

Regulamin

Programu Mikrograntowego „Edukacja z Pasją” dla Publicznych Szkół Podstawowych na terenie Miasta Rybnik

Operatorem programu grantowego jest Fundacja PBL Academy z siedzibą w:
44-100 Gliwice, ul. Konarskiego 18C, NIP: 6312724834, KRS: 0001117448.

SŁOWNIK POJĘĆ

1. **Program Mikrograntowy** – inicjatywa wspierająca realizację projektów edukacyjnych w szkołach podstawowych w Rybniku, której odbiorcami są uczniowie klas 1-3 oraz klas 4-8.
2. **Grant** – dofinansowanie przyznawane w ramach Programu Mikrograntowego, które może być wykorzystane na zakup pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji projektów edukacyjnych.
3. **Fundacja** – Fundacja PBL Academy z siedzibą w Gliwicach, ul. Konarskiego 18C, będąca operatorem Programu Mikrograntowego.
4. **Wnioskodawca** – nauczyciel ubiegający się o grant
5. **Grantobiorca** – nauczyciel uczący w szkole podstawowej w mieście Rybnik, który uzyskał dofinansowanie w ramach Programu Mikrograntowego, odpowiedzialny za realizację projektu edukacyjnego.
6. **Wniosek** – wniosek zgłoszeniowy (Załącznik nr 1) zawierający opis projektu edukacyjnego, będący podstawą do ubiegania się o Mikrogrant.
7. **Projekt** – działanie edukacyjne realizowane przez Grantobiorcę w ramach Programu Mikrograntowego, mające na celu pobudzanie kreatywności, rozwijanie współpracy w grupie oraz inne cele określone w Regulaminie.
8. **Kosztorys** – określa planowane wydatki w ramach realizowanego projektu, został ujęty we wniosku grantowym. Musi być zgodny z zasadami kwalifikowalności wydatków.
9. **Wydatki kwalifikowalne** – wydatki, określone w Załączniku nr 2 które mogą być pokryte ze środków Mikrograntu
10. **Wydatki niekwalifikowalne** – wydatki, określone w Załączniku nr 2 które nie mogą być pokryte ze środków Mikrograntu
11. **Materiały dydaktyczne** – przedmioty, pomoce naukowe, sprzęt i inne zasoby, które mogą być zakupione w ramach dofinansowania i są niezbędne do realizacji projektów edukacyjnych.
12. **Zgoda** – dokument, w którym Grantobiorca oraz uczestnicy projektu wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz rozpowszechnianie wizerunku w związku z realizacją projektu. Stanowi załącznik nr 4a (dla Grantobiorcy) oraz załącznik nr 4b (dla uczestników) do Regulaminu.
13. **Nabór** – proces przyjmowania wniosków do Programu Mikrograntowego, który odbywa się w określonych terminach ogłaszanych przez Grantodawcę.
14. **Miejsce realizacji projektu** – miejscem realizacji projektu jest Szkoła Publiczna na terenie Miasta Rybnik, w której zatrudniony jest Grantobiorca
15. **Komisja oceniająca** – zespół osób powołanych przez Grantodawcę, odpowiedzialny za ocenę formalną i merytoryczną złożonych wniosków.
16. **Umowa** – dokument podpisany między Grantobiorcą a Fundacją, regulujący warunki przyznania Mikrograntu oraz realizacji projektu.
17. **Kontroler finansowy** – osoba wskazana przez Fundację, wyznaczona do kontroli wydatków ponoszonych w ramach mikrograntu, odpowiedzialna za akceptację zamówień złożonych przez

Grantobiorcę celem ich realizacji bądź osobistej (przez kontrolera) lub przez Grantobiorcę (po akceptacji wydatku przez Grantobiorcę).

18. **Sprawozdanie** – raport (Załącznik nr 5) składany przez Grantobiorcę po zakończeniu realizacji projektu, zawierający informacje o przebiegu projektu, wydatkach oraz dokumentację fotograficzną.

§ 1

Postanowienia ogólne i cele Mikrograntów

1. Celem Programu Mikrograntowego dla Szkół Podstawowych w Rybniku jest wspieranie działań edukacyjnych skierowanych do uczniów klas 1-3 oraz klas 4-8 poprzez umożliwienie nauczycielom realizacji własnych inicjatyw w ramach zajęć lekcyjnych, świetlicowych, bibliotecznych i pozalekcyjnych.
2. Program ma na celu:
 - 1) Pobudzanie kreatywności i innowacyjnego myślenia,
 - 2) Realizację projektów zespołowych - Rozwijanie umiejętności pracy w grupie, współpracy i komunikacji,
 - 3) Realizację projektu zgodnie z podejściem STEAM, które integruje nauki ścisłe, technologię, inżynierię, sztukę oraz matematykę w celu wszechstronnego rozwijania kompetencji uczestników.
 - 4) Zdobywanie doświadczenia w zarządzaniu projektami,
 - 5) Swobodną ekspresję uczniów,
 - 6) Aktywizację i integrację uczniów.
3. Projekty dofinansowane w ramach konkursu będą realizowane w publicznych szkołach podstawowych na terenie Miasta Rybnik w dwóch kategoriach naboru: osobno oceniane będą projekty dla klas 1-3 oraz odrębnie dla klas 4-8.
4. Ocenie podlegać będą wnioski Mikrograntowe złożone przez nauczycieli.
5. Mikrogrant może być przeznaczony na zakup pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji założonego celu.
6. Wnioski mogą dotyczyć zajęć w ramach podstawy programowej, zajęć świetlicowych, bibliotecznych oraz zajęć pozalekcyjnych.
7. Grant zostanie przyznany na podstawie umowy pomiędzy Fundacją a Grantobiorcą.

§ 2

Adresaci Mikrograntów

1. Program Mikrograntów skierowany jest do nauczycieli Publicznych Szkół Podstawowych w Rybniku, których organem prowadzącym jest Prezydent Miasta Rybnika.
2. Grantobiorca (nauczyciel) będzie odpowiedzialny za dokumentowanie prowadzonych zajęć poprzez akcję informacyjną na stronie szkoły oraz przekazywanie Fundacji informacji o postępie działań.

§ 3

Zasady współpracy

1. Grantobiorca, ubiegający się Mikrogrant, jest zobowiązany do pełnej współpracy z Fundacją programu oraz do przestrzegania zasad opisanych w niniejszym regulaminie.
2. Grantobiorca będzie odpowiedzialny za prowadzenie działań zgodnych z założeniami złożonego wniosku i dokumentowanie ich na każdym etapie realizacji.
3. Informacje o postępie realizacji projektów muszą być przekazywane Fundacji w formie Sprawozdania, zdjęć oraz materiałów promocyjnych.

§ 4

Przeznaczenie środków finansowych

1. Maksymalna kwota dofinansowania dla jednego grantu wynosi **1500 zł brutto**.
2. Jeden nauczyciel może złożyć maksymalnie 1 grant.
3. Wszystkie zakupy muszą być uwzględnione w kosztorysie i uzasadnione we wniosku o grant (Załącznik nr 1).
4. Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych przedstawiono w Załączniku nr 2. W przypadku innych planowanych wydatków niż te ujęte w załączniku należy uzyskać opinię/zgodę Fundacji odnośnie możliwości sfinansowania.
5. Zakupy muszą być udokumentowane fakturami lub paragonami.
6. Środki z mikrograntu nie mogą być przeznaczone na wynagrodzenia dla osób zaangażowanych w projekt.
7. Zakupione materiały muszą być wykorzystane w trakcie realizacji projektu lub wręczone uczestnikom jako nagrody.
8. W przypadku zakupów materiałów dydaktycznych, które są niezużywalne (np. zestawy edukacyjne, roboty edukacyjne, zestawy klocków LEGO) Grantobiorca zobowiązany jest do przekazaniu materiałów (sprzętu) na rzecz szkoły, co zostaje potwierdzone protokołem przekazania (Załącznik nr 7).
9. Dopuszcza się pokrycie kosztów dostawy w przypadku zakupów internetowych.
10. Zmiany w kosztorysie dot. zmiany kosztów poszczególnych pozycji, nie wymagają zgody Fundacji, jednak całkowita wartość dofinansowania nie może zostać przekroczona.
11. Projekty mogą być dofinansowane z innych źródeł, przy zachowaniu ograniczenia podwójnego finansowania.

§ 5

Nabór wniosków

1. Nabór wniosków trwa w okresie **28.11.2024 r. do 14.12.2024 r.**
2. Wnioski składane są na okres realizacji w roku szkolnym 2024/2025 (najpóźniej do ostatniego dnia roku szkolnego).
3. Łączna pula przeznaczona na realizację projektów w roku szkolnym 2024/2025 roku wynosi **6000 zł brutto**. Kwota ta może zostać zwiększona decyzją Fundacji.
4. Fundacja zastrzega sobie prawo do odwołania naboru lub zmiany terminów z ważnych powodów.
5. Informacje o zmianach będą publikowane na stronie www.pblacademy.pl.
6. Pytania dotyczące naboru należy przysyłać na adres: kontakt@pblacademy.pl lub zadawać telefonicznie: 509789205.

§ 6

Sposób składania i ocena wniosków

1. Wnioski należy przestać w formacie PDF na adres: kontakt@pblacademy.pl w wyznaczonym terminie.
2. Wniosek przesyła Wnioskodawca.
3. Wnioski przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Każdy wniosek musi zawierać zgodę Wnioskodawcy na przetwarzanie danych osobowych oraz rozpowszechnianie wizerunku (Załącznik nr 2).
5. Podanie nieprawdziwych informacji we wniosku skutkuje odrzuceniem wniosku.
6. Wnioski będą oceniane przez komisję w dwóch etapach: formalnym i merytorycznym.
7. Ocena merytoryczna następuje na podstawie kryteriów oceny opisanych w Załączniku nr 3.

§ 7

Zasady przekazania Mikrograntu

1. Fundacja może przyznać dofinansowanie w pełnej lub częściowej kwocie.

2. Po ogłoszeniu wyników, Fundacja podpisuje umowę (Załącznik nr 8) z Wnioskodawcą, który automatycznie staje się Grantobiorcą.
3. Grantobiorca realizuje projekt składając zamówienie na materiały zawarte w kosztorysie do Kontrolera Finansowego.
4. Po akceptacji zamówienia przez Kontrolera Finansowego, Grantobiorca realizuje zamówienie dokonując zakupu z opcją otrzymania Faktury VAT z obowiązkiem zapłaty (tzw. Faktura z odroczonym terminem płatności / faktura na przelew / faktura Pro forma), gdzie odbiorcą faktury jest Fundacja.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania Fundacji Faktury celem jej opłacenia.
6. Grantobiorca może opłacić fakturę ze swojego osobistego konta bankowego. W tym wypadku celem dokonania zwrotu za fakturę, niezbędne jest przedstawienie dowodu zapłaty (potwierdzenie przelewu). Nie uznaje się płatności gotówką.

§ 8

Sposób rozliczenia projektu

- 1) Grantobiorca zobowiązany jest do rozliczenia projektu w ciągu 14 dni od zakończenia jego realizacji.
- 2) Rozliczenie obejmuje:
 - a) Sprawozdanie (Załącznik nr 5),
 - b) wykaz faktur/paragonów,
 - c) protokoły przekazania materiałów dydaktycznych (sprzętu) na rzecz szkoły – jeżeli dotyczy
 - d) dokumentację fotograficzną (5-15 zdjęć),
 - e) materiały promocyjne.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Warunkiem uczestnictwa w programie jest akceptacja niniejszego Regulaminu.
2. Fundacja zastrzega sobie prawo do zmiany zasad przeprowadzenia programu. Zmiany obowiązują od momentu ich opublikowania.
3. Wszelkie spory wynikające z tytułu nieprzestrzegania regulaminu będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Fundacji.
4. Regulamin podlega przepisom prawa polskiego.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek grantowy

Załącznik nr 2 – Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych

Załącznik nr 3 – Kryteria oceny wniosków

Załącznik nr 4a – Zgoda na wykorzystanie wizerunku Grantobiorcy

Załącznik nr 4b – Zgoda na wykorzystanie wizerunku uczestnika projektu

Załącznik nr 5 – Wzór sprawozdania

Załącznik nr 6 – Klauzula informacyjna RODO

Załącznik nr 7 – Wzór protokołu przekazania sprzętu na rzecz szkoły

Załącznik nr 8 – Wzór umowy z Grantobiorcą

Fiszka Mikrograntowa

1. Dane szkoły:

Nazwa szkoły:	
Adres szkoły:	
Telefon kontaktowy szkoły:	
E-mail szkoły:	

2. Dane nauczyciela odpowiedzialnego za projekt (Grantobiorcy):

Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Adres e-mail:	
Numer telefonu:	

3. Opis projektu:

Kategoria wiekowa:	☐	Klasy 1-3	☐	Klasy 4-8
Tytuł projektu:				
Okres realizacji projektu:				

Krótki opis celu projektu (max 500 znaków, Co? Dla kogo? W jakim celu? W jakiej formie?):

--

Opis projektu (maks. 2000 znaków, w tym planowane działania, metody realizacji, narzędzia pracy, oczekiwane rezultaty):

--

--

4. Grupa docelowa:

Liczba uczniów uczestniczących w projekcie:	
Klasy, które wezmą udział:	

5. Forma realizacji projektu

Czy projekt będzie realizowany w ramach zajęć lekcyjnych czy pozalekcyjnych (światlicowych)?:

Forma realizacji:		Zajęcia w ramach podstawy programowej
		Zajęcia światlicowe
		Zajęcia biblioteczne
		Zajęcia pozalekcyjne
		Inne – jakie?

6. Zasoby i narzędzia dydaktyczne:

Materiały i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji projektu (również te które już Grantobiorca posiada oraz te o których sfinansowanie się ubiega):

7. Kosztorys:

Wypełnij tabelę zgodnie z planowanymi wydatkami. Kwoty muszą być netto.

L.p.	Nazwa wydatku	Cena jednostkowa (netto)	Jednostka miary	Liczba / ilość	Łączna kwota (netto)

Razem:

8. Uzasadnienie zakupu:

Opisz, dlaczego wymienione materiały i pomoce dydaktyczne są niezbędne do realizacji projektu.

--

9. Promocja

Plan działań informacyjnych i promocji projektu na stronie szkoły oraz mediach społecznościowych:

10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Programu Mikrograntowego, akceptuję jego treść oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z realizacją programu.

Imię i nazwisko wnioskodawcy (nauczyciela odpowiedzialnego):

Data i podpis:

Niniejszym wyrażam zgodę na udział Szkoły w Programie Mikrograntowym:

Imię i nazwisko Dyrektora Szkoły:

Data i podpis:

Miejsce na pieczęć szkoły

Załącznik nr 2 – Wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane

1. Do wydatków kwalifikowanych zaliczamy:

- a) Zakup zużywalnych materiałów dydaktycznych (np. materiały papiernicze, plastyczne itp.),
- b) Zakup pomocy dydaktycznych i zestawów edukacyjnych (np. roboty edukacyjne, zestawy edukacyjne, zestawy STEM, drony edukacyjne itd.) nie stanowiących środków trwałych,
- c) nagrody dla uczestników,
- d) materiały promocyjne,
- e) koszty przejazdów.

2. Do wydatków niekwalifikowanych zaliczamy:

- a) zakup środków trwałych,
- b) opłaty pocztowe,
- c) wynagrodzenie dla członków grupy Grantobiorców
- d) inne wynagrodzenia.

Załącznik nr 3- Kryteria Oceny Fiszek Mikrograntowych

1. Zgodność z Celami Programu (0-5 pkt)

- Fiszka powinna jasno przedstawiać, jak projekt przyczyni się do pobudzenia kreatywności, innowacyjnego myślenia i współpracy w grupie.
- Oceniane będzie, czy cele projektu są zgodne z założeniami Programu Mikrograntowego.

Wskazówki: Upewnij się, że cel Twojego projektu jest ściśle związany z założeniami Programu Mikrograntowego. Podkreśl, jak planowane działania będą wspierać rozwój kreatywności, innowacyjnego myślenia i umiejętności współpracy wśród uczniów.

2. Potencjalne Efekty Projektu (0-5 pkt)

- Fiszka powinna określać, jakie efekty planowane są w wyniku realizacji projektu.
- Oceniane będzie, czy efekty są realistyczne i mierzalne.

Wskazówki: Przedstaw, jakie efekty planujesz osiągnąć w wyniku realizacji projektu. Warto wskazać na konkretne korzyści dla uczniów oraz szkoły. Upewnij się, że efekty są realistyczne i możliwe do zmierzenia.

3. Plan Realizacji Projektu (0-3 pkt)

- Fiszka powinna zawierać szczegółowy harmonogram działań i opisać, jak projekt będzie realizowany.
- Oceniana będzie wykonalność planu oraz czas jego realizacji.

Wskazówki: Opracuj szczegółowy harmonogram działań, który będzie obejmował wszystkie etapy projektu. Podaj terminy oraz osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania. Upewnij się, że plan jest realistyczny i wykonalny.

4. Innowacyjność i Kreatywność (0-6 pkt)

- Oceniane będzie oryginalne podejście do zaplanowanej działalności.
- Oceniana będzie zgodność z metodyką STEAM (z ang. Science, Technology, Education, Art and Math)
- Oceniana będzie zgodność z metodyką PBL (problem and project based learning), której celem jest wzmacnianie kształcenia poprzez projekty oraz wzmacnianie umiejętności współpracy
- Projekty, które proponują nowatorskie metody nauczania lub nietypowe podejście do rozwiązywania problemów, otrzymają wyższe noty.

Wskazówki: Przedstaw nowatorskie podejście do tematu. Warto wskazać na nietypowe metody nauczania, które przyciągną uwagę uczniów i będą się wyróżniać na tle tradycyjnych form edukacji. Wskaż w jaki sposób będą łączone elementy edukacji STEAM (w jaki sposób realizacja projektu

wpłyne na rozwój nauki, na rozwijanie umiejętności matematycznych, czy rozwinie kreatywność artystyczną, jakie technologie – np. roboty edukacyjne będą wykorzystane).

5. Przejrzystość Opisu Projektu (0-3 pkt)

- Fiszka powinna być napisana w sposób zrozumiały i przejrzysty.
- Kluczowe informacje (cel, grupa docelowa, działania) muszą być wyraźnie zaznaczone.

Wskazówki: Stwórz jasny i zrozumiały opis projektu. Użyj wyraźnych nagłówków oraz punktów, aby kluczowe informacje były łatwe do znalezienia. Pamiętaj o poprawności językowej i stylistycznej.

6. Uzasadnienie Zakupu Pomocy Dydaktycznych (0-3 pkt)

- Należy dokładnie uzasadnić potrzebę zakupu pomocy dydaktycznych w kontekście realizacji celu projektu.
- Oceniane będzie, czy przedstawione wydatki są uzasadnione i konieczne do osiągnięcia celów projektu.

Wskazówki: Dokładnie uzasadnij, dlaczego planowane zakupy są niezbędne do realizacji projektu. Możesz odwołać się do konkretnych działań i celów, które zamierzasz osiągnąć.

7. Współpraca i Zaangażowanie (0-5 pkt)

- Należy określić, jak projekt będzie angażował uczniów oraz jakie będą ich role.
- Oceniane będzie, czy projekt sprzyja współpracy między uczestnikami.

Wskazówki: Opisz, jak projekt zaangażuje uczniów oraz jakie będą ich role w działaniach. Możesz wskazać na metody pracy w grupach, które będą sprzyjały współpracy i aktywności wszystkich uczestników.

8. Zgodność tematyki projektu z następującymi tematami (Punkty dodatkowo premiowane: 0-6 pkt):

- Obieg wody w przyrodzie
- Technologie wodorowe
- Sztuczna inteligencja
- Eksploracja Kosmosu
- Bezpieczeństwo i pierwsza pomoc
- Wykorzystanie gier planszowych w edukacji

Wskazówki: można otrzymać jeden punkt premiujący za każdy obszar/tematykę premiującą

Łączna liczba punktów do zdobycia: **36 punktów.**

Załącznik nr 4a - Zgoda na wykorzystanie wizerunku - Grantobiorca

Ja, niżej podpisany/a, wyrażam zgodę na nieodpłatne utrwalanie, rozpowszechnianie i publikację mojego wizerunku przez Fundację PBL Academy z siedzibą w Gliwicach, ul. Konarskiego 18C, w związku z realizacją Programu Mikrograntowego skierowanego do Szkół Podstawowych w Rybniku.

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data

Podpis

.....

.....

Załącznik nr 4b - Zgoda na wykorzystanie wizerunku – Uczestnik projektu

Ja, niżej podpisany/a, wyrażam zgodę na nieodpłatne utrwalanie, rozpowszechnianie i publikację wizerunku mojego dziecka

.....

przez Fundację PBL Academy z siedzibą w Gliwicach, ul. Konarskiego 18C, w związku z realizacją Programu Mikrograntowego skierowanego do Szkół Podstawowych w Rybniku.

Imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna prawnego:

Data

Podpis

.....

.....

Załącznik nr 5 - Sprawozdanie

Sprawozdanie z wykonania projektu

Nr umowy:

Tytuł projektu:

Nazwa szkoły:

Grantobiorca:

Opis przebiegu realizacji projektu:

- Cel projektu
- Opis zrealizowanych działań
- Osiągnięte rezultaty
- Liczba uczestników
- Działania promocyjne
- Uwagi dodatkowe

Załączniki:

1. Wykaz faktur/paragonów
2. Dokumentacja fotograficzna (od 5 do 15 zdjęć)
3. Materiały promocyjne

Data

.....

Podpis

.....

Załącznik nr 6 Klauzula informacyjna RODO

Klauzula informacyjna RODO w związku z udostępnieniem danych osobowych Stron Umowy dot. Programu Minigrantowego

Ilekcroć mowa o Programie, rozumie się przez to Program Minigrantowy „ „

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja PBL Academy, ul. Konarskiego 18C, NIP: 6312724834, REGON: 529436222, KRS: 0001117448, zwana dalej Fundacją. Może Pani/Pan skontaktować się z administratorem w następujący sposób:

- 1) listownie na adres: ul. Konarskiego 16C, 44-100 Gliwice
- 2) przez e-mail: kontakt@pblacademy.pl

2. Inspektor ochrony danych

Może się Pani/Pan kontaktować z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, w następujący sposób:

- 1) listownie na adres: ul. Konarskiego 16C, 44-100 Gliwice
- 2) przez e-mail: iod@pblacademy.pl

3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe na potrzeby oceny wniosku grantowego oraz w przypadku otrzymaniu grantu - przygotowania i realizacji Umowy. Nieodłącznym elementem wykonania ww. celu jest utrzymanie kontaktu z Panią/Panem za pomocą różnych kanałów komunikacji, tj. poczta tradycyjna, poczta elektroniczna, telefon.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b, c oraz f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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):

- 1) Przyjęcie i ocena wniosku grantowego
- 2) zawarcie i wykonanie Umowy – w przypadku otrzymania grantu,

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do udziału w Programie.

4. Okres przechowywania danych osobowych

Administrator będzie przechowywać Pani/Pana dane osobowe przez okres oceny wniosków grantowych oraz czas trwania Umowy, jak również przez okres trwania wymagalności ewentualnych roszczeń z tym związanych, wynikających z kodeksu cywilnego.

5. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane Administrator może przekazywać podmiotom zewnętrznym oraz organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie

obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną. Informacja o wynikach konkursu oraz realizowanych projektach zostanie upubliczniona na stronie internetowej Fundacji oraz w mediach społecznościowych Fundacji.

6. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych;
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych;
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych. Prawo to nie przysługuje, gdy przetwarzanie danych następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
- 5) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymania od nas Pani/Pana danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego. Może Pani/Pan przesłać te dane innemu administratorowi danych lub zażądać, abyśmy przesłali Pani/Pana dane do innego administratora. Jednakże zrobimy to tylko jeśli takie przesłanie jest technicznie możliwe. Prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje Pani/Panu tylko co do tych danych, które przetwarzamy w sposób zautomatyzowany czyli w formie elektronicznej i na podstawie umowy z Panią/Panem lub na podstawie Pani/Pana zgody;
- 6) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 7) Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

7. Spełnienie obowiązku informacyjnego.

Strona Umowy zobowiązuje się do przekazania niniejszej Klauzuli informacyjnej Politechniki Śląskiej dot. przetwarzania danych osobowych (tzw. klauzuli informacyjnej RODO) wszystkim osobom zaangażowanym ze swojej strony w zawarcie lub realizację umowy.

Imię i nazwisko:

.....

Data

.....

Podpis osoby odbierającej klauzulę

Załącznik nr 7 Protokół przekazania

Miejscowość, data

Protokół przekazania

Niniejszym przekazuję materiały dydaktyczne (sprzęt) zakupione w ramach programu mikrograntów Fundacji PBL Academy (nr umowy:)

Na rzecz Szkoły:.....

Wykaz sprzętu:

- 1.
- 2.

Imię i nazwisko Grantobiorcy:

.....

Data

.....

Podpis Grantobiorcy

Potwierdzam przekazanie w/w sprzętu na rzecz szkoły:

.....

Data

.....

Podpis Dyrektora placówki

Pieczętka Placówki:

Załącznik nr 7 – Wzór Umowy z Grantobiorcą

UMOWA O PRYZNANIE MIKROGRANTU NR [//2024]

zawarta dnia [____] 2024 roku, w [miejsce], pomiędzy:

Fundacją PBL Academy, z siedzibą w Gliwicach, ul. Konarskiego 18C, 44-100 Gliwice, NIP: 6312724834, REGON: 529436222, KRS: 0001117448, reprezentowaną przez Aldonę Rosner, Prezesa Zarządu, zwaną dalej **Fundacją**,

a

[imię i nazwisko],

będącego nauczycielem w Szkole Podstawowej nr [____] w Rybniku, z siedzibą w [adres szkoły], NIP: [/, **REGON: [/**, zwanym dalej **Grantobiorcą**,

zwaną dalej **Umową**, o następującej treści:

§ 1. Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy jest przyznanie Mikrograntu w wysokości [kwota w złotych] zł netto, na realizację projektu edukacyjnego zgłoszonego przez Grantobiorcę, opisanego we Wniosku (Załącznik nr 1 do Umowy) do Programu Mikrograntów, zatwierdzonej przez Fundację w dniu [data].
2. Projekt realizowany jest w okresie od [data rozpoczęcia] do [data zakończenia].

§ 2. Zasady Współpracy

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z przedstawionym we Wniosku harmonogramem oraz kosztorysem.
2. Grantobiorca odpowiedzialny jest za nadzór nad realizacją projektu oraz kontakt z Fundacją.
3. Fundacja ma prawo do kontroli realizacji projektu na każdym etapie jego trwania.

§ 3. Przeznaczenie Środków Finansowych

1. Grant w wysokości [kwota] zł netto zostaje przeznaczony na zakup materiałów i pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji projektu, zgodnie z zaakceptowanym kosztorysem przedstawionym we wniosku.
2. Środki finansowe nie mogą być przeznaczone na wynagrodzenie osób zaangażowanych w realizację projektu, w tym Nauczyciela.
3. Wszelkie wydatki muszą być zgodne z listą wydatków kwalifikowalnych określonej w Regulaminie Programu Mikrograntów.
4. Zmiany w kosztorysie dot. zmiany kosztów poszczególnych pozycji, nie wymagają zgody Fundacji, jednak całkowita wartość dofinansowania nie może zostać przekroczona.
5. Projekty mogą być dofinansowane z innych źródeł, przy zachowaniu ograniczenia podwójnego finansowania.

§ 4. Przekazanie Środków

1. Grantobiorca realizuje projekt składając zamówienie na materiały zawarte w kosztorysie do Kontrolera Finansowego.
2. Po akceptacji zamówienia przez Kontrolera Finansowego, Grantobiorca realizuje zamówienie dokonując zakupu z opcją otrzymania Faktury VAT z obowiązkiem zapłaty (tzw. Faktura z odroczonym terminem płatności / faktura na przelew / faktura Pro forma), gdzie odbiorcą faktury jest Fundacja.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania Fundacji Faktury celem jej opłacenia.
4. Grantobiorca może opłacić fakturę ze swojego osobistego konta bankowego. W tym wypadku celem dokonania zwrotu za fakturę, niezbędne jest przedstawienie dowodu zapłaty (potwierdzenie przelewu). Nie uznaje się płatności gotówką

§ 5. Obowiązki Grantobiorcy

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z harmonogramem i kosztorysem zawartym w Fiszce, a także do przestrzegania zasad opisanych w Regulaminie Programu.
2. Grantobiorca prowadzi dokumentację fotograficzną oraz opisową przebiegu realizacji projektu, która stanowić będzie podstawę do rozliczenia projektu.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do promocji projektu poprzez publikację informacji na stronie internetowej szkoły oraz innych kanałach komunikacyjnych.

§ 6. Rozliczenie Projektu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przedłożenia Grantodawcy pełnego rozliczenia projektu w terminie 14 dni od daty jego zakończenia, w skład którego wchodzi:
 - a) Sprawozdanie z realizacji projektu w formie opisowej lub wydruk opublikowanych informacji o projekcie,
 - b) Wykaz faktur i paragonów,
 - c) Dokumentacja fotograficzna (od 5 do 15 zdjęć),
 - d) Materiały promocyjne (np. ulotki, plakaty).

§ 7. Postanowienia Końcowe

1. Wszelkie zmiany do niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Spory wynikające z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Fundacji.
3. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez obie Strony.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Fundacja

.....
Grantobiorca