać sprzęt?.....	16
Czy sprzęt musi być ubezpieczony?.....	16
Czy faktura powinna być szczególnie opisana?	16
Jak rozliczyć grant?	16
Sprzęt używany.....	17
Protokół odbioru.....	18



Kwestie finansowe	19
Odsetki z rachunku bankowego.....	19
Wyodrębniona ewidencja księgowa.....	20
Źródła finansowania	20
Zamówienia publiczne	21
Działania informacyjno-promocyjne	22
Okres trwałości	23
Dane osobowe	24
Kogo dotyczy zakres powierzonych danych?	24
Kto jest Administratorem danych osobowych?	25
Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	25
Więcej informacji na stronie https://cppc.gov.pl/zdalna-szkola	25
Załącznik - LISTA SPRAWDZAJĄCA DO AUTOKONTROLI DLA GRANTOBIORCÓW I osi POPC – zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego	26



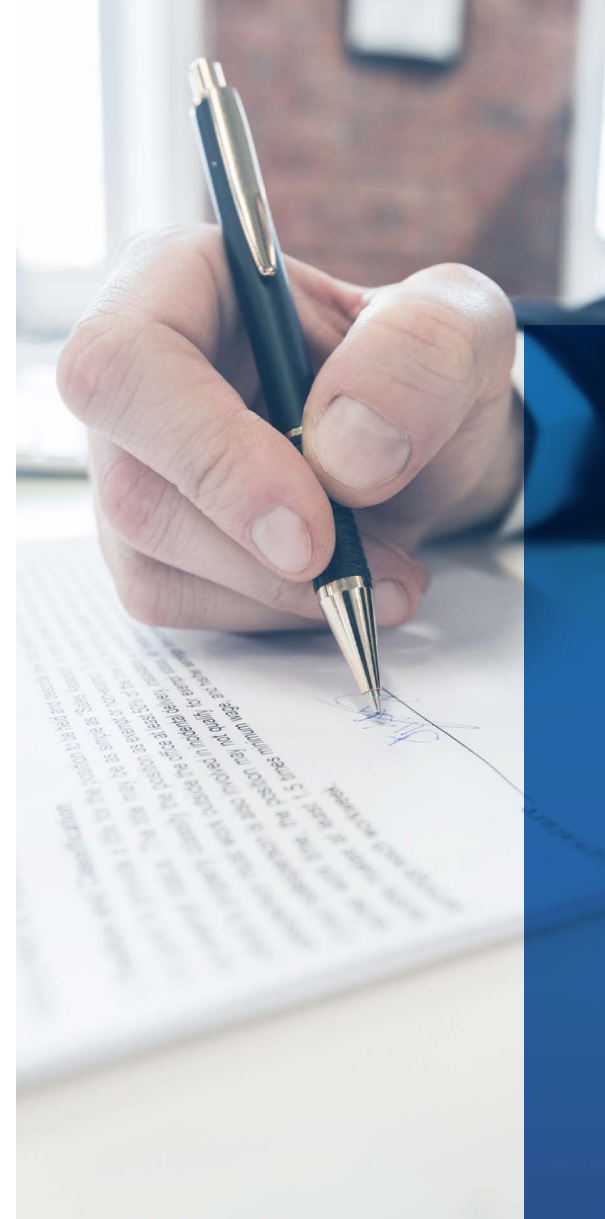
Podpisanie Umowy o powierzenie grantu

Wzór umowy nie podlega modyfikacji

Czas oczekiwania na podpisanie Umowy

Dokładamy wszelkich starań aby czas przygotowania i podpisania umowy był jak najkrótszy. Otrzymają Państwo stosownego maila w tej sprawie. Jednocześnie informujemy, iż po podpisaniu umowy o powierzeniu grantu, środki zostaną wypłacone zgodnie z § 5 Umowy o powierzenie grantu, czyli w ciągu 14 dni roboczych po podpisaniu Umowy.

Okres kwalifikowania wydatków rozpoczyna się od 16.03.2020. Podpisanie umowy nie warunkuje możliwości dokonania wcześniejszych zakupów, które zostaną rozliczone.





Załączniki do umowy do podpisu i wypełnienia

Należy podpisać wszystkie załączniki do umowy

- > **Załącznik nr 1** – należy podpisać (podpisami elektronicznymi - podpis i kontrasygnata)
- > **Załącznik nr 2** – należy załączyć do umowy w formie scanu oraz podpisać (podpisami elektronicznymi – podpis i kontrasygnata)
- > **Załącznik nr 3** – należy podpisać (podpisami elektronicznymi - podpis i kontrasygnata)
- > **Załącznik nr 4** – należy wybrać wzór 1 lub 2, który dotyczy Grantobiorcy, uzupełnić, sformatować jako PDF oraz podpisać (podpisami elektronicznymi - podpis i kontrasygnata)
- > **Załączniki nr 5, 6, 7, 8 i 9** mieszczą się w pliku zawierającym umowę, tym samym podpisanie umowy jest równoznaczne z podpisaniem tych załączników – załączniki stanowią wzór dokumentów dla Grantobiorcy, nie należy ich wypełniać na etapie podpisania umowy.

Jakim podpisem podpisujemy dokumenty „xsades” czy „pades”?

Wybór formy podpisu należy do Państwa.

Jak będzie przestana Umowa?

Wzór Umowy o powierzenie grantu jest dostępny na stronie:

<https://cppc.gov.pl/zdalna-szkola/2-strona-glowna/1916-pelna-dokumentacja-konkursu>

Jednostki Samorządu Terytorialnego, których wnioski zostały pozytywnie rozpatrzone otrzymają mail z kompletem informacji nt. dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, w tym jakie dokumenty i na jaki adres mają zostać przestane. Po przekazaniu wymaganych dokumentów do CPPC Umowa o powierzenie grantu będzie podpisywana elektronicznie.





Okres realizacji projektu w umowie jest z góry narzucony?

Daty realizacji projektu (§ 3 pkt 1 umowy) oraz daty kwalifikowalności (§ 6 pkt 1 umowy) uzupełniane są przez CPPC w trakcie przygotowania umowy.

Okres realizacji rozpoczyna się od dnia podpisania umowy i trwa przez 6 miesięcy.

Natomiast **okres kwalifikowalności wydatków obejmuje okres od 16.03.2020** do zakończenia okresu realizacji tj. data końcowa kwalifikowalności i realizacji dla danego projektu jest taka sama.

Podpisanie umowy nie warunkuje możliwości dokonania wcześniejszych zakupów, które zostaną rozliczone.

Odrębny rachunek bankowy

W celu udzielenia grantu nie jest wymagany odrębny rachunek bankowy. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dla Projektu odrębnej ewidencji księgowej zgodnie z § 4 ust. 6 Umowy o powierzenie grantu.

Jaki jest czas na przesłanie podpisanej umowy?

Nie ma określonego terminu na przesłanie podpisanej umowy. Nie mniej należy wskazać, że podpisanie umowy jest warunkiem wypłaty środków zgodnie z § 5 Umowy o powierzenie grantu.

Dokument potwierdzający umocowanie osób reprezentujących Grantobiorcę

Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentacji Grantobiorcy (zał. 2 do umowy) należy załączyć do umowy w formie skanu. Nie ma wymogu przesyłania skanu dokumentu z naniesioną adnotacją „za zgodność z oryginałem” lub podobną. Podpisanie zeskanowanego dokumentu podpisem kwalifikowanym będzie równoznaczne z potwierdzeniem za zgodność z oryginałem.

Jednocześnie wskazuję, iż należy podpisać i Umowę i wszystkie załączniki do niej, podpisami kwalifikowanymi przez osoby uprawnione do reprezentacji Grantobiorcy i odesłać na wskazany adres mailowy.

Czy dopuszczalne jest podpisanie umowy z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu?

Tak. **Okres kwalifikowalności wydatków obejmuje okres od 16.03.2020** do zakończenia okresu realizacji tj. data końcowa kwalifikowalności i realizacji dla danego projektu jest taka sama. Podpisanie umowy o powierzenie grantu nie warunkuje możliwości dokonania wcześniejszych zakupów, które zostaną rozliczone.



Czy dopuszczalne jest poniesienie wydatków z własnych środków na zakup sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem przed podpisaniem umowy? Czy te wydatki będą mogły być uwzględnione do rozliczenia umowy?

Tak, okres realizacji rozpoczyna się od dnia podpisania umowy i trwa przez 6 miesięcy. Natomiast okres kwalifikowalności, to okres w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowane w ramach Projektu i obejmuje okres od 16.03.2020 roku do zakończenia okresu realizacji tj. data końcowa kwalifikowalności i data końcowa realizacji dla danego projektu jest taka sama. Należy pamiętać aby do czasu oficjalnego przyznania środków kwota za zakup sprzętu nie przekraczała kwot określonych dla każdej jednostki samorządu terytorialnego w dokumentacji konkursowej.

Czy w umowie zostanie uwzględniona wartość wsparcia po odjęciu kwoty, która zostawałaby do zwrotu?

Nie. W Umowie o powierzeniu grantu wskazywana jest kwota na którą został zatwierdzony wniosek o przyznanie grantu. Wszelkie zmiany CPPC może zaakceptować dopiero po podpisaniu Umowy o powierzenie grantu (więcej informacji nt. zmian znajduje się w module „Zmiany w projekcie”).





Koszty niekwalifikowalne

Operator przyznaje Grantobiorcy dofinansowanie na realizację Projektu w kwocie wydatków kwalifikowalnych Projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o udzielenie grantu stanowiącym także załącznik do Umowy. Kwestie wydatków niekwalifikowanych jak i zwrotu niewkorzystanych środków reguluje Umowa: § 2 Umowy - Wydatki wykraczające poza kwotę wydatków kwalifikowalnych, są ponoszone przez Grantobiorcę i są wydatkami niekwalifikowalnymi.

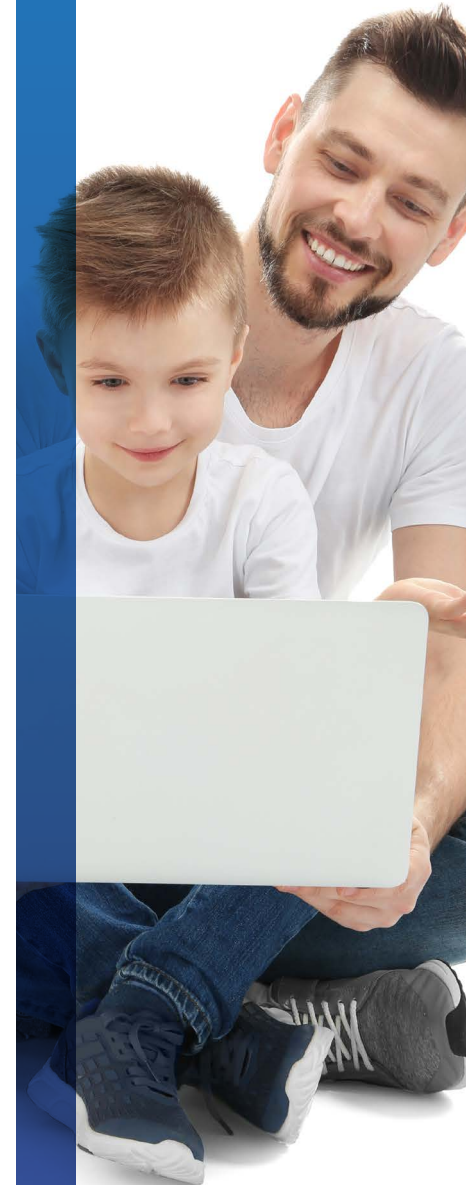
§ 6 Umowy - Wydatki poniesione po zakończeniu okresu kwalifikowalności wydatków dla Projektu będą uznane za niekwalifikowalne. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli nie podlega on zwrotowi lub odliczeniu na rzecz Grantobiorcy

§ 5 Umowy wskazuje na sposób rozliczenia grantu w tym, m.in.:

- Kwoty wykorzystane przez Grantobiorcę niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają rozliczeniu zgodnie z właściwymi przepisami, w tym ufp. Jeżeli przesłanki, o których mowa powyżej, wystąpią po zatwierdzeniu wniosku rozliczającego, Operator dokonuje korekty pierwotnie zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych w ramach wniosku.
- Operator ma prawo do nałożenia korekty finansowej z tytułu niezrealizowania wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego.
- Korekta zostanie określona jako stopień niezrealizowanych wskaźników i pomniejszona proporcjonalnie do nieosiągniętych wskaźników w stosunku do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych. W takim przypadku Operator podejmuje decyzję o zwrocie przez Grantobiorcę części dofinansowania w związku z niezrealizowaniem wartości docelowych wskaźników zawartych we wniosku o powierzenie grantu, po dokonaniu szczegółowej analizy przyczyn braku pełnej realizacji wartości wskaźników docelowych przedstawionych przez Grantobiorcę, w tym oceny wpływu czynników od niego niezależnych, które uniemożliwiły pełną realizację wartości docelowych wskaźników.

Czy koszt transportu laptopów w ramach projektu Zdalna Szkoła stanowi koszt kwalifikowany w ramach projektu?

Nie





Zmiany w projekcie wniosku o przyznanie grantu

Informacja ogólna - WAŻNE!

W trakcie realizacji Projektu **istnieje możliwość** wprowadzania zmian związanych z realizacją Projektu, po uzyskaniu zgody Operatora. Zasadniczo zmiany w projekcie nie wymagają podpisania aneksu oraz aktualizacji Wniosku o przyznanie grantu. Wszelkie zmiany CPPC może zaakceptować dopiero po podpisaniu Umowy o powierzenie grantu.

Wniosek z informacją o zmianie we wniosku należy wystąpić na adres

rozliczaniezdalnaszkola@cppc.gov.pl

lub zgłosić z wnioskiem rozliczającym grant.

Zmiany będą mogły zostać zgłoszone z zastrzeżeniem §15 umowy o powierzenie grantu:

- Po otrzymaniu zgłoszenia planowanej / przeprowadzonej zmiany, Operator każdorazowo sprawdzi, czy istnieje ryzyko, że w przypadku wprowadzenia zmiany Projekt przestałby spełniać kryteria, które zdecydowały o przyznaniu mu dofinansowania.
- **Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów**, których spełnienie było niezbędne, by Projekt mógł otrzymać dofinansowanie.
- Do czasu uzyskania zgody Operatora wydatki są ponoszone na ryzyko Grantobiorcy. Jeżeli ostatecznie Operator ustosunkuje się pozytywnie do wniosku o zmianę, wydatki mogą podlegać rozliczeniu w ramach Projektu.



Chcemy zwiększyć / zmniejszyć ilość szkół / sprzętu. Sprzęt będzie miał inne parametry niż zakładano.

Zgodnie z umową o przyznanie grantu istnieje możliwość wprowadzania zmian w Projekcie i opisane zmiany są możliwe do wprowadzenia. Jeżeli sprzęt będzie rodzajowo i liczebnie inny niż ten, który wskazano we wniosku o przyznanie grantu należy to zgłosić najpóźniej przy rozliczeniu grantu. **Zwracamy też uwagę na rekomendacje w zakresie parametrów sprzętu dostępne na stronie**

<https://cppc.gov.pl/zdalna-szkola>

Jeśli chcesz zmniejszyć wskaźniki pamiętaj!

Operator ma prawo do nałożenia korekty finansowej z tytułu niezrealizowania wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego. Korekta zostanie określona jako stopień niezrealizowanych wskaźników i pomniejszona proporcjonalnie do nieosiągniętych wskaźników w stosunku do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowanych.

W takim przypadku Operator podejmuje decyzję o zwrocie przez Grantobiorcę części dofinansowania w związku z niezrealizowaniem wartości docelowych wskaźników zawartych we wniosku o powierzenie grantu,

po dokonaniu szczegółowej analizy przyczyn braku pełnej realizacji wartości wskaźników docelowych przedstawionych przez Grantobiorcę, w tym oceny wpływu czynników od niego niezależnych, które uniemożliwiły pełną realizację wartości docelowych wskaźników.

Kiedy mam zgłosić zmiany w projekcie?

Wszelkie zmiany CPPC może zaakceptować **dopiero po podpisaniu Umowy** o powierzenie grantu. Wszystkie zmiany będą mogły zostać złożone wraz z wnioskiem rozliczającym grant z zastrzeżeniem § 15 umowy, że nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by Projekt mógł otrzymać dofinansowanie.

Jak mam zgłosić zmiany w projekcie?

Wniosek z informacją o zmianie we wniosku należy zgłosić wraz z uzasadnieniem / wyjaśnieniami oraz wnioskiem rozliczającym grant. Wniosek z informacją o zmianie we wniosku trzeba będzie wysłać na adres

rozliczaniezdalnaszkola@cppc.gov.pl

lub zgłosić wraz z wnioskiem rozliczającym grant.



Obniżona stawka VAT.

Wnioskodawcy uwzględniają w swoich wnioskach ceny sprzętu wg aktualnych stawek VAT obowiązujących w momencie składania wniosku. Jeżeli ceny sprzętu mobilnego, nabywanego przez JST, ulegną obniżeniu (w wyniku obniżki stawek VAT), to JST będzie mogła przeznaczyć te środki zwiększając liczbę i rodzaj zakupionego sprzętu (więcej szczegółów znajdą Państwo z module "Oszczędności w projekcie").

Zwracamy uwagę na fakt, że każda JST na własne ryzyko musi ocenić czy spełnia warunki niezbędne do zakupu sprzętu ze stawką VAT inną niż 23%.



WAŻNE!

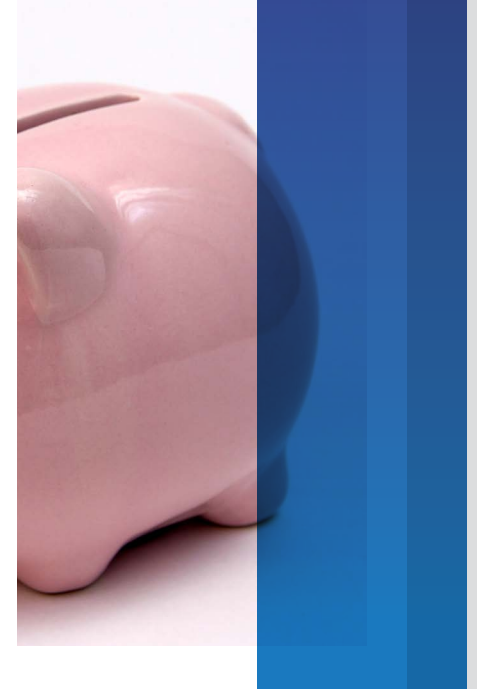
Ze względu na wątpliwości co do stosowania 0 stawki VAT, należy brać pod uwagę rozstrzygnięcia ustawodawcy w tym zakresie i obowiązujące przepisy prawa.

W projekcie Zdalna Szkoła nie ma zastosowania obniżona do wysokości 0% stawka podatku od towarów i usług (Rozp. MF z dnia 20.04.2020). Obniżoną stawkę podatku stosuje się pod warunkiem zawarcia umowy darowizny pomiędzy podatnikiem dokonującym dostawy towarów a organem prowadzącym szkołę. W ramach projektu Zdalna Szkoła sprzęt nie jest przekazywany gminie/powiatowi w drodze umowy darowizny lecz nabywany na potrzeby projektu w drodze umowy kupna-sprzedaży. Jak wskazuje MF w przypadku zakupu laptopów przez gminę, które następnie będą przekazane nieodpłatnie szkołom zgodnie z przepisami rozporządzenia, opodatkowaniu stawką 0 proc. VAT podlegają nieodpłatne dostawy laptopów przeznaczonych dla szkół. Zatem gmina, kupując laptopy przeznaczone dla szkół, nabywa je więc ze stawką podstawową.



Kwalifikowalność VAT.

Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli nie podlega on zwrotowi lub odliczeniu na rzecz Grantobiorcy, co Grantobiorca potwierdza składając oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT stanowiące załącznik nr 4 do Umowy. W przypadku gdy w trakcie realizacji Projektu lub po jego zakończeniu, Grantobiorca będzie mógł odliczyć lub uzyskać zwrot podatku od towarów i usług (VAT) od zakupionych w ramach realizacji Projektu towarów lub usług, wówczas jest on zobowiązany do poinformowania Operatora. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu podatku od towarów i usług (VAT) który uprzednio został przez niego określony jako nie podlegający odliczeniu i który został mu dofinansowany od chwili, w której uzyskał możliwość odliczenia tego podatku. Zwrot podatku od towarów i usług (VAT) następuje zgodnie z art. 207 ust. 1 pkt 2 ufp wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków



Oszczędności w projekcie.

Grantobiorca może wykorzystać powstałe oszczędności. Jeżeli sprzęt będzie rodzajowo i liczebnie inny niż ten, który wskazano we wniosku o przyznanie grantu (np. zakup większej ilości sprzętu) należy to zgłosić najpóźniej przy rozliczeniu grantu.

Natomiast, w przypadku kiedy z dokumentacji Projektu, w tym wniosku rozliczającego grant wynika, że część przekazanego dofinansowania nie została wydatkowana przez Grantobiorcę, Grantobiorca bez wezwania, wraz z wnioskiem rozliczającym zwraca Operatorowi na wskazany przez niego rachunek **niewykorzystaną kwotę dofinansowania oraz odsetki wynikające z przechowywania tej kwoty na rachunku bankowym (jeżeli rachunek jest oprocentowany)**. Należy pamiętać, iż w danym przypadku Grantobiorca dokumentuje kwotę narosłych odsetek załączonym do wniosku wyciągiem z rachunku bankowego.

WAŻNE!

Zgodnie z § 14 pkt 4 Umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu wszelkich środków niewykorzystanych lub nieprawidłowo wydatkowanych oraz w przypadkach określonych w § 5 ust. 6-8 w ramach Projektu, na rachunek bankowy wskazany przez Operatora.



Realizacja projektu

O dofinansowanie mogą się ubiegać wyłącznie gminy i powiaty, to one będą decydować o przeznaczeniu sprzętu, to one są Grantobiorcami.

Grantobiorca jest też odpowiedzialny za realizację całego projektu.

Jednocześnie, zgodnie z zapisami Umowy o powierzenie grantu (§4) do obowiązków Grantobiorcy należy przekazanie zakupionego sprzętu nieodpłatnie na podstawie stosunku prawnego np. użyczenia do szkół oraz w dalszej kolejności rozliczenie grantu wg wzoru wniosku Załącznik nr 9 - Wzór wniosku rozliczającego. Sposób i forma prawna przekazania sprzętu szkole pozostaje w gestii Grantobiorcy.

Podległą jednostkę można jedynie upoważnić do dokonania zakupu (faktura za zakup sprzętu musi być wystawiona na Grantobiorcę - czyli gminę lub powiat). Faktura na zakup sprzętu wystawiona powinna być na gminę/powiat, która podpisała umowę o powierzenie grantu gdyż ona jest właścicielem sprzętu. Dofinansowanie udzielone Grantobiorcy będzie wypłacone na rachunek bankowy Grantobiorcy.





A co po pandemii?

Sprzęt ma zostać przekazany szkołom, a po zakończeniu pandemii szkoła powinna zdecydować czy pozostawi sprzęt w domach u osób najbardziej potrzebujących czy trafi on do szkoły aby na lekcjach stacjonarnych wspierał nauczycieli i uczniów.

Czy sprzęt może być przekazany gdzieś indziej niż do szkół? (np. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna, radni)

Nie, wsparcie ma być skierowane wyłącznie do szkół w celu ułatwienia prowadzenia zajęć w trybie zdalnym.

Komu można użyczyć sprzęt?

Wsparcie ma być skierowane bezpośrednio do szkół, pośrednio do nauczycieli i uczniów. Zatem sprzęt należy formalnie przekazać szkołom (zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu).

Jak przekazać sprzęt? (protokół przekazania czy umowa użyczenia)

Zakup dokonuje Grantobiorca natomiast jeśli chodzi o formę przekazania sprzętu szkole to zależy już od danej jednostki samorządu terytorialnego tj. zgodnie z par. 4 pkt 3: „Grantobiorca zobowiązuje się do przekazania zakupionego sprzętu nieodpłatnie na podstawie stosunku prawnego np. użyczenia do podmiotów wskazanych we wniosku o przyznanie grantu.”

Należy mieć na uwadze, iż umowy (w tym umowę użyczenia) mogą zawrzeć skutecznie wyłącznie dwa podmioty posiadające odrębną od siebie osobowość prawną. W przypadku gdy szkoła nie posiada odrębnej od JST osobowości prawnej należy rozważyć formę porozumienia lub protokolarne przekazanie sprzętu.

PAMIĘTAJ!

Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia trwałości Projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego tj. w okresie 5 lat. Obowiązek zapewnienia trwałości projektu dotyczy części Projektu obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, w tym np. zakup sprzętu teleinformatycznego do celów realizacji Projektu.



Kiedy przekazać sprzęt?

Sprzęt powinien zostać przekazany szkołom po zakupie i może zostać przekazany nawet przed podpisaniem umowy o przyznanie grantu.

Czy sprzęt musi być ubezpieczony?

Nie ma takiego obowiązku, jednak z uwagi na utrzymanie okresu trwałości (5 lat), w katalogu wydatków kwalifikowalnych, został przewidziany także koszt ubezpieczenia.

Czy faktura powinna być szczególnie opisana?

Faktury powinny być opisane zgodnie z polityką rachunkowości danego JST. Dla zapewnienia ścieżki audytu zalecane jest zawarcie w opisie FV informacji w taki sposób, aby widoczny był związek z projektem, w tym nr umowy o powierzenie grantu, kwocie kwalifikowanego wydatku oraz współfinansowaniu zakupu sprzętu ze środków POPC.

Jak rozliczyć grant?

Zgodnie z §3 umowy o powierzenie grantu aby rozliczyć grant należy:

- > wykonać pełny zakres rzeczowy Projektu;
- > złożyć wniosek rozliczający (którego wzór stanowi załącznik nr 9 do umowy) z uwzględnieniem osiągnięcia wskaźników;
- > przekazać protokół / protokoły odbioru sprzętu, z wyszczególnionymi ilościami oraz specyfikacją zakupionego sprzętu oraz listę szkół, którym przekazano sprzęt;
- > na potwierdzenie ubezpieczenia sprzętu (jeśli przewidziano taki wydatek) przedstawić polisę obejmującą zadeklarowany sprzęt;
- > na potwierdzenie kosztów dostępu do Internetu ((jeśli przewidziano taki wydatek) przedstawić umowę/umowy dostarczenia tej usługi.

Do wniosku rozliczającego grant faktury nie będą wymagane nie mniej mogą Państwo zostać o nie poproszeni w przypadku ewentualnej kontroli.



Sprzęt używany

Zgodnie z wnioskiem rozliczającym grant, Gmina powinna przedstawić dwa oświadczenia dotyczące zakupu takiego sprzętu:

- > cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu;
- > Sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie oraz potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych.

Należy pamiętać, iż oświadczenia (deklaracje) powinny również zawierać dane umożliwiające powiązanie dokumentu z projektem a więc w dokumentach składanych przez Sprzedającego powinny znaleźć się takie informacje jak:

- > Kto kupuje
- > Kiedy kupuje (opcjonalnie)
- > Przedmiot sprzedaży nazwa środka trwałego ale też typ, numer seryjny, inne oznaczenie jednoznacznie identyfikujące zakupywany sprzęt
- > Oba oświadczenia powinny być podpisane





Protokół odbioru

Do wniosku rozliczającego grant należy dostarczyć protokoły odbioru sprzętu pomiędzy sprzedającym a kupującym (jako potwierdzenie zakupu) oraz pomiędzy JST a szkołą (jako potwierdzenie przekazania sprzętu).

Należy pamiętać, iż protokół powinien umożliwiać powiązanie dokumentu z projektem oraz dokumentować dostarczenie produktów lub wykonanie usługi instalacji. Protokół odbioru powinien zapewnić ścieżkę audytu.

Wszystkie dokumenty związane z projektem należy oznaczyć logotypami FE, UE i barw RP. dla zgodnie z:

- > Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji - dla umów podpisanych od 1 stycznia 2018 r.

https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/49353/Podrecznik_wnioskodawcy_i_beneficjenta_210717.pdf

Karta wizualizacyjna dla Programu Polska Cyfrowa

https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/49357/karta_wzor_FE_POPC.pdf



Kwestie finansowe

Dofinansowanie udzielone Grantobiorcy będzie wypłacone w ciągu 14 dni roboczych po podpisaniu Umowy. Grantobiorca pokryje z tych środków swoje zobowiązania lub zrefunduje poniesione koszty.

Odsetki z rachunku bankowego

Zgodnie z §14 ust. 4 Umowy o powierzenie grantu: „Jeżeli z dokumentacji Projektu, w tym wniosku rozliczającego wynika, że część przekazanego dofinansowania nie została wydatkowana przez Grantobiorcę, Grantobiorca bez wezwania, wraz z wnioskiem rozliczającym zwraca Operatorowi na wskazany przez niego rachunek niewykorzystaną kwotę dofinansowania oraz odsetki wynikające z przechowywania tej kwoty na rachunku bankowym (jeżeli rachunek jest oprocentowany). Grantobiorca dokumentuje kwotę narosłych odsetek załączonym do wniosku wyciągiem z rachunku bankowego.”





Wydrebniona ewidencja księgową

Zgodnie z §4 ust. 6 Umowy o powierzenie grantu Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dla Projektu odrębnej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem oraz zapewnienia, że operacje są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia ogólnego.

Ewidencja (inwentarzowa) sprzętu powinna być prowadzona zgodnie z Polityką rachunkowości danej JST.

Źródła finansowania Projektu Zdalna Szkoła

Od dnia 14 maja 2020 zmieniły się zasady finansowania.

Umowy grantowe dotyczące realizacji projektu pn. Zdalna Szkoła - wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego finansowane są w 100% ze środków europejskich.

CPPC przekazuje środki na realizację projektu grantowego według następującej klasyfikacji budżetowej:

- > Dział 750 – Administracja Publiczna,
- > Rozdział 75077 – Centrum Projektów Polska Cyfrowa,
- > Paragraf 2057 - Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust.3 pkt 5 lit. a i b ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego;

Powyższe zasady finansowania dotyczą także grantów wypłaconych przed dniem 14 maja 2020.

Zmiana źródeł finansowania Projektu Zdalna Szkoła

W związku z podpisanym w dniu 14 maja 2020 roku Aneks nr 1 do Decyzji nr POPC.01.01.00-00-0001/20-00 o dofinansowanie projektu „Zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego”, wprowadzono zmiany w zakresie finansowania projektu. Projekt będzie finansowany w 100% z budżetu środków europejskich.

CPPC przekazuje środki na realizację projektu grantowego według następującej klasyfikacji budżetowej:

- > Dział 750 – Administracja Publiczna,
- > Rozdział 75077 – Centrum Projektów Polska Cyfrowa,
- > Paragraf 2057 - Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust.3 pkt 5 lit. a i b ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego;

Zmiany wprowadzone aneksem dotyczą także grantów wypłaconych przed dniem 14 maja 2020.



Zamówienia publiczne

Zakupy powinny zostać dokonane się w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych oraz własne wewnętrzne regulacje. Nie ma konieczności publikowania w bazie konkurencyjności zamówień dot. zakupu sprzętu. Umowa nie odnosi się do wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 a wskazuje, że Grantobiorca realizuje projekt z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie (...)



Działania informacyjno-promocyjne

Działania informacyjno – promocyjne projektu należy rozpocząć od otrzymania dofinansowania na realizację Projektu ze środków Programu.

Grantobiorca powinien stosować w zakresie informacji i promocji Projektu zasady określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji ” opublikowanym na stronie internetowej

www.funduszeuropejskie.gov.pl

Obowiązki w zakresie informacji i promocji określają zapisy par 11 Umowy o powierzenie grantu.

Dodatkowo Wzór naklejki do oznaczania sfinansowanego sprzętu jest dostępny na stronie

https://cppc.gov.pl/images/cppc_naklejka_140x34_v02_druk.pdf

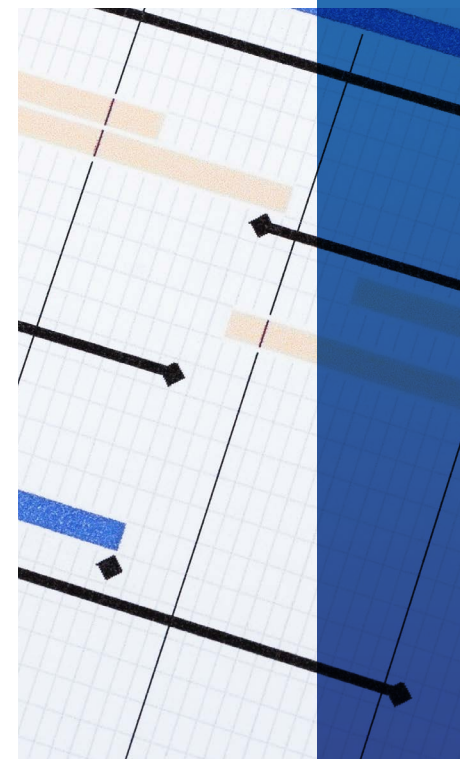
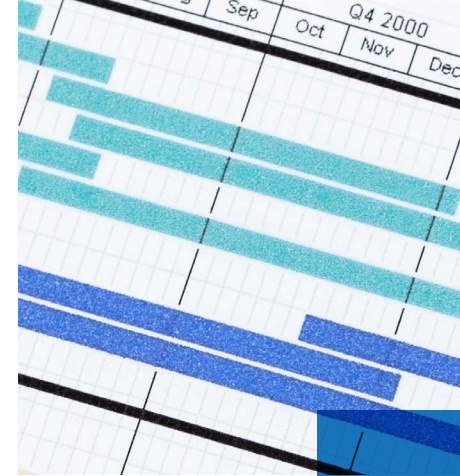
Dany wzór jest to jedyny dostępny w danym formacie wzór, którego nie należy modyfikować i jak najbardziej można wydrukować we własnym zakresie.

Dokumenty dotyczące realizacji projektu (w tym, np. protokół odbioru) powinny być oznakowane logotypami.



Okres trwałości

Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia trwałości Projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego tj. w okresie 5 lat. Obowiązek zapewnienia trwałości projektu dotyczy części Projektu obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, w tym np. zakup sprzętu teleinformatycznego do celów realizacji Projektu.





Dane osobowe

W ramach powierzonych czynności Grantobiorca jest zobowiązany „zapewniać przechowywanie dokumentów tak, aby zabezpieczyć powierzone do przetwarzania dane osobowe [beneficjentów, gdy są osobami fizycznymi i ich pracowników] przed utratą, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także przetwarzaniem z naruszeniem przepisów”, natomiast Operatorowi wskazuje jedynie liczbę nauczycieli i liczbę uczniów, którym przekazano sprzęt.

Kogo dotyczy zakres powierzonych danych?

Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania w ramach POPC w celu aplikowania o środki europejskie i realizacji Projektu w szczególności kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu - określa Załącznik 8 do umowy.

Dane powierzone w ramach realizacji umowy grantowej będą zawarte m.in. we wniosku o udzielenie i rozliczenie grantu, korespondencji etc. Zatem będą to dane np. pracowników Grantobiorców jak i dane pracowników Operatora (CPPC) czy innych instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu.

W zakres powierzonego przetwarzania wchodzi wyłącznie dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektu grantowego. Zgodnie z załącznikiem nr 8, przetwarzanie danych osobowych oferentów i wykonawców nie jest objęte powierzeniem, tak więc Grantobiorca przetwarza je jako administrator, w związku z zawieraniem umów z wykonawcami lub podjęciem działań na żądanie oferenta przed zawarciem umowy.

W zakresie jednostek oświatowych (szkół) Gmina przekazuje do Operatora wyłącznie dane statystyczne w zakresie liczby uczniów oraz nauczycieli, którym zostanie użyczony sprzęt. Nie jest potrzebne i byłoby nadmierowym zbieranie ich danych osobowych. Gmina powinna jedynie zbierać dane osobowe swoich pracowników i pracowników szkół, którzy uczestniczą w procesie dofinansowania do zakupu sprzętu komputerowego, ale też nie ma potrzeby przekazywać ich do CPPC bez wyraźnego żądania.



Kto jest Administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych w zakresie powierzenia, o których mowa w zał. 8 do umowy jest Minister Funduszy i Polityki Regionalnej, który powierzył przetwarzanie CPPC, umocowując do dalszego powierzenia. Zatem podmiotem przetwarzających jest zarówno CPPC (Operator), jak i JST (Grantobiorca). Nie będzie natomiast konieczne dalsze powierzenie przetwarzania szkołom.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Grantobiorca – reprezentant JST, upoważnia swoich pracowników zaangażowanych w realizację projektu do przetwarzania powierzonych danych osobowych na mocy załącznika nr 6 do umowy (lub równoważnego), w którym jako podstawę należy wskazać Porozumienie z dnia 12 czerwca 2015 pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Centrum Projektów Polska Cyfrowa.

W ramach powierzonych czynności Grantobiorca jest zobowiązany „prowadzić ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych”, przy czym w sytuacji dopuszczenia do realizacji projektu osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych, obowiązki dotyczące pracowników należy stosować wobec nich odpowiednio.

Więcej informacji na stronie

<https://cppc.gov.pl/zdalna-szkola>



CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA

ZAŁĄCZNIK

- LISTA SPRAWDZAJĄCA DO AUTOKONTROLI
DLA GRANTOBIORCÓW I OSI POPC
- ZDALNA SZKOŁA - WSPARCIE OGÓLNOPOLSKIEJ
SIECI EDUKACYJNEJ W SYSTEMIE KSZTAŁCENIA ZDALNEGO



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



LISTA SPRAWDZAJĄCA DO AUTOKONTROLI DLA GRANTOBIORCÓW I osi POPC
– zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego

Nazwa grantobiorcy:	
Adres grantobiorcy:	
Umowa o powierzenie grantu nr:	
Data podpisania umowy:	

PYTANIA W ZAKRESIE MERYTORYCZNYM

Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi – należy opisać jakie dokumenty posiada grantobiorca na potwierdzenie odpowiedzi TAK. W jaki sposób stosuje się do zagadnień opisanych w pytaniach lub uzasadnić odpowiedź w przypadku zaznaczenia NIE. W przypadku, kiedy punkt nie dotyczy grantobiorcy należy zaznaczyć „Nie dotyczy” i uzasadnić odpowiedź.
1	Czy przekazano protokół/protokoły odbioru sprzętu, z wyszczególnionymi ilościami oraz specyfikacją zakupionego sprzętu oraz listę szkół, którym przekazano sprzęt.				
2	Czy na potwierdzenie ubezpieczenia sprzętu została przedstawiona polisa ubezpieczeniowa obejmująca zadeklarowany sprzęt				
3	Czy na potwierdzenie kosztów dostępu do Internetu została przedstawiona umowa/umowy dostarczenia tejże usługi.				
4	Czy na potwierdzenie zakupu innych towarów/usług wymienionych i zaakceptowanych w pkt. 3 Budżet Wniosku o grant (np. oprogramowania, drukarek, myszy, routerów, pokrowców na zakupiony sprzęt, itp.) grantobiorca posiada umowy/faktury wraz z protokołami odbioru dokumentujące dostarczenie produktów lub wykonanie usługi instalacji.				
5	Czy dokonano przekazania zakupionego sprzętu nieodpłatnie na podstawie stosunku prawnego np. użyczenia do podmiotów wskazanych we wniosku o przyznanie grantu.				<i>Podpowiedź: Wsparcie ma być skierowane bezpośrednio do szkół, pośrednio do nauczycieli i uczniów. Zatem sprzęt należy prawnie przekazać szkołom (zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu).</i>
6	Czy osiągnięto wskaźniki rezultatu zgodnie z treścią wniosku o przyznanie grantu?				

7	Czy grantobiorca wystąpił o zmiany we Wniosku o grant do Operatora?				<p><i>Podpowiedź:</i> Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by Projekt mógł otrzymać dofinansowanie. Wszelkie zmiany będą mogły zostać złożone wraz z wnioskiem rozliczającym grant z zastrzeżeniem par. 15 Umowy o powierzenie grantu.</p>
8	Czy grantobiorca monitoruje utrzymanie wskaźników projektu i w jaki sposób?				
9	Czy w ramach realizacji projektu wystąpiły zagrożenia oraz nieprawidłowości, o których należało poinformować Operatora?				

REALIZACJA UMÓW, W RAMACH KTÓRYCH PONIESIONO WYDATKI

1	Czy grantobiorca posiada gwarancje na zakupiony sprzęt i na jaki okres?				
2	<p>Czy w przypadku zakupu sprzętu używanego:</p> <p>a) cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu?</p> <p>b) Sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie?</p> <p>c) Sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych?</p>				<p><i>Podpowiedź:</i> Należy pamiętać, iż deklaracje powinny również zawierać dane umożliwiające powiązanie z projektem a więc w dokumentach składanych przez Sprzedającego powinny znaleźć się takie informacje jak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kto kupuje • Kiedy kupuje (opcjonalnie) • Przedmiot sprzedaży nazwa środka trwałego ale też typ, numer seryjny, inne oznaczenie jednoznacznie identyfikujące zakupywany sprzęt • Deklaracje powinny być podpisane

PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW

1	Czy grantobiorca posiada regulacje dotyczące archiwizacji dokumentacji projektowej wypełniające wymóg zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady nr 1303/2013 przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po dniu złożenia do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 Rozporządzenia Rady 1303/2013 obejmującego wydatki wykazane we wniosku o płatność? Operator informuje grantobiorcę o dacie.				
2	Czy grantobiorca w oświadczeniu składanym wraz z Wnioskiem rozliczającym dotyczącym miejsca przechowywania dokumentacji projektowej wskazał wszystkie miejsca przechowywania dokumentów?				

INFORMACJA I PROMOCJA

1	<p>Czy grantobiorca spełnił obowiązki w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych do opinii publicznej tzn.?</p> <p>1. oznaczył znakiem Unii Europejskiej, barwami Rzeczypospolitej Polskiej i znakiem Funduszy Europejskich:</p> <p>a) wszystkie prowadzone działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu, b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej, c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie, w tym zaświadczeń o uczestnictwie lub innych certyfikatów, zawierających stwierdzenie, że Projekt jest wspierany przez program operacyjny i finansowany przez Unię Europejską z danego funduszu.</p> <p>2. umieścić przynajmniej jeden plakat o minimalnym formacie A3; Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwałszego tworzywa, np. z plastiku. Czy plakat został wyeksponowany w trakcie realizacji projektu w widocznym miejscu np. wejście do budynku, w którym grantobiorca ma swoją siedzibę albo w recepcji.</p>				<p><i>Podpowiedź:</i> <i>Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji - dla umów podpisanych od 1 stycznia 2018 r.</i> https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/49353/Podrecznik_wnioskodawcy_i_beneficjenta_210717.pdf</p> <p><i>Karta wizualizacyjna dla Programu Polska Cyfrowa</i> https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/49357/karta_wzor_FE_POPC.pdf</p> <p><i>Ogólne zasady</i> https://www.polskacyfrowa.gov.pl/strony/o-programie/promocja/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-w-programie/</p> <p><i>Faktury powinny być opisane zgodnie z polityką rachunkowości danego JST . Dla zapewnienia ścieżki audytu zalecane jest zawarcie w opisie FV informacji w taki sposób, aby widoczny był związek z projektem, w tym nr umowy o powierzenie grantu, kwocie kwalifikowanego wydatku oraz współfinansowaniu zakupu sprzętu ze środków POPC.</i></p> <p><i>Należy wykonać dokumentację fotograficzną plakatu obejmującą miejsce jego umieszczenia oraz, wykonać zrzut ekranu strony internetowej z informacją o projekcie</i></p>
2	<p>Czy zakupione środki trwałe (sprzęt komputerowy) oznaczono naklejkami informującymi o źródle sfinansowania sprzętu?</p>				<p><i>Podpowiedź:</i> <i>Wzór naklejki do oznaczania sfinansowanego sprzętu znajduje się:</i> https://cppc.gov.pl/zdalna-szkola</p> <p><i>Należy wykonać dokumentację fotograficzną sprzętu z widoczną naklejką informującą o źródle finansowania.</i></p>
3	<p>Czy dokumentacja związana z realizacją projektu jest prawidłowo oznaczona?</p>				
4	<p>Czy grantobiorca umieścił opis Projektu na swojej stronie internetowej?</p>				

DOKUMENTACJA FINANSOWA

1	<p>Czy została wydzielona księgowość na rzecz projektu, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia Rady 1303/2013?</p> <p>Tzn. czy dla projektu prowadzenia jest odrębna ewidencja księgowa kosztów, wydatków i przychodów lub stosowany jest w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej odrębny kod księgowego umożliwiający identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z projektem.</p>				
2	Czy zostały ujęte w ewidencji księgowej operacje gospodarcze zaistniałe w ramach projektu?				
3	Czy uzasadnione jest uznanie podatku VAT za kwalifikowany?				
4	Czy grantobiorca posiada rejestr/ewidencję środków trwałych, która zawiera m.in. nazwę urzędnika, nr seryjny, nr inwentaryzacyjny, nr faktury zakupu, nr dokumenty OT, cena początkowa, lokalizacja urzędnika, wymiana i przyczyna wymiany.				<p><i>Podpowiedź:</i> Rekomendujemy wypełnienie tabeli pn. Rejestr zakupów projektowych: https://cppc.gov.pl/images/Rejestr_zakupow_projektowych_wzor.xls</p>
5	Czy grantobiorca posiada dokumenty potwierdzające przekazanie środków trwałych dla szkół uczestniczących w projekcie?				
6	Czy grantobiorca posiada dokumentację zdjęciową zakupionego sprzętu z widocznym numerem seryjnym?				

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1	Czy grantobiorca prowadzi rejestr wszystkich powierzonych przez administratora kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO (§ 9 ust. 14 Umowy)?				
2	Czy grantobiorca wydał (w imieniu administratora) imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w § 9 ust. 17? Jeśli tak, to czy grantobiorca prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy (§ 9 ust. 19 Umowy)?				

3	Czy grantobiorca wywiązuje się z obowiązku informacyjnego, o którym mowa w § 9 ust. 24 Umowy oraz czy posiada stosowną dokumentację prawidłowości realizacji ww. obowiązku informacyjnego (§ 9 ust. 26 Umowy)?				<p><i>Podpowiedź:</i> <i>Obowiązek informacyjny w oparciu o wzór stanowiący Załącznik nr 5 do Umowy powinien być realizowany wyłącznie wobec osób zaangażowanych w przygotowanie i realizację Projektu zatrudnionych przez beneficjentów, tj. JST i szkoły (w zakres powierzonego przetwarzania nie wchodzi dane osobowe beneficjentów ostatecznych). Względem innych podmiotów danych grantobiorca realizuje obowiązek informacyjny wyłącznie jako administrator, zgodnie z własną odpowiedzialnością wynikająca z RODO</i></p>
4	Czy grantobiorca zapewnił, że nie są zbierane nadmiarowo dane osobowe beneficjentów ostatecznych?				<p><i>Podpowiedź:</i> <i>Operatorowi wskazuje się jedynie liczbę nauczycieli i liczbę uczniów, którym użyczono sprzęt.</i></p>
5	Czy grantobiorca stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych (§ 9 ust. 7 Umowy)?				
6	Czy grantobiorca przekazał Operatorowi wykaz podmiotów wykonujących zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, którym powierzył dalsze przetwarzanie danych osobowych, jeśli zawarł takie umowy?				<p><i>Podpowiedź:</i> <i>Nie ma potrzeby dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych szkołom (nie będą one realizowały czynności przetwarzania danych osobowych w imieniu Ministra, a jedynie w swoim własnym).</i></p>

INNE

1	Czy grantobiorca przewidział utrzymanie sprzętu na etapie trwałości projektu i w jaki sposób?				<p><i>Podpowiedź:</i> <i>Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia trwałości Projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego tj. w okresie 5 lat.</i> <i>Obowiązek zapewnienia trwałości projektu dotyczy części Projektu obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, w tym np. zakup sprzętu teleinformatycznego lub adaptację pomieszczeń do celów realizacji Projektu.</i></p>
---	---	--	--	--	--