



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

# **PODRĘCZNIK REALIZACJI INICJATYW LOKALNYCH W RAMACH PROJEKTU „LOKALNIE NA RZECZ TRANSFORMACJI PODREGIONU BIELSKIEGO”**

## **EDYCJA VII**

## Spis treści

|  |    |
|--|----|
| Wstęp .....  | 4  |
| Podstawowe terminy i definicje.....  | 5  |
| Przed podpisaniem umowy.....   | 6  |
| Przygotowanie do podpisania umowy .....  | 6  |
| Inicjatywy skierowane do osób małoletnich.....   | 8  |
| Porozumienie o wolontariacie .....   | 9  |
| Podpisanie umowy o dofinansowanie.....   | 9  |
| Zasady ponoszenia wydatków oraz obowiązki księgowe w ramach inicjatywy.....  | 9  |
| Okres ponoszenia wydatków .....  | 11 |
| Zmiany w umowie .....  | 12 |
| Prowadzenie inicjatyw adresowanych do osób małoletnich .....   | 13 |
| Dokumentowanie realizowanych działań .....   | 13 |
| Dokumentacja merytoryczna .....  | 13 |
| Inicjatywy kierowane do osób małoletnich.....  | 15 |
| Dane osobowe .....   | 15 |
| Promocja inicjatywy .....  | 16 |
| Sprawozdanie z realizacji inicjatywy.....  | 19 |
| Kontrola i monitoring inicjatywy .....   | 20 |
| Kontakt .....  | 21 |
| Załączniki.....  | 21 |
| Załącznik nr 1: Wzór umowy o dofinansowanie inicjatywy .....   | 22 |
| Załącznik nr 2: Wzór wiadomości z prośbą o dokonanie zmiany we wniosku .....   | 34 |
| Załącznik nr 3: Formularz klauzuli informacyjnej: Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dla uczestników projektów .....  | 35 |
| Załącznik nr 4: Przeniesienie praw autorskich do utworu .....  | 41 |
| Załącznik nr 5: Zgoda na wykorzystanie wizerunku (nie dotyczy członków/członkiń grup inicjatywnych).....   | 44 |
| Załącznik nr 6: Wzór oświadczenia dotyczącego wydatku .....  | 46 |
| Załącznik nr 7: Wzór wniosku o zwrot kosztów .....   | 47 |
| Załącznik nr 8: Wzór zestawienia dokumentów do sprawozdania.....   | 48 |
| Załącznik nr 9: Wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych .....   | 49 |
| Załącznik nr 10: Wzór listy obecności dla osób dorosłych.....  | 55 |
| Załącznik nr 11: Zgoda opiekuna prawnego na udział dziecka w działaniach oraz wykorzystanie wizerunku w ramach inicjatywy realizowanej w ramach projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego” ..... | 57 |

|   |    |
|---|----|
| Załącznik nr 12: Wzór opisu do relacji/aktualności .....  | 59 |
| Załącznik nr 13: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla członków/członkiń grupy inicjatywnej .....                   | 60 |
| Załącznik nr 14: Wzór listy obecności dla osób małoletnich na wydarzeniach jednorazowych organizowanych przez grupy inicjatywne ..... | 61 |
| Załącznik nr 15: Wzór listy obecności dla osób małoletnich w cyklu wydarzeń organizowanych przez grupy inicjatywne .....              | 62 |

## **Wstęp**

Podręcznik jest skierowany do grup inicjatywnych realizujących inicjatywy lokalne w ramach **Projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego”** prowadzonego przez **Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości**, dofinansowanego ze środków Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji) – działanie FESL.10.24 Włączenie społeczne – wzmocnienie procesu sprawiedliwej transformacji.

Podręcznik stanowi dokument, z którego powinny korzystać wszystkie grupy inicjatywne realizujące swoje pomysły na inicjatywy w ramach Projektu. Zapoznanie się z zawartymi w nim informacjami pozwoli usprawnić realizację inicjatywy, a także przyspieszyć kwestie związane ze sprawozdawczością i rozliczaniem. Stosowanie się do zasad opisanych w Podręczniku jest obowiązkowe.

Projekt „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego” realizowany jest przez zespół składający się z pracowników Stowarzyszenia Bielskiego Centrum Przedsiębiorczości.

W celu stworzenia dynamicznej społeczności działającej na rzecz „zielonych” zmian jakie mają zajść w subregionie – dzięki realizacji ww. Projektu – zespół przyjął nazwę Zielony Inkubator Pomysłów.

W przypadku dodatkowych pytań czy wątpliwości, skorzystaj ze strony internetowej Projektu lub skontaktuj się z Zespołem Projektu.

### **Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości**

ul. Zacisze 5  
43-300 Bielsko-Biała

[zip@bcp.org.pl](mailto:zip@bcp.org.pl)  
+48 500 161 150  
33 496 02 08

<https://zip.bcp.org.pl/>  
<https://bcp.org.pl/>

## Podstawowe terminy i definicje

**Projekt „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego”** realizowany jest przez Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości w partnerstwie z Gminą Czechowice-Dziedzice na podstawie umowy o dofinansowanie nr UDA FESL.10.24-IZ.01-067G/23-00 z dn. 16.09.2024 dofinansowany ze środków Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji) – działanie FESL.10.24 Włączenie społeczne – wzmocnienie procesu sprawiedliwej transformacji.

**Operator** – Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości (ul. Zacisze 5, 43-300 Bielsko-Biała; NIP: 5471144391) – podmiot odpowiedzialny za realizację Projektu.

**Grupa inicjatywna** – trzy pełnoletnie osoby fizyczne, posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, zamieszkujące, pracujące lub uczące się na terenie podregionu bielskiego województwa śląskiego (powiaty: bielski, żywiecki, cieszyński, miasto Bielsko-Biała) wspólnie realizujące lub chcące realizować inicjatywę lokalną.

**Wnioskodawca/wnioskodawczyni** – grupa inicjatywna uprawniona, zgodnie z zapisami Regulaminu naboru, do złożenia propozycji inicjatywy lokalnej.

**Realizator** – grupa inicjatywna, której przyznano dofinansowanie.

**Generator** – narzędzie służące do przygotowania wniosku o dofinansowanie. Aplikacja umożliwia w szczególności tworzenie, edycję i drukowanie wniosków o dofinansowanie inicjatyw lokalnych, umów o dofinansowanie, aneksów i sprawozdań. Generator jest dostępny na stronie <https://bcp.engo.org.pl>.

**Dofinansowanie** – kwota przyznana na realizację inicjatywy. Wartość dofinansowania nie może przekroczyć 6000,00 zł brutto na jedną inicjatywę. Środki z dofinansowania nie są przekazywane Realizatorom bezpośrednio, płatności w ramach inicjatywy będzie dokonywał Operator, z możliwością refundacji płatności poniesionych przez członków/członkinie grupy inicjatywnej ze środków własnych i przedstawionych do refundacji Operatorowi.

**Opiekun** – przedstawiciel Operatora przypisany do pomocy przy realizacji inicjatywy. Kontakt do Opiekuna zostanie przekazany na etapie przygotowania do podpisania umowy. Z pracownikiem tym należy kontaktować się w sprawach związanych z realizacją Projektu (wyjaśniać wątpliwości, skorzystać z doradztwa, konsultować sprawozdanie).

## **Przed podpisaniem umowy**

### **Przygotowanie do podpisania umowy**

Każda inicjatywa jest realizowana na podstawie umowy o dofinansowanie. Po opublikowaniu listy wniosków rekomendowanych do dofinansowania przedstawiciele Operatora kontaktują się z Wnioskodawcami w celu ustalenia dalszej, indywidualnej ścieżki postępowania, zmierzającego do zawarcia umowy. Fakt, że Twoja inicjatywa znalazła się na liście rankingowej jako zakwalifikowana do otrzymania dofinansowania, nie oznacza jeszcze, że została w całości zaakceptowana.

Komisja oceny wniosków mogła w trakcie oceny zaproponować wprowadzenie zmian, zwłaszcza dotyczących budżetu inicjatywy, na przykład: niektóre wydatki mogły zostać uznane za niezgodne z Regulaminem, zawyżone lub zbędne dla realizacji inicjatywy. W tej sytuacji Wnioskodawca otrzyma od Operatora informację o tym, jakie zmiany należy wprowadzić, aby możliwe było podpisanie umowy o dofinansowanie.

Zawarcie umowy o realizację inicjatywy następuje:

- a) w przypadku przyjęcia wniosku do realizacji w pełnej wersji – bez konieczności dokonywania zmian,
- b) w przypadku przyjęcia wniosku do realizacji z zastrzeżeniem wprowadzenia zmian, Operator przygotowuje, na podstawie oceny i rekomendacji członków Komisji oceny wniosków, listę poprawek do wprowadzenia w ostatecznej wersji wniosku. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu wprowadzonych poprawek Operator przygotowuje umowę o dofinansowanie.

W przypadku zaniechania wprowadzenia sugerowanych korekt we wniosku, stwierdzenia braków formalnych lub niezłożenia wymaganych dokumentów w terminie wskazanym przez Operatora, umowa o dofinansowanie nie zostanie z danym Wnioskodawcą podpisana. W takim przypadku dofinansowanie zostanie przyznane kolejnemu Wnioskodawcy z listy rankingowej.

Po podpisaniu umowy członkinie i członkowie grup inicjatywnych zostaną zaproszeni do uczestnictwa w szkoleniu on-line dotyczącym zasad realizacji inicjatyw lokalnych. Udział w szkoleniu jest obowiązkowy. W szkoleniu musi wziąć udział co najmniej jedna osoba z każdej grupy inicjatywnej.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Operator zobowiązuje Wnioskodawcę do złożenia dokumentów określonych w Tabeli 1.

**Tabela 1. Jakie dokumenty należy złożyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie?**

| Rodzaj dokumentu  | Kto składa dokument?  | Sposób złożenia   |
|---|---|---|
| Wniosek o dofinansowanie inicjatywy lokalnej  | Dokument składają w generatorze wszyscy Wnioskodawcy. Przed podpisaniem umowy, w przypadku kontaktu w tej sprawie od opiekuna inicjatywy, konieczne jest wprowadzenie ostatecznych zmian we wniosku i złożenie go ponownie w generatorze. W dniu zawarcia umowy Wnioskodawca przedkłada ostateczną wersję wniosku (uwzględniającego ewentualne zmiany proponowane przez Operatora) w wersji papierowej, podpisaną przez wszystkich członków/członkinie grupy inicjatywnej | Generator <a href="https://bcp.enggo.org.pl">https://bcp.enggo.org.pl</a> oraz wersja papierowa dokumentu z podpisami wszystkich członków/członkin grupy inicjatywnej |
| Formularz uczestnictwa w Projekcie „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego”  | Każdy/a z członków/członkin grupy inicjatywnej składa osobny dokument   | Wersja papierowa dokumentu z podpisem członka/członkini grupy inicjatywnej  |
| Zaświadczenie z uczelni/szkoły/zakładu pracy, że członkowie/członkinie grupy inicjatywnej uczą się lub pracują na terenie podregionu bielskiego | Dokument składają wyłącznie członkowie/członkinie grupy inicjatywnej, którzy/które nie zamieszkują na terenie podregionu bielskiego, ale uczą się lub pracują na jego terenie. Każdy/a z członków/członkin grupy inicjatywnej składa osobny dokument  | Wersja papierowa dokumentu z podpisem osoby uprawnionej do wystawienia  |

| Rodzaj dokumentu   | Kto składa dokument?  | Sposób złożenia  |
|--|---|--|
| Dokument wystawiony przez osobę dysponującą lokalem lub terenem dotyczący zgody na przeprowadzenie zaplanowanych we wniosku prac | Dokument składają wyłącznie ci Wnioskodawcy, którzy w ramach inicjatywy zaplanowali realizowanie działań związanych z trwałym montowaniem elementów (np. tablica edukacyjna, hotele dla owadów itp.) w pomieszczeniach lub na terenie otwartym nie będącym ich własnością | Wersja papierowa dokumentu z podpisem dysponenta lokalu/terenu |

### Inicjatywy skierowane do osób małoletnich

Jeżeli zakres działania Realizatora dotyczy osób małoletnich, czyli takich, które w dniu rozpoczęcia działań w ramach inicjatywy nie ukończyły 18 roku życia, Realizator jest zobowiązany przestrzegać Standardów Ochrony Osób Małoletnich obowiązujących u Operatora (dostępne na stronach internetowych <https://bcp.org.pl/> oraz <https://zip.bcp.org.pl/>), w tym w szczególności:

- przed podpisaniem umowy przedłożyć do wglądu zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
- przed podpisaniem umowy przedłożyć oświadczenie o krajach zamieszkania w ostatnich 20 latach oraz zaświadczenia z rejestrów karalności tych krajów (dokument stanowi załącznik do Standardów Ochrony Osób Małoletnich obowiązujących u Operatora);
- jeżeli ww. kraje nie przewidują wydawania zaświadczeń do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi przed podpisaniem umowy przedłożyć oświadczenie o niekaralności (dokument stanowi załącznik do Standardów Ochrony Osób Małoletnich obowiązujących u Operatora);
- przed podpisaniem umowy podać dane identyfikacyjne oraz wyrazić zgodę na weryfikację w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym (dokument stanowi załącznik do Standardów Ochrony Osób Małoletnich u Operatora).

Ponadto Realizator zobowiązuje się wziąć udział w szkoleniu dot. Standardów Ochrony Osób Małoletnich, zorganizowanym przez Operatora w wyznaczonym przez niego terminie i formie.

## **Porozumienie o wolontariacie**

W celu zapewnienia członkom/członkiniom grup inicjatywnych ubezpieczenia na czas realizacji działań w ramach inicjatywy Operator zawiera z każdym/ą członkiem/członkinią grupy inicjatywnej porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych. Wzór ww. porozumienia stanowi Załącznik nr 9 do niniejszego Podręcznika.

## **Podpisanie umowy o dofinansowanie**

Po terminowym złożeniu przez Wnioskodawcę prawidłowej i kompletnej dokumentacji, w tym wymaganych załączników do umowy, zostanie podpisana umowa o dofinansowanie inicjatywy lokalnej w ramach Projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego”.

Umowa zawierana jest pomiędzy Operatorem a trzema członkami/członkiniami grupy inicjatywnej wskazanymi we wniosku o dofinansowanie (umowa dwustronna).

Umowy podpisywane będą w formie papierowej w siedzibie Operatora. Przedstawiciel Operatora weryfikuje tożsamość członków/członkiń grupy inicjatywnej na podstawie okazanego dowodu osobistego.

Wzór umowy o dofinansowanie inicjatywy lokalnej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Podręcznika.

## **Zasady ponoszenia wydatków oraz obowiązki księgowe w ramach inicjatywy**

Grupom inicjatywnym środki na realizację inicjatywy nie będą przekazywane bezpośrednio. Wszystkich płatności w ramach inicjatywy będzie dokonywał Operator, w jednej z dwóch form:

- 1) Operator opłaca dokument finansowo-księgowy (fakturę, rachunek) przelewem. **Co do zasady faktury/rachunki powinny mieć min. 14-dniowy okres płatności.**
- 2) Operator zwraca środki za wydatki poniesione przez członków/członkinie grupy inicjatywnej ze środków własnych.

Nie przewiduje się wypłacania zaliczek.

Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe (faktury, rachunki, paragony z NIP) dokumentujące wydatki w ramach inicjatywy muszą być wystawione na Operatora:

**Stowarzyszeniem Bielskie Centrum Przedsiębiorczości  
ul. Zacisze 5, 43-300 Bielsko-Biała  
NIP: 5471144391**

Odpowiedzialność za poprawność danych zawartych na dokumencie ponoszą członkowie/członkinie grupy inicjatywnej. Zrefundowane lub opłacone przez Operatora zostaną wyłącznie dokumenty poprawnie wystawione.

W szczególności następujące dokumenty potwierdzają poniesione koszty oraz mogą zostać ujęte w sprawozdaniu:

- faktury VAT,
- rachunki,
- faktury korygujące,
- noty korygujące (wraz z dokumentami źródłowymi, których dotyczą),
- paragony z numerem NIP **do kwoty 450 zł.**

Na dokumencie księgowym mogą znajdować się jedynie pozycje związane z realizacją inicjatywy oraz odnoszące się do kosztów przewidzianych w budżecie.

Dowodami zapłaty są w szczególności:

- bankowe potwierdzenie dokonania zapłaty (dokument wygenerowany przez system bankowości elektronicznej),
- faktury/rachunki, z adnotacją „zapłacono gotówką” z odpowiednią datą oraz podpisem i pieczętą wystawcy faktury,
- potwierdzenie płatności z terminala płatniczego,
- noty księgowe.

**UWAGA:** Dowodem zapłaty **NIE SĄ** paragony bez numeru NIP, faktury proforma oraz faktury zaliczkowe.

**Dodatkowo do każdego dokumentu finansowo-księgowego dołączyć należy opis.** Wzór opisu stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Podręcznika.

Operator dopuszcza ponoszenie przez Realizatora wydatków ze środków własnych. Wydatki te mogą być opłacane gotówką lub w formie bezgotówkowej. W przypadku płatności bezgotówkowych, oprócz dokumentu finansowego, wymagane jest przedłożenie potwierdzenia płatności z konta lub terminala płatniczego w celu refundacji.

Do dokumentów finansowych dotyczących wydatków poniesionych ze środków własnych, Realizator załącza wnioski o zwrot kosztów. Wzór ww. wniosku stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Podręcznika. W takim przypadku nie należy już wypełniać Załącznika nr 6.

**W ramach realizacji inicjatywy nie dopuszcza się finansowania wydatków ponoszonych na rzecz podmiotów zagranicznych.**

Realizator może dokonywać płatności wyłącznie w terminie realizacji inicjatywy określonym w umowie, nie wcześniej niż od określonego w umowie dnia rozpoczęcia realizacji oraz nie później niż w dniu zakończenia realizacji inicjatywy.

**Realizator zobowiązany jest do rozliczenia dokumentów finansowych z Operatorem oraz dostarczenia oryginałów wszystkich dokumentów finansowo-księgowych, opisów i oświadczeń do 25 dnia miesiąca, w którym wydatek został poniesiony.**

Jeżeli 25 dzień danego miesiąca wypada w dzień wolny od pracy rozliczenia dokumentów finansowych Realizator dokonuje najpóźniej w ostatni poprzedzający dzień roboczy.

**Rachunki/faktury/polisy z terminem płatności poniżej 7 dni opłacane są przez Realizatora (następnie Operator zwraca Realizatorowi poniesiony wydatek).**

Koszty poniesione przez Realizatora ze środków własnych Operator zwróci na konto podane we wniosku o zwrot kosztów do 30 dni kalendarzowych od daty złożenia dokumentów.

Operator jest również stroną wszystkich umów cywilno-prawnych, zawieranych w związku z realizacją inicjatyw.

Realizator jest odpowiedzialny za wskazanie wybranego przez siebie dostawcy towaru/usługi. Operator jest odpowiedzialny za wszystkie kwestie formalne i rachunkowe zawieranych umów.

Każdej grupie inicjatywnej zostanie udostępniony odrębny folder na Dysku Google, który będzie pełnił funkcję repozytorium plików i monitoringu realizacji inicjatywy. **Realizator jest zobowiązany na bieżąco uzupełniać zestawienie wydatków, które znajduje się w pliku Excel (tj. monitoring finansowy) oraz przysyłać wszystkie dokumenty finansowe mailowo na adres osoby opiekującej się inicjatywą (osoba wskazana w umowie i generatorze eNGO).**

**UWAGA:** Zgodnie z zaleceniami realizacji projektów ze środków unijnych, w ramach inicjatyw lokalnych nie jest możliwe rozliczenie zakupu toreb plastikowych oraz innych opakowań plastikowych.

W związku z wprowadzeniem od dnia 1 lutego 2026 r. **Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)** informujemy, że część faktur nie będzie już przekazywana w formie papierowej ani jako plik PDF. Faktury te będą wystawiane i przesyłane elektronicznie za pośrednictwem systemu **KSeF** bezpośrednio do Operatora.

**W sklepie mogą Państwo otrzymać:**

- potwierdzenie wysłania faktury do systemu KSeF lub
- numer identyfikacyjny faktury nadany w systemie KSeF.

Bardzo prosimy przesłać to potwierdzenie lub numer identyfikacyjny faktury wraz z kwotą i informacją w jakim sklepie został dokonany zakup oraz Załącznikiem nr 6 lub nr 7 do osoby opiekującej się grupą inicjatywną.

**Okres ponoszenia wydatków**

Dofinansowanie musi być wykorzystane w okresie realizacji inicjatywy. Nie ma możliwości ponoszenia wydatków przed datą rozpoczęcia i po dacie zakończenia inicjatywy. W wyjątkowych przypadkach Operator może uznać za kwalifikowalny

wydatek poniesiony po dniu wskazanym w umowie jako ostatni dzień realizacji inicjatywy, o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

- wydatki te odnoszą się jednoznacznie do inicjatywy;
- dokumenty, na podstawie których została dokonana płatność, zostały wystawione w okresie realizacji inicjatywy;
- płatność została dokonana w terminie nie późniejszym niż termin płatności wskazany na dokumencie.

Ostateczną decyzję o uznaniu wydatków opłaconych po zakończeniu okresu realizacji inicjatywy podejmuje Operator.

## Zmiany w umowie

W trakcie realizacji inicjatywy mogą być dokonywane zmiany merytoryczne i finansowe. **Realizator ma obowiązek każdorazowo poinformować Operatora mailowo (na adres Opiekunki) o zamiarze wprowadzenia zmiany przed jej wdrożeniem oraz uzyskać jego akceptację.** Wzór wiadomości z prośbą o dokonanie zmiany we wniosku stanowi Załącznik nr 2.

Realizator może wprowadzać zmiany nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed końcem realizacji inicjatywy.

W uzasadnionych przypadkach Operator może dopuścić wprowadzenie zmian bez zachowania wyżej wskazanego terminu.

Realizator może dokonywać przesunięć w pozycjach budżetowych z zachowaniem celowości i efektywności. Zmiany czasu realizacji inicjatywy są możliwe pod warunkiem nie przekroczenia łącznego czasu trwania inicjatywy wynoszącego 90 dni kalendarzowych. Inicjatywy muszą być realizowane w okresie wskazanym przez Operatora w Regulaminie naboru inicjatyw lokalnych.

Operator dopuszcza dokonywanie przesunięć w kosztorysie między poszczególnymi pozycjami budżetu i uznaje je za zgodne z kosztorysem jeśli suma dokonanych przesunięć nie przekracza 10% całościowej kwoty budżetu inicjatywy. Zmiany te nie wymagają zawarcia aneksu. Ale każdorazowo Realizator musi uzyskać zgodę Operatora na dokonanie tych przesunięć poprzez mailowy kontakt z Opiekunką.

Jeśli suma przesunięć środków finansowych między poszczególnymi pozycjami przekracza 10% całościowej kwoty budżetu brutto inicjatywy, wymagane jest zawarcie pisemnego aneksu z Operatorem pod rygorem nieważności. Dopuszcza się także zawarcie aneksu do umowy w innych przypadkach wprowadzania istotnych zmian, zaakceptowanych przez Operatora.

Dokonywanie zmian w budżecie musi być racjonalne i uzasadnione merytorycznie, nie może być niezgodne z pozostałymi zapisami określonymi w Regulaminie lub umowie.

Należy pamiętać, że proponowane zmiany muszą być zgodne z Regulaminem naboru. Oznacza to, że nie można proponować zmian dotyczących, np.:

- zmiany okresu realizacji inicjatywy tak, aby wykraczał on poza ramy czasowe określone w Regulaminie naboru,
- wprowadzenia działań, których finansowanie jest zgodnie z Regulaminem niemożliwe (np. działań o charakterze politycznym, działań służących realizacji celów kultu religijnego).

Zmiany nie mogą też w istotny sposób wpływać na zakres inicjatywy. Oznacza to, że zasadniczo nie powinno się proponować zmian dotyczących zmniejszenia rezultatów czy rezygnacji z części zaplanowanych działań.

W odpowiedzi na prośbę o wprowadzenie zmiany – Operator skontaktuje się drogą mailową z Realizatorem i poinformuje go o swoim stanowisku. Jeżeli wprowadzane zmiany wymagają zawarcia aneksu, Operator umożliwi wprowadzenie zmian we wniosku za pomocą Generatora. Wówczas będzie możliwe naniesienie stosownych zmian, wygenerowanie zaktualizowanej wersji wniosku oraz zawarcie aneksu do umowy. Zaktualizowana wersja wniosku o dofinansowanie będzie obowiązywała od dnia podpisania aneksu do umowy.

**Nie przewiduje się możliwości dokonywania zmian, wymagających zawierania aneksu do umowy, na etapie przygotowywania sprawozdania. Oznacza to, że zmian nie będzie można dokonywać po zakończeniu realizacji inicjatywy.**

### **Prowadzenie inicjatyw adresowanych do osób małoletnich**

Inicjatywy, których odbiorcami będą osoby małoletnie (które w dniu rozpoczęcia działań w ramach inicjatywy nie ukończyły 18 roku życia) muszą być zgodne z wymaganiami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 poz. 560 wraz z późn. zmianami) oraz Standardami Ochrony Osób Małoletnich w Stowarzyszeniu Bielskie Centrum Przedsiębiorczości (zwanymi dalej Standardami Ochrony Osób Małoletnich), obowiązujących u Operatora. Ze standardami można zapoznać się na stronach internetowych <https://bcp.org.pl/> oraz <https://zip.bcp.org.pl/>.

### **Dokumentowanie realizowanych działań**

#### **Dokumentacja merytoryczna**

Potwierdzeniem realizacji działań w ramach inicjatywy jest przygotowywana przez Realizatora dokumentacja merytoryczna.

**Tabela 2. Narzędzia dokumentowania działań**

| <b>Przykładowe działania inicjatywne</b>                          | <b>Przykładowe narzędzia dokumentowania działań</b>  |
|---|--|
| Szkolenia, warsztaty  | Program szkolenia/warsztatów, listy obecności, ankiety ewaluacyjne, pretest – posttest, zdjęcia, linki/wydruki ze stron www/fanpage, materiały szkoleniowe/warsztatowe |
| Festyny, eventy, pokazy   | Program imprezy, plakaty promujące, ulotki, zdjęcia, materiały prasowe, linki/wydruki ze stron www/fanpage   |
| Konferencje, spotkania  | Program, lista prelegentów, listy obecności, zdjęcia, materiały prasowe, linki/wydruki ze stron www/fanpage, prezentacje multimedialne                                 |
| Wycieczki, rajdy, koncerty  | Listy obecności, program, zdjęcia, materiały video   |
| Warsztaty tematyczne, rękodzieło, plastyczne, fotograficzne, itp. | Zdjęcia prac, wytworów rękodzieła, listy obecności   |
| Wystawy, ścieżki, questy  | Dokumentacja fotograficzna, linki/wydruki ze stron www/fanpage, projekty graficzne, listy obecności  |
| Publikacje, foldery, inne wydawnictwa                             | Foldery, broszury, publikacje, ekspertyzy, projekty graficzne – należy przekazać Operatorowi 1 egzemplarz/sztukę   |
| Konkursy, gry terenowe  | Scenariusze, lista potwierdzeń odbioru nagród, zdjęcia, protokoły z obrad komisji konkursowej, listy obecności   |

Powyższa tabela nie wyczerpuje wszystkich możliwych narzędzi dokumentowania działań merytorycznych. Ich rodzaj zależy zawsze od specyfiki inicjatywy i planowanych działań. Wymienione narzędzia nie muszą wystąpić w każdym przypadku. Podany katalog ma pomóc Realizatorowi w ich gromadzeniu.

Jednym z najczęściej stosowanych sposobów dokumentowania działań są listy obecności oraz dokumentacja fotograficzna i filmowa.

Dokumentacja działań merytorycznych powinna odzwierciedlać wszystkie działania i rezultaty opisane we wniosku o inicjatywę w sposób czytelny i przejrzysty, umożliwiając Operatorowi ocenę stopnia ich realizacji.

**UWAGA:** Dokumentacja fotograficzna nie może stanowić jedyne źródła pomiaru rezultatów ilościowych.

Dokumentacja fotograficzna musi prezentować faktyczny udział odbiorców w działaniach w ramach inicjatywy.

**Realizatorzy są zobowiązani stosować przygotowane przez Operatora wzory, w tym m.in.:**

- listy obecności,
- zgody autorów na publikację zdjęć,
- zgody na publikację wizerunku,
- postanowienia o przeniesieniu praw autorskich majątkowych.

Realizatorzy zobowiązani są na bieżąco archiwizować dokumentację merytoryczną inicjatywy (listy obecności, programy warsztatów, zdjęcia) i umieszczać ją w udostępnionym przez Operatora folderze na Dysku Google.

### **Inicjatywy kierowane do osób małoletnich**

W przypadku organizacji wydarzeń skierowanych do osób małoletnich, Realizator powinien uzyskać zgodę opiekuna prawnego na udział osoby małoletniej w wydarzeniu oraz zgodę na wykorzystanie jego wizerunku (Załącznik nr 11).

Tego typu wydarzenia powinny być dokumentowane z wykorzystaniem wzoru listy obecności na wydarzeniach jednorazowych dla osób małoletnich (Załącznik nr 14) lub wzoru listy obecności w cyklu wydarzeń (Załącznik nr 15) – wzór ten najlepiej będzie się sprawdzał w przypadku co najmniej 5-6 spotkań, w których w większości udział biorą te same osoby uczestniczące.

### **Dane osobowe**

Przy przetwarzaniu danych osobowych Realizator przestrzega zasad wskazanych w Rozporządzeniu RODO.

IZ FESL – Zarząd Województwa Śląskiego oraz Operator – Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości są odrębnymi Administratorami danych osobowych.

Szczegółowy zakres danych osobowych członków Realizatora jest zgodny z Formularzem Zgłoszeniowym uczestnika projektu i odpowiada wymaganemu zakresowi danych określonym w art. 87 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Szczegółowy zakres danych odbiorców Inicjatyw Lokalnych obejmuje wyszczególnione poniżej:

- dane osobowe ogólne: Imię, nazwisko, podpis uczestnika/uczestniczki oraz
- dane szczegółowe wynikające z charakteru Inicjatywy Lokalnej w formie oświadczenia.

Zakres danych zbieranych od odbiorców Inicjatyw Lokalnych nie może być szerszy niż zakres określony w art. 87 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Realizator zostanie upoważniony przez Operatora do przetwarzania danych osobowych odbiorców Inicjatywy Lokalnej w powyżej ustalonym zakresie – zgodnie z upoważnieniem stanowiącym Załącznik nr 13 do Podręcznika.

Realizator zobowiązany jest do wypełniania obowiązku informacyjnego wobec osób biorących udział w Inicjatywach Lokalnych. Wzór klauzuli informacyjnej i sposób jej wykorzystywania stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Podręcznika.

Realizator jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami przetwarzania danych osobowych zamieszczonych w Podręczniku oraz do ukończenia szkolenia RODO przygotowanego przez Operatora. Szkolenie będzie przeprowadzone we wskazanej przez Operatora formie i czasie. Realizator jest zobowiązany do postępowania zgodnie określonymi zasadami, w tym obowiązującą Polityką Ochrony Danych Osobowych w Stowarzyszeniu Bielskie Centrum Przedsiębiorczości.

## **Promocja inicjatywy**

Realizator zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjno-promocyjnych, w tym informowania o dofinansowaniu inicjatywy przez Unię Europejską, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi poniżej.

- 1. W trakcie prowadzonych działań (warsztatów/spotkań/wyjazdów) należy poinformować osoby uczestniczące, że działania te są współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu realizowanego przez Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości.**
2. We wszystkich prowadzonych działaniach informacyjno-promocyjnych oraz dokumentach i materiałach wytworzonych w wyniku realizacji inicjatywy Realizator jest zobowiązany w widocznym miejscu umieścić poniższą informację:  
„Inicjatywa realizowana w ramach projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego”, którego Operatorem jest Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości w partnerstwie z Gminą Czechowice-Dziedzice, dofinansowanego ze środków Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji).”  
Informacja ta powinna być czytelna i jej treść nie może być modyfikowana (należy odpowiednio dobrać rozmiar czcionki, tło oraz umiejscowienia na samym materiale graficznym i/lub w treści samego ogłoszenia).  
Informacja ta musi znaleźć się we wszystkich postach umieszczanych w mediach społecznościowych, notkach i ogłoszeniach prasowych, publikacjach przygotowywanych w ramach inicjatywy, a także na materiałach graficznych – plakatach, ulotkach, grafikach do mediów społecznościowych itp.
3. Komunikaty umieszczane w mediach społecznościowych należy dodatkowo oznaczyć wykorzystując: #FunduszeUE #FunduszeEuropejskie #ZielonyInkubatorPomysłów.
4. Znak Funduszy Europejskich, znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy – wyłącznie w wersji pełnokolorowej), znak Unii Europejskiej i znak graficzny Województwa Śląskiego należy umieścić na wszystkich materiałach graficznych wytworzonych w ramach inicjatywy (plakaty, ulotki, grafiki do mediów społecznościowych, zaproszenia itp.).

## W ciągu ww. znaków graficznych NIE MOŻNA umieszczać innych logotypów!

Ww. znaki graficzne na materiałach w wersji elektronicznej MUSZĄ być w kolorze, natomiast na materiałach drukowanych mogą one być w wersji czarno-białej (JEDNAK TYLKO KIEDY CAŁOŚĆ JEST DRUKOWANA W WERSJI MONOCHROMATYCZNEJ – dotyczy to głównie list obecności, broszur, informatorów).



5. Opcjonalne jest umieszczanie na materiałach graficznych wytworzonych w ramach inicjatywy również logotypów Stowarzyszenia Bielskie Centrum Przedsiębiorczości oraz Gminy Czechowice-Dziedzice – należy je umieścić w widocznym miejscu i nie mogą być one większe niż znak Unii Europejskiej.

Wszystkie ww. oznakowania dostępne są do pobrania na stronie internetowej projektu <https://zip.bcp.org.pl/>.

Sugerowany układ grafiki:

- umieszczenie ciągu znaków UE w nagłówku grafiki, na całą jej szerokość,
  - opcjonalne dodanie logotypów Operatora oraz Partnera Projektu w stopce,
  - informacja o źródle finansowania (z punktu 1) w widocznym miejscu, czytelnie, bez zmiany treści w stopce.
6. Przygotowania co najmniej jednej relacji/aktualności z przeprowadzonego działania w trakcie realizacji inicjatywy. Wzór opisu do relacji/aktualności stanowi załącznik do niniejszego Podręcznika (Załącznik nr 12). Realizator przesyła opis oraz od 5 do 10 zdjęć na adres mailowy Opiekunki.
  7. Zachęcamy również Realizatorów do dołączenia do założonej przez Operatora grupy na Facebooku: [www.facebook.com/groups/zielonyinkubatorpomyslów](http://www.facebook.com/groups/zielonyinkubatorpomyslów) oraz czynnego udziału w tworzeniu społeczności Zielonego Inkubatora Pomysłów.
  8. Realizator jest zobowiązany do zapewnienia uzyskania przez Operatora (Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości) majątkowych praw autorskich w przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, prezentacje multimedialne itp.), które powstały w ramach realizacji inicjatywy. Przeniesienie praw autorskich musi nastąpić na rzecz Operatora. Wzór postanowienia dotyczącego przeniesienia praw autorskich majątkowych stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Podręcznika.

Wykorzystywanie ww. znaków oraz logotypów, w ramach działań niezwiązanych z realizowaną inicjatywą jest niedopuszczalne i kwalifikowane może być jako naruszenie praw autorskich oraz dóbr osobistych.

Komunikaty powstałe w ramach obowiązków informacyjno-promocyjnych, w tym materiały graficzne, nie mogą zawierać innych znaków graficznych/logotypów niż ww. – inicjatywy nie mogą mieć charakteru działań realizowanych w partnerstwie z innymi podmiotami, tj. instytucjami, organizacjami pozarządowymi, czy grupami formalnymi.

Jeżeli Realizator wykorzystuje w działaniach informacyjno-promocyjnych profile w mediach społecznościowych bądź strony internetowe innych podmiotów, w publikowanym komunikacie musi być jasno wskazane, że działanie to jest realizowane przez grupę inicjatywną.

Komunikaty powstałe w ramach obowiązków informacyjno-promocyjnych nie mogą w żadnym wypadku sugerować, że dofinansowanie otrzymała organizacja/instytucja i to ona realizuje wspomnianą inicjatywę.

Dany podmiot nie może być oznaczany jako organizator bądź współorganizator wydarzenia, ani w żaden sposób realizować działań związanych z np. rekrutacją osób uczestniczących.

W przypadku tworzenia wydarzenia na Facebooku, wydarzenie musi być utworzone przez Realizatora na prywatnym profilu osoby należącej do grupy inicjatywnej, a jedynie może zostać udostępnione przez profil innego podmiotu z zaznaczeniem, że to grupa inicjatywna zaprasza i realizuje działania.

Przykładowe narzędzia informacyjno-promocyjne, do których należy stosować powyższe zasady:

- plakaty i ulotki;
- publikacje, książki, broszury, biuletyny, mapy, gazetki, kalendarze;
- zaproszenia, dyplomy, ogłoszenia w prasie;
- publikacje elektroniczne, grafiki do mediów społecznościowych i na strony internetowe;
- wszelkie przedmioty reklamowe zakupione w ramach inicjatywy lub powstałe w wyniku jej realizacji.

Sugerujemy skonsultowanie wszelkich powstałych w ramach inicjatywy materiałów informacyjno-promocyjnych z Opiekunką, przed ich publikacją.

**Niestosowanie się do obowiązków informacyjno-promocyjnych w odniesieniu do wytworzonych materiałów może skutkować uznaniem wydatków związanych z ich wytworzeniem za niekwalifikowane. A w ostateczności również za uznanie całej inicjatywy za niezgodną z Regulaminem.**

## **Sprawozdanie z realizacji inicjatywy**

Sprawozdanie końcowe z realizacji inicjatywy musi zostać sporządzone przez Realizatora na formularzu udostępnionym przez Operatora w aplikacji Generator eNGO pod adresem <https://bcp.engo.org.pl>.

**Sprawozdanie musi zostać złożone w wersji elektronicznej na platformie w aplikacji Generator eNGO pod adresem <https://bcp.engo.org.pl>, a także dostarczone do Operatora w formie papierowej, z podpisami wszystkich członków/członkiń grupy inicjatywnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji inicjatywy.**

Przed złożeniem sprawozdania Operatorowi Realizator zobowiązany jest do skonsultowania roboczej wersji tegoż sprawozdania z Opiekunką.

Operator może żądać, aby Realizator, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniu Operator wzywa mailowo do ich usunięcia w terminie 3 dni roboczych od dnia przesłania wezwania.

**Niezastosowanie się do wezwań oraz ostateczne niezłożenie sprawozdania może skutkować uznaniem inicjatywy za niezrealizowaną i stanowić podstawę wezwania Realizatora do zwrotu wszystkich wydatków poniesionych przez Operatora w związku z realizacją inicjatywy.**

Dostarczenie sprawozdania końcowego przez Realizatora jest równoznaczne z udzieleniem Operatorowi prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjno-promocyjnych oraz innych dokumentach.

**Realizator jest zobowiązany przekazać Operatorowi wszystkie dokumenty związane z realizacją inicjatywy, w tym:**

- listy obecności;
- programy warsztatów/wydarzeń;
- scenariusze zajęć;
- po 1 egzemplarzu każdej publikacji i materiałów informacyjno-promocyjnych, wydanych w formie papierowej;
- inne materiały dokumentujące działania w ramach inicjatywy;
- całą dokumentację finansowo-księgową;
- zgody autorów zdjęć/publikacji na wykorzystanie ich pracy;
- zgody osób będących na zdjęciach na wykorzystanie ich wizerunku;
- zdjęcia/materiały filmowe (umieszczone na udostępnionym Dysku Google).

**Najczęstsze błędy w sprawozdaniu:**

- Złożenie sprawozdania po terminie.
- Dokonanie przesunięć w kosztorysie powyżej limitu określonego w umowie bez poinformowania Operatora i zawarcia aneksu do umowy.
- Przedstawienie do rozliczenia dokumentów niebędących dowodami

księgowymi w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

## **Kontrola i monitoring inicjatywy**

Część inicjatyw zostanie losowo wytypowana do przeprowadzenia **działań kontrolnych**. Kontrolom mogą zostać również poddane inicjatywy, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie niewłaściwej realizacji umowy. Kontrole mogą mieć formę, np. wizyty przedstawicieli Operatora w miejscu realizacji wybranych wydarzeń. Co do zasady kontrole będą miały charakter zapowiedziany – przedstawiciel Operatora skontaktuje się z Realizatorem i umówi na spotkanie w dogodnym terminie.

Operator sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji inicjatywy przez Realizatora, w tym wydatkowania przyznanego dofinansowania. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji inicjatywy przez osoby upoważnione przez Operatora w miejscu i czasie ustalonym z Realizatorem.

W ramach kontroli, o której mowa, osoby upoważnione przez Operatora mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania inicjatywy, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania inicjatywy. Ważne jest, aby w kontroli uczestniczyły osoby zorientowane w sprawach związanych z realizacją inicjatywy. Stała obecność Realizatorów pozwoli na bieżące wyjaśnianie ewentualnych wątpliwości zespołu przeprowadzającego kontrolę.

Realizator zobowiązany jest na żądanie kontrolującego dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

O wynikach kontroli Operator poinformuje Realizatora, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie. Realizator zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń do ich wykonania i powiadomienia o tym Operatora.

Realizator zobowiązany jest także do poddania się kontroli prowadzonej przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego i inne uprawnione podmioty.

Operator zastrzega sobie również prawo do przeprowadzania wizyt monitorujących w czasie trwania działań w ramach inicjatywy. Działania Operatora będą miały na celu sprawdzenie, czy:

- inicjatywa jest realizowana zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie,
- gromadzona jest prawidłowa dokumentacja,
- wydatki są dokonywane zgodnie z budżetem oraz zgodnie z wytycznymi,
- w trakcie realizacji inicjatywy nie wystąpiły problemy.

Monitoring będzie miał charakter edukacyjny – nie ma on służyć wychwytywaniu błędów i wyciągania z nich konsekwencji, lecz ma stanowić formę wsparcia dla Realizatorów. Zadaniem przedstawiciela Operatora przeprowadzającego wizytę będzie przekazanie wskazówek i porad dotyczących usprawnienia realizacji

inicjatywy. W przypadku stwierdzenia rażącej nieprawidłowości w realizacji inicjatywy Operator przekazuje Realizatorowi w formie pisemnej wskazówki i zalecenia dotyczące dalszej realizacji inicjatywy.

## **Kontakt**

### **Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości**

ul. Zacisze 5  
43-300 Bielsko-Biała

[zip@bcp.org.pl](mailto:zip@bcp.org.pl)

+48 500 161 150

<https://zip.bcp.org.pl/>

### **Koordynator Projektu**

Bartłomiej Szymczyk [b.szymczyk@bcp.org.pl](mailto:b.szymczyk@bcp.org.pl)

### **Osoby opiekujące się Inicjatywami Lokalnymi**

Magdalena Lipok-Borzym [m.lipok-borzym@bcp.org.pl](mailto:m.lipok-borzym@bcp.org.pl)

Agata Hankus [a.hankus@bcp.org.pl](mailto:a.hankus@bcp.org.pl)

Bartłomiej Szymczyk [b.szymczyk@bcp.org.pl](mailto:b.szymczyk@bcp.org.pl)

Monika Pawełek [m.pawelek@bcp.org.pl](mailto:m.pawelek@bcp.org.pl)

## Załączniki

### Załącznik nr 1: Wzór umowy o dofinansowanie inicjatywy

Umowa nr. ....

o realizację inicjatywy w ramach Projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego” – Zielony Inkubator Pomysłów zawarta w dniu: ..... r. w Bielsku-Białej pomiędzy:

Stowarzyszeniem Bielskie Centrum Przedsiębiorczości z siedzibą w Bielsku-Białej (43-300), ul. Zacisze 5, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000143711 (akta rejestrowe prowadzi Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego), NIP 547-11-44-391, REGON 070446520, reprezentowanym przez:

..... – Członka/Prezesa Zarządu

..... – Członka Zarządu

zwanym dalej Operatorem,

a:

.....

tworzącymi grupę inicjatywną ....., zwaną dalej Realizatorem.

## § 1

### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest realizacja inicjatywy lokalnej pod nazwą: ..... w ramach Projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego”, dofinansowanego ze środków Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji) – działanie FESL.10.24 Włączenie społeczne – wzmocnienie procesu sprawiedliwej transformacji.
2. Operator przyznaje środki na realizację inicjatywy określonej szczegółowo we wniosku o dofinansowanie złożonym w dniu ..... z uwzględnieniem aktualizacji i późniejszych zmian, a Realizator zobowiązuje się wykonać inicjatywę w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
3. Operator przeznacza środki finansowe, o których mowa w § 4, w formie dofinansowania, na realizację inicjatywy określonej w niniejszej umowie, w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy, przez co rozumie się w szczególności zgodność realizacji inicjatywy z wnioskiem o dofinansowanie.
4. Realizator zobowiązuje się stosować przy realizacji niniejszej umowy dokumenty i wytyczne dostępne na stronie internetowej Operatora <https://zip.bcp.org.pl/>.
5. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Operatora sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10.
6. Wniosek o dofinansowanie oraz jego ewentualne aktualizacje, o których mowa w ust. 2, będące wynikiem zawarcia aneksu (aneksów) do umowy, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

7. W sprawach związanych z realizacją inicjatywy Operator i Realizator będą się kontaktować telefonicznie lub mailowo odpowiednio:

Operator – Animatorka Inicjatyw Lokalnych:

.....

Realizator – osoba wskazana we wniosku:

.....

8. Strony zobowiązują się pozostawać w bieżącym kontakcie, w szczególności dopełniać najwyższej staranności w komunikowaniu sobie wzajemnie wszelkich informacji związanych z realizacją Inicjatywy.
9. Integralną część Umowy stanowi Regulamin naboru inicjatyw lokalnych w ramach projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego” (w dalszej części zwany „Regulaminem”).
10. Operator zawiera niniejszą umowę działając w ramach działalności statutowej.

## **§ 2**

### **Sposób realizacji inicjatywy**

1. Termin realizacji inicjatywy oraz ponoszenia kwalifikowalnych wydatków ustala się od dnia ..... r. do ..... r., zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie inicjatywy lokalnej, o którym mowa w ust. 2.
2. Realizator zobowiązuje się zrealizować inicjatywę zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie inicjatywy lokalnej, z uwzględnieniem jego aktualizacji dokonywanych na zasadach określonych niniejszą Umową.
  - 1) Dofinansowanie może zostać przeznaczone wyłącznie na realizację zadań przewidzianych we wniosku o dofinansowanie inicjatywy lokalnej.
  - 2) Realizator nie pobiera opłat od odbiorców/odbiorczyń inicjatywy lokalnej ani wynagrodzenia za koordynację działań w ramach inicjatywy.
3. Zmiany we wniosku o dofinansowanie powinny być zgłaszane Operatorowi przed poniesieniem wydatku, którego zmiana dotyczy. O konieczności zawarcia aneksu każdorazowo decyduje Operator. Operator informuje Realizatora o swojej decyzji pisemnie lub mailowo bez zbędnej zwłoki.
4. Realizator zobowiązany jest do wykorzystania środków, o których mowa w § 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową.
5. Osoby wskazane we wniosku są odpowiedzialne za realizację wszystkich działań w ramach inicjatywy.

## **§ 3**

### **Obowiązki Realizatora przy realizowaniu działań kierowanych do osób małoletnich**

1. Jeżeli zakres działania Realizatora dotyczy osób małoletnich, czyli takich, które w dniu rozpoczęcia działań w ramach inicjatywy nie ukończyły 18 roku życia,

Realizator jest zobowiązany przestrzegać Standardów Ochrony Osób Małoletnich obowiązujących u Operatora, w tym w szczególności:

- 1) przed podpisaniem umowy przedłożyć do wglądu zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
  - 2) przed podpisaniem umowy przedłożyć oświadczenie o krajach zamieszkania w ostatnich 20 latach oraz zaświadczenia z rejestrów karalności tych krajów (dokument stanowi załącznik do Standardów Ochrony Osób Małoletnich obowiązujących u Operatora);
  - 3) jeżeli ww. kraje nie przewidują wydawania zaświadczeń do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi przed podpisaniem umowy przedłożyć oświadczenie o niekaralności; (dokument stanowi załącznik do Standardów Ochrony Osób Małoletnich obowiązujących u Operatora);
  - 4) przed podpisaniem umowy podać dane identyfikacyjne oraz wyrazić zgodę na weryfikację w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (dokument stanowi załącznik do Standardów Ochrony Osób Małoletnich u Operatora);
  - 5) wziąć udział w szkoleniu zorganizowanym przez Operatora w wyznaczonym przez niego terminie i formie.
2. Standardy Ochrony Osób Małoletnich obowiązujące w Stowarzyszeniu Bielskie Centrum Przedsiębiorczości są dostępne na stronie internetowej <https://zip.bcp.org.pl/>.
3. Nieprzestrzeganie Standardów Ochrony Osób Małoletnich obowiązujących u Operatora może skutkować rozwiązaniem umowy z Realizatorem.

#### **§ 4**

##### **Finansowanie inicjatywy**

1. Operator zobowiązuje się do przeznaczenia na realizację inicjatywy kwoty dofinansowania w wysokości ..... zł (słownie: ..... ) pod warunkiem posiadania przez Operatora środków finansowych przekazanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego.
2. Szczegółowe zasady ponoszenia i dokumentowania wydatków w ramach inicjatywy określają inne postanowienia umowy w szczególności § 5 i § 6.
3. Procentowy udział dofinansowania w całkowitych kosztach inicjatywy wynosi **100,00%**.

#### **§ 5**

##### **Ponoszenie wydatków w ramach realizacji inicjatywy**

1. W ramach inicjatywy będącej przedmiotem niniejszej umowy dostawcy towarów i usług w kategoriach: wynagrodzenie osoby trenerskiej/prowadzącej warsztaty, wynagrodzenie eksperta/ekspertki – usługa doradcza, zakup artykułów spożywczych, catering, zakup materiałów warsztatowych z wyłączeniem

- artykułów biurowych, zakup artykułów biurowych, koszty promocji inicjatywy (np. wydruk plakatów, ulotek), koszty ubezpieczenia odbiorców działań, mogą być wyłaniani przez Operatora w procedurze konkurencyjności za pomocą Bazy Konkurencyjności (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>).
2. Realizator zobowiązany jest do koordynacji wydatków w pozostałych kategoriach zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.
  3. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowo (faktury, rachunki, paragony z NIP) dokumentujące wydatki w ramach inicjatywy muszą być wystawione na Operatora:

Stowarzyszeniem Bielskie Centrum Przedsiębiorczości  
ul. Zacisze 5, 43-300 Bielsko-Biała  
NIP: 5471144391

Dodatkowo do każdego dokumentu finansowo-księgowego dołączyć należy opis. Wzór opisu stanowi załącznik do Podręcznika realizacji inicjatywy.

4. Operator dopuszcza ponoszenie przez Realizatora wydatków ze środków własnych. Wydatki te mogą być opłacane gotówką lub w formie bezgotówkowej. W przypadku płatności bezgotówkowych, oprócz dokumentu finansowego, wymagane jest przedłożenie potwierdzenia płatności z konta lub terminala płatniczego w celu refundacji.
5. Do dokumentów finansowych dotyczących wydatków poniesionych ze środków własnych, Realizator załącza wnioski o zwrot kosztów. Wzór ww. wniosku stanowi załącznik do Podręcznika realizacji inicjatywy.
6. W ramach realizacji inicjatywy nie dopuszcza się finansowania wydatków ponoszonych na rzecz podmiotów zagranicznych.

## **§ 6**

### **Dokumentacja finansowo-księgowo i ewidencja księgowo**

1. Operator jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowo i ewidencji księgowo inicjatywy, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Realizator zobowiązany jest do rozliczenia dokumentów finansowych z Operatorem oraz dostarczenia oryginałów wszystkich dokumentów finansowo-księgowych, opisów i oświadczeń do 25 dnia miesiąca, w którym wydatek został poniesiony. Jeżeli 25 dzień danego miesiąca wypada w dzień wolny od pracy rozliczenia dokumentów finansowych Realizator dokonuje najpóźniej w ostatni poprzedzający dzień roboczy.
3. Koszty poniesione przez Realizatora ze środków własnych Operator zwróci na konto podane we wniosku o zwrot kosztów do 30 dni kalendarzowych od daty złożenia dokumentów.
4. W trakcie realizacji inicjatywy mogą być dokonywane zmiany merytoryczne i finansowe. Realizator ma obowiązek każdorazowo poinformować Operatora

- mailowo (na adres Opiekuna) o zamiarze wprowadzenia zmiany przed jej wdrożeniem oraz uzyskać jego akceptację.
5. Realizator może wprowadzać zmiany nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed końcem realizacji inicjatywy.
  6. W uzasadnionych przypadkach Operator może dopuścić wprowadzenie zmian bez zachowania terminu wskazanego w punkcie 5.
  7. Realizator może dokonywać przesunięć w pozycjach budżetowych z zachowaniem celowości i efektywności. Zmiany czasu realizacji inicjatywy są możliwe pod warunkiem nieprzekroczenia łącznego czasu trwania inicjatywy wynoszącego 90 dni kalendarzowych.
  8. Operator dopuszcza dokonywanie przesunięć w kosztorysie między poszczególnymi pozycjami budżetu i uznaje je za zgodne z kosztorysem jeśli suma dokonanych przesunięć nie przekracza 10% całościowej kwoty budżetu inicjatywy. Zmiany te nie wymagają zawarcia aneksu.
  9. Jeśli suma przesunięć środków finansowych między poszczególnymi kategoriami przekracza 10% całościowej kwoty budżetu brutto inicjatywy, wymagane jest zawarcie pisemnego aneksu z Operatorem pod rygorem nieważności.
  10. Dokonywanie zmian w budżecie musi być racjonalne i uzasadnione merytorycznie, nie może być niezgodne z pozostałymi zapisami określonymi w Regulaminie lub umowie.
  11. Ostatecznej oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków dokonuje Operator na podstawie przedstawionych przez Realizatora dokumentów finansowych oraz sprawozdania końcowego.
  12. Realizator zobowiązany jest do przestrzegania zakazu podwójnego finansowania wydatków związanych z realizacją inicjatywy. Niedozwolone jest pokrycie/zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych oraz ze środków zagranicznych.
  13. Nie jest dopuszczalne pokrywanie wydatków związanych z realizacją inicjatywy z innych źródeł niż wskazane w niniejszej umowie (dofinansowanie).

## **§ 7**

### **Obowiązki informacyjne Realizatora**

1. Realizator zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjno-promocyjnych, w tym informowania o dofinansowaniu inicjatywy przez Unię Europejską, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w Podręczniku realizacji inicjatywy.
2. We wszystkich prowadzonych działaniach informacyjno-promocyjnych oraz dokumentach i materiałach wytworzone w wyniku realizacji inicjatywy Realizator jest zobowiązany w widocznym miejscu umieścić poniższą informację:  
  
„Inicjatywa realizowana w ramach projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego”, którego Operatorem jest Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości w partnerstwie z Gminą Czechowice-Dziedzice,

dofinansowanego ze środków Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji).”

Komunikaty umieszczane w mediach społecznościowych należy dodatkowo oznaczyć wykorzystując: #FunduszeUE #FunduszeEuropejskie #ZielonyInkubatorPomysłów.

3. Realizator zobowiązuje się do umieszczania znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy – wyłącznie w wersji pełnokolorowej), znaku Unii Europejskiej i znaku graficznego Województwa Śląskiego oraz logotypów Operatora i Partnera na wszystkich materiałach wytworzonych w ramach inicjatywy. Wszystkie w/w oznakowania dostępne są do pobrania na stronie internetowej <https://zip.bcp.org.pl/>. Szczegółowe wytyczne zawarte są w Podręczniku realizacji inicjatywy.
4. Realizator zobowiązuje się do zapewnienia uzyskania majątkowych praw autorskich w przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworu/utworów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 2509 z późn. zm.), w tym związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, prezentacje multimedialne itp.), które powstały w ramach realizacji inicjatywy lub w związku z realizacją inicjatywy. Przeniesienie praw autorskich musi nastąpić na rzecz Operatora. W przypadku, gdy utwór (utwory) zostanie stworzony przez członka lub członków grupy inicjatywnej, autor/autorzy zobowiązani są do przeniesienia praw autorskich do utworu (utworów) na rzecz Operatora. Wzór postanowienia dotyczącego przeniesienia praw autorskich majątkowych stanowi załącznik do Podręcznika realizacji inicjatywy. Nabycie praw autorskich majątkowych przez Operatora nie wiąże się po stronie Operatora z obowiązkiem zapłaty wynagrodzenia z tytułu nabycia tych praw i następuje w ramach dofinansowania określonego niniejszą umową. Niespełnienie zobowiązania w zakresie zapewnienia nabycia praw autorskich majątkowych przez Operatora skutkować może brakiem kwalifikalności wydatków w tym zakresie.
5. Niestosowanie się do obowiązków informacyjno-promocyjnych w odniesieniu do wytworzonych materiałów może skutkować uznaniem wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów za niekwalifikowane.
6. Wykorzystywanie ww. znaków oraz logotypów, w ramach działań niezwiązanych z realizowaną inicjatywą jest niedopuszczalne i kwalifikowane może być jako naruszenie praw autorskich oraz dóbr osobistych.

## **§ 8**

### **Uprawnienia informacyjne Operatora**

1. Realizator upoważnia Operatora oraz Instytucje i osoby do tego uprawnione do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy Realizatora, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz prowadzonych działaniach.

2. Operator oraz Instytucje i osoby do tego uprawnione mogą bezpłatnie korzystać z rezultatów inicjatywy, w szczególności z raportów, opracowań oraz innych materiałów wytworzonych przez Realizatora przy realizacji inicjatywy.

## § 9

### Kontrola realizacji inicjatywy

1. Operator sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji inicjatywy przez Realizatora, w tym wydatkowania przyznanego dofinansowania. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji inicjatywy przez osoby upoważnione przez Operatora w miejscu i czasie ustalonym z Realizatorem.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Operatora mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania inicjatywy, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania inicjatywy. Realizator zobowiązany jest na żądanie kontrolującego dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Operator poinformuje Realizatora, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
4. Realizator zobowiązany jest w terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 3, do ich wykonania i powiadomienia o tym Operatora.
5. Realizator zobowiązany jest do poddania się kontroli prowadzonej przez inne uprawnione podmioty, w tym Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego i inne uprawnione podmioty.
6. Operator zastrzega sobie również prawo do przeprowadzania wizyt monitorujących w czasie trwania działań w ramach inicjatywy.

## § 10

### Obowiązki sprawozdawcze Realizatora

1. Sprawozdanie końcowe z realizacji inicjatywy musi zostać sporządzone przez Realizatora na formularzu udostępnionym przez Operatora w aplikacji Generator eNGO pod adresem <https://bcp.engo.org.pl>.
2. Sprawozdanie musi zostać złożone w wersji elektronicznej na platformie w aplikacji Generator eNGO pod adresem <https://bcp.engo.org.pl>, a także dostarczone do Operatora w formie papierowej, z podpisami Realizatora w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia realizacji inicjatywy, określonego w § 2 ust. 1.
3. Przed złożeniem sprawozdania Operatorowi Realizator zobowiązany jest do skonsultowania roboczej wersji tegoż sprawozdania z przedstawicielem Operatora, o którym mowa w § 1 ust. 7. Realizator jest zobowiązany do ustalenia

- z Opiekunem inicjatywy terminu przesłania roboczej wersji sprawozdania tak, aby możliwe było jego sprawdzenie.
4. Operator może żądać, aby Realizator, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o których mowa w ust. 1.
  5. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o których mowa w ust. 1 w terminie, Operator wzywa mailowo Realizatora do jego złożenia, w terminie **3 dni roboczych** od dnia otrzymania wezwania.
  6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniu, o których mowa w ust. 1, Operator wzywa mailowo do ich usunięcia w terminie **3 dni roboczych** od dnia otrzymania wezwania.
  7. Niezastosowanie się do wezwań, o których mowa w ust. 5 i 6 oraz ostateczne niezłożenie sprawozdania może skutkować uznaniem inicjatywy za niezrealizowaną i stanowić podstawę wezwania Realizatora do zwrotu wszystkich wydatków poniesionych przez Operatora w związku z realizacją inicjatywy.
  8. Dostarczenie sprawozdania końcowego przez Realizatora jest równoznaczne z udzieleniem Operatorowi prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach.
  9. Realizator jest zobowiązany przekazać Operatorowi wszystkie dokumenty związane z realizacją inicjatywy, w tym listy obecności, programy warsztatów/wydarzeń, scenariusze zajęć, 1 egzemplarz każdej publikacji i materiałów informacyjno-promocyjnych, wydanych w formie papierowej i inne dokumentujące działania w ramach inicjatywy oraz całą dokumentację finansowo-księgową.

## **§ 11**

### **Wykorzystanie środków finansowych**

1. Przyznane dofinansowanie, określone w § 4 ust. 1 Realizator jest zobowiązany wykorzystać do dnia zakończenia realizacji inicjatywy będącej przedmiotem niniejszej umowy.

## **§ 12**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w szczególności w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, przez co należy rozumieć przypadki siły wyższej określone w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2024 poz. 1061 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie, określonym w ust. 1, zakres odpowiedzialności Stron, w tym odpowiedzialności finansowej, Strony określą w protokole.

### **§ 13**

#### **Odstąpienie od umowy przez Realizatora**

1. Realizator jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie zawiadomić Operatora o wystąpieniu okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy, Realizator uprawniony jest do odstąpienia od umowy. Z uprawnienia do odstąpienia od umowy Realizator może skorzystać w terminie do ostatniego dnia realizacji inicjatywy, z zastrzeżeniem skutków odstąpienia wynikających z przepisów prawa oraz skutków wskazanych w ust. 3 poniżej.
3. W przypadku odstąpienia przez Realizatora od umowy po powstaniu pierwszego zobowiązania finansowego, Realizator jest zobowiązany zwrócić Operatorowi wszystkie koszty poniesione przez Operatora w związku z realizacją inicjatywy.

### **§ 14**

#### **Rozwiązanie umowy przez Operatora**

1. Umowa może być wypowiedziana przez Operatora ze skutkiem natychmiastowym w przypadku naruszenia przez Realizatora postanowień niniejszej umowy lub Regulaminu, w szczególności w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanej inicjatywy;
  - 3) scedowania przez Realizatora części lub całości działań na osoby trzecie;
  - 4) nieprzedłożenia przez Realizatora sprawozdania z wykonania inicjatywy w terminach i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Realizatora kontroli we wskazanym przez Operatora terminie albo utrudniania przeprowadzenia kontroli albo niedoprowadzenia przez Realizatora w terminie określonym przez Operatora do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Operator, wypowiadając umowę, określi: kwotę dofinansowania podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, termin jej zwrotu oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dofinansowania podlegającej zwrotowi, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dofinansowania, określonego w ust. 2.

### **§ 15**

#### **Wykorzystanie rzeczy zakupionych w ramach dofinansowania**

1. Rzeczy zakupione w ramach dofinansowania przez Realizatora stanowią własność Operatora.

2. Realizator korzysta z rzeczy zakupionych w ramach inicjatywy w celu realizacji inicjatywy.
3. Koszt jednostkowy (za sztukę) sprzętu lub urządzenia zakupionego w celu realizacji inicjatyw nie może przekraczać 200,00 zł brutto.
4. Materiały zakupione do realizacji inicjatywy muszą być zużywalne w okresie jej trwania.

## **§ 16**

### **Forma oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej lub mailowej.

## **§ 17**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Realizator ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z działaniami lub zaniechaniami grupy inicjatywnej.
2. W zakresie związanym z realizacją inicjatywy, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Realizator przestrzega przepisów 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.), w tym w szczególności dopełnia obowiązków informacyjnych, a także odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dane dotyczą.
3. Realizator jest zobowiązany zapewnić ubezpieczenie NNW osób biorących udział w działaniach w ramach inicjatywy.
4. Osoby tworzące grupę inicjatywną i będące Stroną niniejszej umowy opowiadają wobec Operatora solidarnie.

## **§ 18**

### **Ochrona danych osobowych**

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych Realizator przestrzega zasad wskazanych w Rozporządzeniu RODO – zgodnie z § 18 ust. 2 niniejszej Umowy.

2. IZ FESL – Zarząd Województwa Śląskiego oraz Operator – Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości są odrębnymi Administratorami danych osobowych.
3. Szczegółowy zakres danych osobowych członków Realizatora jest zgodny z Formularzem Zgłoszeniowym uczestnika projektu i odpowiada wymaganemu zakresowi danych określonym w art. 87 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
4. Szczegółowy zakres danych odbiorców Inicjatyw Lokalnych obejmuje wyszczególnione poniżej:
  - A. dane osobowe ogólne: Imię, nazwisko, podpis uczestnika oraz
  - B. dane szczegółowe wynikające z charakteru Inicjatywy Lokalnej w formie oświadczenia.
5. Zakres danych zbieranych od odbiorców Inicjatyw Lokalnych nie może być szerszy niż zakres określony w art. 87 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;
6. Realizator zobowiązany jest do wypełniania obowiązku informacyjnego wobec osób biorących udział w Inicjatywach Lokalnych. Wzór klauzuli informacyjnej i sposób jej wykorzystywania precyzuje Podręcznik realizacji inicjatywy.
7. Realizator zostanie upoważniony przez Operatora do przetwarzania danych osobowych odbiorców Inicjatywy Lokalnej w zakresie określonym w ust. 4.
8. Realizator jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami przetwarzania danych osobowych zamieszczonych w Podręczniku oraz do ukończenia szkolenia przygotowanego w tym celu przez Operatora.
9. Realizator jest zobowiązany do postępowania zgodnie z zasadami określonymi przez Operatora – w tym obowiązującą Polityką Ochrony Danych Osobowych w Stowarzyszeniu Bielskie Centrum Przedsiębiorczości.

## **§ 19**

### **Postanowienia końcowe**

1. Realizator oświadcza, że:
  - 1) wszystkie przedłożone przez niego dokumenty, udzielone informacje oraz złożone oświadczenia zawarte w umowie i załącznikach lub przekazane Operatorowi przed zawarciem umowy, w tym we wniosku o realizację inicjatywy są prawdziwe, aktualne i wiążące;
  - 2) nie zataił przed Operatorem jakichkolwiek informacji mogących mieć wpływ na zawarcie i realizację umowy.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy prawa krajowego.
3. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu właściwego ustalonego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

4. Umowa niniejsza została sporządzona w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Operatora oraz każdej z osób tworzących grupę inicjatywną.

Operator

Realizator

#### ZAŁĄCZNIKI

1. Wniosek o dofinansowanie;
2. Deklaracja uczestnictwa w projekcie „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego” wraz z Formularzem zgłoszeniowym uczestnika projektu;
3. Zaświadczenie z uczelni/szkoły/zakładu pracy, że członkowie/członkinie grupy inicjatywnej uczą się lub pracują na terenie podregionu bielskiego;
4. Oświadczenie osoby dysponującej lokalem lub terenem, na którym będą prowadzone działania związane z trwałym montowaniem sprzętu/wyposażenia, dotyczące zgody na przeprowadzenie zaplanowanych we wniosku prac.

## Załącznik nr 2: Wzór wiadomości z prośbą o dokonanie zmiany we wniosku

.....  
Miejscowość, data

Dotyczy umowy nr: .....

### PROŚBA O DOKONANIE ZMIANY WE WNIOSKU

W związku z realizacją inicjatywy (nazwa inicjatywy) .....  
zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zmianę we wniosku.

Zakres proponowanej zmiany

| Zapis aktualny | Sugerowana zmiana | Uzasadnienie |
|----------------|-------------------|--------------|
|                |                   |              |

Z upoważnienia członków/członkiń grupy inicjatywnej

.....  
Podpis

### Załącznik nr 3: Formularz klauzuli informacyjnej: Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dla uczestników projektów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia UE nr 2016/679 o ochronie danych osobowych ("RODO") informujemy, że:

| <b>Administratorzy danych</b>  |   |
|--|---|
| <p>Administratorem danych osobowych jest Zarząd Województwa Śląskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (IZ FE SL).</p>   | <p>Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości – Lider Partnerstwa Projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego”</p> <p>Podmiotem, który będzie gromadził również dane w imieniu Administratora, w ramach realizacji Projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego” jest Partner Projektu – Gmina Czechowice-Dziedzice</p>  |
| <p>Dane osobowe przetwarzane są w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.</p> <p>Siedziba administratora znajduje się w Katowicach przy ul. Ligonía 46, tel. +48 (32) 20 78 888 (centrala), e-mail: <a href="mailto:kancelaria@slaskie.pl">kancelaria@slaskie.pl</a></p> <p>Informacje dotyczące kontaktu w formie elektronicznej znajdują się na stronie <a href="https://bip.slaskie.pl/">https://bip.slaskie.pl/</a></p> | <p>Dane osobowe przetwarzane są w siedzibie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Administratora – Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości – ul. Zacisze 5; 43-300 Bielsko-Biała, tel. 33 49-60-200; e-mail: <a href="mailto:stowarzyszenie@bcp.org.pl">stowarzyszenie@bcp.org.pl</a></li><li>– Partner Projektu – Gmina Czechowice-Dziedzice – Plac Jana Pawła II 1; 43-502 Czechowice Dziedzice, tel. 32 214-71-10, e-mail <a href="mailto:um@um.czechowice-dziedzice.pl">um@um.czechowice-dziedzice.pl</a></li></ul> |
| <b>Inspektor ochrony danych osobowych / odpowiedzialni za ochronę danych</b>   |   |
| <p>Został wyznaczony inspektor ochrony danych.</p> <p>Adres e-mail do kontaktu z inspektorem: <a href="mailto:daneosobowe@slaskie.pl">daneosobowe@slaskie.pl</a>. Pozostałe formy kontaktu są możliwe przy pomocy adresów podanych powyżej.</p> <p>Aktualne dane teleadresowe inspektora, w tym numer telefonu znajdują się w <u>książce teleadresowej BIP</u>.</p>  | <p>Adres e-mail do kontaktu w sprawie danych osobowych:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Administrator – Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości – <a href="mailto:stowarzyszenie@bcp.org.pl">stowarzyszenie@bcp.org.pl</a></li><li>– Partner Projektu – Gmina Czechowice-Dziedzice <a href="mailto:oid@um.czechowice-dziedzice.pl">oid@um.czechowice-dziedzice.pl</a></li></ul>  |

## Cele i podstawy prawne przetwarzania

Dane osobowe przetwarzamy w związku z realizacją zadań w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (FE SL).

Administrator – Zarząd Województwa Śląskiego:

Dane osobowe przetwarzamy w celach:

1. wdrożenia i zarządzania programem;
2. związanych z wydatkowaniem i rozliczeniem środków europejskich w ramach programu, w tym z potwierdzeniem kwalifikowalności wydatków;
3. prowadzenia badań ewaluacyjnych, ekspertyz i analiz;
4. związanych z zapobieganiem wystąpienia nieprawidłowości, wykrywaniem i korygowaniem nieprawidłowości w wydatkowaniu środków europejskich, ochroną interesu finansowego Unii Europejskiej;
5. związanych z zapewnianiem ścieżki audytu.

Dane osobowe przetwarzamy, ponieważ:

- wykonujemy obowiązki prawne (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- wykonujemy zadania w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej (art. 6 ust. 1 lit. e RODO);
- jest to niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym i na podstawie prawa Unii (art. 9 ust. 2 lit. g RODO);

Administrator – Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości:

Dane osobowe przetwarzamy w celach:

1. Realizacji działań projektowych: udzielania wsparcia, świadczenia usług oferowanych w ramach Projektu;
2. Zarządzania realizacją Projektu – prowadzenie sprawozdawczości Projektu na potrzeby własne i na rzecz IZFESL, prowadzenia księgowości, monitoringu postępu działań i ewaluacji osiągniętych wskaźników;

Dane osobowe przetwarzamy ponieważ realizujemy Projekt i w związku z działaniami podejmowanymi w jego ramach przetwarzanie jest niezbędne (art. 6 ust. 1 lit. b RODO):

- do wykonania umowy zawartej z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego na dofinansowanie Projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego”;
- do realizacji działań projektowych i świadczenia wsparcia dla Uczestników Projektu (w tym m.in. w ramach zawieranych umów, których stroną jest osoba, której dane dotyczą – również przed zawarciem takiej umowy).

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– jest to niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. j RODO).</li> </ul>   |   |
| <p><b>Podstawa prawna przetwarzania:</b></p>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej; („rozporządzenie ogólne”) – w szczególności art. 44, art. 69, art. 72-74, art. 76, art. 82;</li> <li>– Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylającego rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 („rozp. EFS+”) – w szczególności załączniki;</li> <li>– Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji („rozp. FST”) – w szczególności załącznik III; Ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 („ustawa wdrożeniowa”) – w szczególności art. 8 ust. 1 pkt 2) oraz art. 8 ust. 2, rozdział 18;</li> <li>– Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;</li> <li>– Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (w szczególności art. 6) oraz Rozporządzenie z dnia 18 stycznia 2011 r. Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;</li> <li>– Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit b RODO.</li> </ul> |   |
| <p><b>Zakres i źródło danych osobowych</b></p>   |   |
| <p>Dane osobowe przetwarzamy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w zakresie jaki jest niezbędny do realizacji danej sprawy,</li> </ul>   | <p>Dane osobowe przetwarzamy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w zakresie, jaki jest niezbędny do skorzystania ze wsparcia Projektu;</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• w zakresie w jakim zostaną nam podane bezpośrednio przez osobę, której dane dotyczą,</li> <li>• w zakresie w jakim zostaną nam podane przez inny podmiot lub innego administratora danych.</li> </ul> <p>Dane osobowe najczęściej są przekazywane do IZ FE SL przez beneficjentów, partnerów, podmioty realizujące projekty, za pośrednictwem systemów informatycznych.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• W zakresie w jakim zostaną nam podane bezpośrednio przez osobę, której dane dotyczą;</li> <li>• W zakresie w jakim zostaną nam podane przez inny podmiot lub innego administratora danych.</li> </ul> <p>Dane osobowe będą otrzymywane najczęściej bezpośrednio od uczestników.</p> |
| <p>W przypadku projektów realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, dane są pozyskiwane bezpośrednio od uczestników.</p> <p>Zakres danych osobowych różni się pomiędzy projektami a także zależy od funduszu udzielającego wsparcie (EFS+, FST). Uczestnikiem jest każda osoba fizyczna, która odnosi bezpośrednio korzyści w danym projekcie.</p> <p>Możemy przetwarzać następujące dane osobowe uczestników projektów:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) dane identyfikujące (takie jak imię i nazwisko, adres, adres poczty elektronicznej, firma i adres, login, numer telefonu, numer faksu, numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (REGON) lub inne identyfikatory funkcjonujące w danym państwie, forma prawna prowadzonej działalności, forma własności mienia tej osoby, płeć, wiek, wykształcenie, identyfikatory internetowe);</li> <li>b) dane związane z zakresem uczestnictwa w projekcie (takie jak wymiar czasu pracy, stanowisko, kwota wynagrodzenia, obywatelstwo, obszar według stopnia urbanizacji (DEGURBA), status mieszkaniowy, data rozpoczęcia udziału w projekcie lub wsparciu, data zakończenia udziału w projekcie lub wsparciu, status na rynku pracy, data założenia działalności gospodarczej, kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej, kod w Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) założonej działalności gospodarczej, forma i okres zaangażowania w projekcie, planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia);</li> <li>c) dane, które widnieją na dokumentach potwierdzających kwalifikowalność wydatków (w tym kwota wynagrodzenia, numer rachunku bankowego, numer działki, gmina, obręb, numer księgi wieczystej, numer przyłącza gazowego, numer uprawnień budowlanych, oraz dane dotyczące szczególnych potrzeb osób, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami).</li> </ol> |  |

Ponadto w przypadku uczestnika projektu otrzymującego wsparcie z EFS+ mogą być także przetwarzane dane dotyczące pochodzenia rasowego lub etnicznego lub zdrowia oraz dane dotyczące terminu zakończenia odbywania kary pozbawienia wolności przez osoby skazane.

### Informacje o odbiorcach danych

Administrator – Zarząd Województwa Śląskiego Odbiorcami danych osobowych będą:

- osoby upoważnione przez administratora danych osobowych (pracownicy IZ FE SL.

Administrator – Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości

- osoby upoważnione przez administratora danych osobowych (pracownicy Stowarzyszenia Bielskie Centrum Przedsiębiorczości);
- osoby upoważnione przez Partnera Projektu (podmiot przetwarzający dane) – Partnera Projektu (pracownicy Gminy Czechowice-Dziedzice);
- inne podmioty, w zakresie niezbędnym do świadczenia usług, na podstawie podpisanych umów dot. przetwarzania danych przez Administratora danych i Partnera Projektu, w tym m.in. dostawcy generatora wypełniania wniosków.

Odbiorcami danych osobowych będą:

- podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa (w tym dane będą udostępniane ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, instytucjom kontrolującym i audytowym);
- dostawcy usług w takich obszarach jak: usługi pocztowe lub kurierskie, operatorzy platform do komunikacji elektronicznej, podmioty wykonujące lub dostarczające systemy informatyczne niezbędne do funkcjonowania Urzędu, podmioty zapewniające obsługę archiwalną, wykonawcy usług w zakresie badań ewaluacyjnych, ekspertyz i analiz, tłumaczeń;
- w przypadku prowadzenia postępowania administracyjnego odbiorcami mogą być podmioty biorące w nim udział: powołani biegli, świadkowie, strony i inni uczestnicy postępowań administracyjnych, ośrodek mediacyjny/mediator;
- zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją.

Nie zamierzamy przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

### **Okres przechowywania danych**

Dane osobowe będą przechowywane na zasadach określonych w art. 82 rozporządzenia ogólnego, bez uszczerbku dla toczącego się postępowania administracyjnego/sądowo-administracyjnego, zasad regulujących trwałość projektu, zasad regulujących pomoc publiczną oraz krajowych przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Przysługuje Państwu:

- prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz informacji na temat sposobu ich przetwarzania,
- prawo żądania poprawienia danych,
- prawo żądania usunięcia danych – uwzględniając jednak ograniczenia, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO, nie zawsze będziemy mogli takie żądanie zrealizować,
- prawo ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w sytuacji, w której podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e) RODO.

Poszczególne prawa można realizować kontaktując się z Administratorem danych lub Inspektorem ochrony danych.

Ponadto istnieje możliwość wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Kontakt do Urzędu Ochrony Danych Osobowych:

<https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>

### **Obowiązek podania danych**

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestnictwa w Projekcie.

### **Zautomatyzowane przetwarzanie i profilowanie**

Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

## Załącznik nr 4: Przeniesienie praw autorskich do utworu

### Umowa przeniesienia praw autorskich majątkowych

zawarta w dniu ..... w Bielsku-Białej pomiędzy:

**Stowarzyszeniem Bielskie Centrum Przedsiębiorczości** z siedzibą w Bielsku-Białej (43-300), ul. Zacisze 5, wpisanym do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000143711 (akta rejestrowe prowadzi Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego), NIP 547-11-44-391, REGON 070446520, reprezentowanym przez

..... – zwanym w dalszej części umowy „**Stowarzyszeniem**”

a

..... – zwany w dalszej części umowy „**Zbywcą**”

Stowarzyszenie i Zbywca w dalszej części umowy łącznie określani będą jako „**Strony**”, a z osobna również jako „**Strona**”.

#### § 1

Zbywca oświadcza, że:

- 1) przysługują mu w całości prawa autorskie majątkowe do utworu: ..... stworzonego w związku z inicjatywą lokalną pn. .... (w dalszej części zwanego „Utworem”),
- 2) Utwór nie narusza praw osób trzecich, w tym praw autorskich majątkowych ani osobistych, praw do znaków towarowych, praw własności przemysłowej, dóbr osobistych; Utwór jest wolny od wad fizycznych lub prawnych oraz obciążeń (rzeczowych, obligacyjnych);
- 3) jest autorem Utworu.

#### § 2

1. Strony oświadczają, że w dniu ..... zawarły umowę ..... w ramach Projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego” – Zielony Inkubator Pomysłów (w dalszej części „Projekt”) dotyczącą realizacji inicjatywy lokalnej pt. ....
2. Stowarzyszenie oświadcza, że warunki realizacji Projektu wymagają od Stowarzyszenia nabycia praw autorskich majątkowych do utworów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 2509 z późn. zm.; w dalszej części: „ustawa

o prawie autorskim i prawach pokrewnych”), stworzonych w związku realizacją inicjatywy lokalnej.

3. Przedmiotem niniejszej umowy jest przeniesienie przez Zbywcę na rzecz Stowarzyszenia praw autorskich majątkowych do Utworu.

### § 3

1. Z momentem podpisania niniejszej umowy Zbywca przenosi na Stowarzyszenie prawa autorskie majątkowe do Utworu, do nieograniczonego co do czasu ani miejsca korzystania i rozporządzania Utworem, komercyjnego i niekomercyjnego, w całości lub w części, na wszelkich polach eksploatacji znanych w momencie przeniesienia praw autorskich, a w szczególności na następujących polach eksploatacji:
  - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania Utworu – wytwarzanie dowolną techniką egzemplarzy Utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową,
  - 2) w zakresie rozpowszechniania Utworu – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym,
  - 3) rozpowszechnianie w Internecie; rozpowszechnianie za pośrednictwem wszelkich środków masowego przekazu, w tym mediów elektronicznych i mediów tradycyjnych, rozpowszechnianie w sieci multimedialnej,
  - 4) przekazywanie lub udostępnianie Utworu lub egzemplarzy Utworu innym podmiotom w ramach sprawozdawczości,
  - 5) zapisywanie w pamięci komputerów lub na serwerach; przekazywanie lub przesyłanie Utworu pomiędzy komputerami, serwerami i użytkownikami, włączanie w całości lub części do innych utworów,
  - 6) wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
  - 7) wykorzystanie w sposób wskazany w powyższych punktach fragmentów Utworu.
2. Wraz z przeniesieniem majątkowych praw autorskich Zbywca przenosi na Stowarzyszenie wyłączne prawo do zezwalania na wykonywanie zależnych praw autorskich, w tym zezwalanie na tworzenie opracowań i przeróbek oraz rozporządzanie i korzystanie z takich opracowań na wszystkich polach eksploatacji znanych w momencie przeniesienia praw autorskich majątkowych, w szczególności na polach eksploatacji wymienionych powyżej.
3. Z niniejszej umowy przenoszącej prawa autorskie majątkowe do Utworu nie wynika zobowiązanie nabywcy praw autorskich majątkowych do rozpowszechniania Utworu. Zbywca upoważnia nabywcę praw autorskich majątkowych do decydowania o pierwszym rozpowszechnieniu Utworu.
4. Nabycie praw autorskich majątkowych przez Stowarzyszenie (na wszystkich wskazanych polach eksploatacji) oraz nabycie prawa, o którym mowa w ust. 2 powyżej, nie wiąże się po stronie Stowarzyszenia z obowiązkiem zapłaty

odrębnego wynagrodzenia z tytułu nabycia ww. praw i następuje w związku z Projektem „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego” – Zielony Inkubator Pomysłów, w związku z umową z dnia ..... oraz w ramach dofinansowania przez Stowarzyszenie inicjatywy lokalnej wskazanej w § 2 ust. 1 umowy.

5. Stowarzyszenie uprawnione jest do dalszego rozporządzania prawami autorskimi majątkowymi do Utworu.
6. Strony ustalają następujące oznaczenia autorstwa utworu: .....

#### § 4

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie znajdują przepisy ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.).
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**W imieniu Stowarzyszenia:** .....

**Zbywca:** .....

**Załącznik nr 5: Zgoda na wykorzystanie wizerunku (nie dotyczy członków/członkiń grup inicjatywnych)**

**ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU**

Imię i nazwisko uczestnika/uczestniczki wydarzenia: .....

Niniejszym **wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody**<sup>1</sup> na bezpłatne przetwarzanie **mojego wizerunku/wizerunku mojego dziecka**<sup>1</sup> przez Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości z siedzibą w Bielsku-Białej (43-300) przy ul. Zacisze 5, w celach sprawozdawczości, ewaluacji, promocji w ramach Projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego”.

Ponadto **wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody**<sup>1</sup> na bezpłatne przetwarzanie **mojego wizerunku/wizerunku mojego dziecka**<sup>1</sup> przez Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości z siedzibą w Bielsku-Białej (43-300) przy ul. Zacisze 5 w celu promocji i utrwalania pozytywnego wizerunku Stowarzyszenia Bielskie Centrum Przedsiębiorczości, w szczególności poprzez zamieszczanie informacji na stronie internetowej Stowarzyszenia Bielskie Centrum Przedsiębiorczości, stronie internetowej projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego”, Facebooku Stowarzyszenia, newsletterze oraz innych publikacjach powstałych w ramach projektu.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, w tym wizerunku, obejmuje w szczególności fotografię i materiały filmowe zawierające wizerunek, zarejestrowane podczas (nazwa wydarzenia): .....

.....

.....

Data i podpis

**Informacja dotycząca przetwarzania wizerunku**

W trakcie wydarzenia mogą być wykonywane zdjęcia upamiętniające realizację inicjatywy. Niniejsze zdjęcia mogą być wykorzystywane do celów dokumentujących działania Stowarzyszenia oraz promujących Inicjatywę za pośrednictwem mediów społecznościowych, w tym kanałów należących do Stowarzyszenia, m.in. (<https://www.facebook.com/BielskieCentrumPrzedsiębiorczosci>), stronie internetowej Stowarzyszenia ([www.bcp.org.pl](http://www.bcp.org.pl)) oraz stronie projektu (<https://zip.bcp.org.pl/>).

---

<sup>1</sup>Niepotrzebne skreślić

## Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (dalej jako: Rozporządzenie 2016/679), informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości, ul. Zacisze 5, 43-300 Bielsko-Biała, e-mail: [stowarzyszenie@bcp.org.pl](mailto:stowarzyszenie@bcp.org.pl), strona internetowa: <https://bcp.org.pl/>, tel. 33 49-60-200 (dalej jako: Administrator);
- 2) We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych możecie kontaktować się Państwo pod adresem e-mail [stowarzyszenie@bcp.org.pl](mailto:stowarzyszenie@bcp.org.pl) lub przesyłając korespondencję na adres administratora danych;
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w wymienionym wyżej celu, w oparciu o udzieloną zgodę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 2016/679;
- 4) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów obowiązującego prawa, w tym mogą być przekazywane Instytucji Zarządzającej Programem – Zarząd Województwa Śląskiego, Partnerowi Projektu – Gmina Czechowice-Dziedzice oraz podmiotom realizującym usługi, które są niezbędne do bieżącego funkcjonowania, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych, zgodnie z art. 28 Rozporządzenia 2016/679;
- 5) Dane osobowe będą przechowywane do czasu odwołania udzielonej zgody;
- 6) Posiadają Państwo:
  - prawo dostępu do danych osobowych, zgodnie z art. 15 rozporządzenia 2016/679;
  - prawo do sprostowania danych osobowych, zgodnie z art. 16 Rozporządzenia 2016/679;
  - prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie art. 18 Rozporządzenia 2016/679, jednakże z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 Rozporządzenia 2016/679;
  - prawo do usunięcia danych osobowych, zgodnie z art. 17 Rozporządzenia 2016/679;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, zgodnie z art. 20 Rozporządzenia 2016/679, o ile będzie to technicznie możliwe;
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że dane przetwarzane są w sposób niezgodny z obowiązującym prawem w zakresie ochrony danych;
  - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie równoważne z brak możliwości dalszego przetwarzania wizerunku;
- 7) Nie przysługuje Państwu prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych z uwagi na fakt, że podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 2016/679;
- 8) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w postaci wizerunku jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przetwarzania wizerunku, zgodnie z celem określonym powyżej;
- 9) Dane osobowe nie będą wykorzystane do podejmowania decyzji, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
- 10) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

**Załącznik nr 6: Wzór oświadczenia dotyczącego wydatku**

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WYDATKÓW**

Faktura VAT/rachunek/polisa o numerze ..... z dnia .....  
dotyczy inicjatywy o numerze umowy ..... numer i nazwa pozycji  
w budżecie: ....., opis szczegółowy .....

.....  
Data i podpis

**Załącznik nr 7: Wzór wniosku o zwrot kosztów**

**WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW**

Oświadczam, że należność za fakturę VAT/rachunek/polisę o numerze .....  
z dnia ..... na kwotę ..... zł zapłaciłam/zapłaciłem  
z własnych środków.

Proszę o zwrot ww. kwoty:

Imię i nazwisko posiadacza rachunku: .....

Adres posiadacza rachunku: .....

Nr rachunku bankowego: .....

Nazwa banku: .....

Faktura VAT/rachunek/polisa o numerze ..... z dnia .....  
dotyczy inicjatywy o numerze umowy ..... numer i nazwa pozycji  
w budżecie:..... opis szczegółowy:.....

.....

Data i podpis

### Załącznik nr 8: Wzór zestawienia dokumentów do sprawozdania

Zestawienie dokumentów finansowych z realizacji inicjatywy .....

Nazwa grupy: .....

|    | 1                                | 2  | 3                                     | 4            | 5                               | 6   | 7                                 | 8  | 9                               | 10           | 11             | 12                                | 13   | 14  | 15   |
|----|----------------------------------|--|---------------------------------------|--------------|---------------------------------|---|-----------------------------------|--|---------------------------------|--------------|----------------|-----------------------------------|--|---|--|
| Lp | Nr pozycji budżetowej inicjatywy | Nr dokumentu księgowego (faktury/rachunku/rachunku do umowy) | Data wystawienia dokumentu księgowego | Data zapłaty | Rodzaj towaru/zakupionej usługi | Wysokość wydatkowanej kwoty pokrytej z dotacji brutto | Wysokość wydatkowanej kwoty netto | Refundacja TAK/NIE* W przypadku wpisania pozycji TAK przejdź do kolumny 13 | Nazwa Wystawcy rachunku/faktury | NIP Wystawcy | Adres Wystawcy | Numer rachunku bankowego Wystawcy | Imię i nazwisko uczestnika/członki grupy inicjatywnej dla którego dokonana jest refundacja | Adres uczestnika/członki grupy inicjatywnej | Numer rachunku bankowego uczestnika/członki grupy inicjatywnej |
|    |                                  |  |                                       |              |                                 |   |                                   |  |                                 |              |                |                                   |  |   |  |
|    |                                  |  |                                       |              |                                 |   |                                   |  |                                 |              |                |                                   |  |   |  |
|    |                                  |  |                                       |              |                                 |   |                                   |  |                                 |              |                |                                   |  |   |  |

## **Załącznik nr 9: Wzór porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych**

### **POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARYSTYCZNYCH<sup>2</sup>**

zawarte w dniu ..... w Bielsku-Białej pomiędzy: Stowarzyszeniem Bielskie Centrum Przedsiębiorczości z siedzibą w 43-300 Bielsko-Biała ul. Zacisze 5, KRS 0000143711, NIP: 5471144391 reprezentowanym przez: .....  
zwanym dalej „Korzystającym”,

a

imię i nazwisko ....., PESEL .....,  
zamieszkałym ..... , zwanym dalej „Wolontariuszem”.

#### **Wstęp**

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem na rzecz którego, zgodnie z art. 42 ust.1 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r., mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy. Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności.

Mając na względzie ideę wolontariatu, u podstaw której stoi dobrowolne, bezpłatne wykonywanie czynności, a także biorąc pod uwagę charytatywny, pomocniczy i uzupełniający charakter wykonywanych przez wolontariuszy świadczeń Strony porozumienia uzgadniają, co następuje:

#### **§ 1**

1. Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności realizowanych w ramach projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego”, dofinansowanego ze środków Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 (Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji):

Pomoc w organizacji działań realizowanych przez grupę inicjatywną pn.:

.....

2. Czynności, o których mowa wyżej będą wykonywane w następujący sposób:
  - realizacja działań merytorycznych grupy inicjatywnej zgodnie z opisem znajdującym się we Wniosku o dofinansowanie inicjatywy lokalnej.

---

<sup>2</sup>Wzór przygotowany w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. Nr 96, poz. 873) z późniejszymi zmianami.

## § 2

1. Strony Porozumienia uzgadniają, że czynności określone w § 1 zostaną wykonane w okresie od ..... do ..... r.<sup>3</sup>
2. Miejscem wykonywania czynności będą: .....

## § 3

Z uwagi na charakter i ideę wolontariatu:

- 1) Wolontariusz jest obowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście.
- 2) Wolontariusz za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia.

## § 4

Korzystający poinformował Wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.

## § 5

1. Korzystający zobowiązuje się pokrywać niezbędne koszty ponoszone przez Wolontariusza, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego.
2. W ramach Porozumienia finansowane będą wyłącznie wydatki Wolontariusza ujęte w budżecie znajdującym się we Wniosku o dofinansowanie inicjatywy lokalnej.

## § 6<sup>4</sup>

Korzystający ma obowiązek ubezpieczyć Wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## § 7<sup>5</sup>

1. Korzystający pokrywa, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet Wolontariusza.
2. W ramach umowy finansowane będą wyłącznie wydatki Wolontariusza ujęte w budżecie projektu.

## § 8

Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

---

<sup>3</sup>Sugerujemy aby umowy były zawierane na czas określony powyżej 30 dni, wówczas ubezpieczenie NNW Wolontariusza jest gwarantowane przez państwo polskie.

<sup>4</sup>Jeżeli Wolontariusz wykonuje świadczenie przez okres nie dłuższy niż 30 dni (na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

<sup>5</sup>Wolontariusz może, w formie pisemnej, zwolnić Korzystającego w całości lub w części z tych obowiązków.

## **§ 9**

1. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron za 14 dniowym wypowiedzeniem.
2. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze Stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

## **§ 10**

Za wyrządzone szkody strony odpowiadają na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym.

## **§ 11**

W sprawach nieuregulowanych przepisami Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub niniejszym Porozumieniem zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

## **§ 12**

Wszelkie zmiany Porozumienia będą dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## **§ 13**

Spory wynikłe ze stosowania Porozumienia rozstrzyga Sąd powszechny w postępowaniu cywilnym właściwy dla siedziby Korzystającego.

## **§ 14**

1. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Wolontariusz może w każdym czasie domagać się wydania przez Korzystającego pisemnego zaświadczenia o wykonaniu świadczeń przez Wolontariusza. Zaświadczenie to na wniosek Wolontariusza zawierać będzie informację o zakresie wykonywanych świadczeń.

.....  
KORZYSTAJĄCY

.....  
WOLONTARIUSZ

**Klauzula informacyjna** (osoby zaangażowane w realizację projektu 10.24 „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego”)

W związku z umową o realizację Projektu Grupy Inicjatywnej – .....

**(nazwa grupy inicjatywnej)** w ramach Projektu realizowanego przez

Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości i zaangażowaniem **Pani/Pana** ..... w jej realizację (w formie wolontariusza/zleceniobiorcy)<sup>6</sup>

Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości (dalej: „Administrator”),

realizując swoje obowiązki wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 (dalej: „RODO”)

informuje następująco:

1. Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości.
2. W sprawach związanych z kwestią ochrony danych osobowych z Administratorem można skontaktować się pisemnie lub mailowo pod adresem: ul. Zacisze 5; 43-300 Bielsko-Biała; stowarzyszenie@bcp.org.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu respektowania obowiązków wynikających z obowiązującego prawa w tym przepisów podatkowych i dot. ubezpieczeń społecznych.
4. Dane przetwarzane są przez Administratora w oparciu o podstawę prawną z art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której Pan/Pani jest stroną), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze) oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej).
5. W związku z realizacją powyższych obowiązków mogą być przetwarzane szczególne kategorie danych osobowych (dane dot. stanu zdrowia) – jeśli dotyczy.
6. Odbiorcami danych osobowych mogą być jedynie uprawnione organy władzy publicznej (np. Urząd Skarbowy, ZUS) lub podmioty odpowiedzialne za obsługę, prawną, informatyczną, kadrowo-księgową, z którymi współpracuje Administrator – jeśli dotyczy.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym w celu zawarcia umowy oraz warunkiem zawarcia umowy. Niepodanie informacji dotyczących danych osobowych będzie uniemożliwiało kontynuację umowy.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora przez okres trwania umowy oraz okres przedawnienia wynikających z niej roszczeń chyba, że obowiązek przechowywania danych w czasie dłuższym niż wskazany powyżej wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawa.

---

<sup>6</sup>Niepotrzebne skreślić

9. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje prawo do:
- żądania od Administratora dostępu do danych osobowych,
  - żądania od Administratora sprostowania danych osobowych,
  - żądania od Administratora usunięcia danych osobowych,
  - żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - żądania przenoszenia danych osobowych do wskazanego przez podmiotu.
10. Z powyższych praw można skorzystać poprzez pisemny lub mailowy kontakt z Administratorem, pod adresami wskazanymi w pkt. 1 i 2.
11. Ponadto, przysługuje także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania przetwarzania za niezgodne z RODO.

Ja, ..... **(czytelnie imię i nazwisko)**, niżej podpisany/a niniejszym potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

.....  
Data i podpis

Ponadto z uwagi na fakt, że zaangażowanie związane jest z realizacją Projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego” dane osobowe (jako osoby zaangażowanej w realizację Projektu) mogą być przetwarzane przez podmioty zaangażowane w realizację Projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027) w tym m.in.:

- 1. Instytucja Zarządzająca programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (IZ FESL) – Zarząd Województwa Śląskiego.** Dane przetwarzane są w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach przy ul. Ligonja 46. Pytania w zakresie przetwarzania danych osobowych można kierować do Inspektora Ochrony Danych – pocztą tradycyjną (ul. Ligonja 46; 40-037 Katowice) lub elektronicznie (adres e-mail: daneosobowe@slaskie.pl).

Szczegółowe informacje dostępne są na stronie internetowej Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027:

[https://funduszeue.slaskie.pl/czytaj/dane\\_osobowe\\_FESL](https://funduszeue.slaskie.pl/czytaj/dane_osobowe_FESL)

Dostęp do danych osobowych mają pracownicy i współpracownicy administratora (osoby upoważnione przez Administratora danych osobowych, podmioty, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją Projektu). Ponadto Państwa dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:

- podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;

- organom Komisji Europejskiej, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej (jeśli dotyczy), Ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego, Ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych, Prezesowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- podmiotom, które wykonują na rzecz Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej (jeśli dotyczy), Stowarzyszenia Bielskie Centrum Przedsiębiorczości czynności związane z realizacją Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027;
- podmiotom, które wykonują dla nas usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym.

.....

Data i podpis

## Załącznik nr 10: Wzór listy obecności dla osób dorosłych

### LISTA OBECNOŚCI

Nazwa inicjatywy: .....

Działanie: .....

Termin realizacji: .....

Miejsce realizacji: .....

Liczba godzin: .....

Prowadzący (imię, nazwisko): .....

| Lp. | Imię i nazwisko | Potwierdzam udział w wydarzeniu i zapoznanie się z klauzulą informacyjną | Potwierdzam zgodę na udostępnienie mojego wizerunku* |
|-----|-----------------|--|--|
|     |                 |  |  |
|     |                 |  |  |
|     |                 |  |  |

Klauzula informacyjna dotycząca wizerunku oraz Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z udziałem w Projekcie „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego” stanowią załącznik do listy obecności.

#### Informacja dotycząca przetwarzania wizerunku

W trakcie wydarzenia mogą być wykonywane zdjęcia upamiętniające realizację inicjatywy. Niniejsze zdjęcia mogą być wykorzystywane do celów dokumentujących działania Stowarzyszenia oraz promujących Inicjatywę za pośrednictwem mediów społecznościowych, w tym kanałów należących do Stowarzyszenia, m.in. (<https://www.facebook.com/BielskieCentrumPrzedsiębiorczosci>), stronie internetowej Stowarzyszenia ([www.bcp.org.pl](http://www.bcp.org.pl)) oraz stronie projektu (<https://zip.bcp.org.pl/>).

\*W przypadku braku wyrażenia zgody na przetwarzanie wizerunku prosimy o wpisanie informacji „NIE” w tabeli w kolumnie „Potwierdzam zgodę na udostępnienie mojego wizerunku” i zgłoszenie tej informacji Realizatorowi/osobie prowadzącej.

#### Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (dalej jako: Rozporządzenie 2016/679), informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości, ul. Zacisze 5, 43-300 Bielsko-Biała, e-mail: [stowarzyszenie@bcp.org.pl](mailto:stowarzyszenie@bcp.org.pl), strona internetowa: <https://bcp.org.pl/>, tel. 33 49-60-200 (dalej jako: Administrator).
- 2) We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych możecie kontaktować się Państwo pod adresem e-mail [stowarzyszenie@bcp.org.pl](mailto:stowarzyszenie@bcp.org.pl) lub przesyłając korespondencję na adres administratora danych.
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w wymienionym wyżej celu, w oparciu o udzieloną zgodę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 2016/679.
- 4) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów obowiązującego prawa, w tym mogą być przekazywane Instytucji Zarządzającej Programem – Zarząd Województwa Śląskiego, Partnerowi Projektu – Gmina Czechowice-Dziedzice oraz podmiotom realizującym usługi, które są niezbędne do bieżącego funkcjonowania, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych, zgodnie z art. 28 Rozporządzenia 2016/679.
- 5) Dane osobowe będą przechowywane do czasu odwołania udzielonej zgody.
- 6) Posiadają Państwo:
  - prawo dostępu do danych osobowych, zgodnie z art. 15 rozporządzenia 2016/679,
  - prawo do sprostowania danych osobowych, zgodnie z art. 16 Rozporządzenia 2016/679,
  - prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 18 Rozporządzenia 2016/679, jednakże z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 Rozporządzenia 2016/679,
  - prawo do usunięcia danych osobowych, zgodnie z art. 17 Rozporządzenia 2016/679,
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, zgodnie z art. 20 Rozporządzenia 2016/679, o ile będzie to technicznie możliwe,
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że dane przetwarzane są w sposób niezgodny z obowiązującym prawem w zakresie ochrony danych,
  - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie równoważne z brak możliwości dalszego przetwarzania wizerunku.
- 7) Nie przysługuje Państwu prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych z uwagi na fakt, że podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 2016/679.
- 8) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w postaci wizerunku jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przetwarzania wizerunku, zgodnie z celem określonym powyżej.
- 9) Dane osobowe nie będą wykorzystane do podejmowania decyzji, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
- 10) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

**Załącznik nr 11: Zgoda opiekuna prawnego na udział dziecka w działaniach oraz wykorzystanie wizerunku w ramach inicjatywy realizowanej w ramach projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego”**

**Dane osobowe dziecka**

Imię i nazwisko: .....

**Dane osobowe rodzica/opiekuna prawnego**

Imię i nazwisko .....

Numer telefonu komórkowego: .....

**Oświadczenie**

Niniejszym oświadczam, iż ja, niżej podpisany/a, jestem rodzicem/opiekunem prawnym dziecka ..... (imię i nazwisko) i korzystam z pełni praw rodzicielskich/opiekuńczych w stosunku do ww. dziecka.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się i akceptuję w całości warunki uczestnictwa w ..... (nazwa zajęć), których Realizatorem jest ..... (nazwa grupy inicjatywnej). Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka, którego dane osobowe widnieją powyżej we wszelkich czynnościach odbywających się z udziałem dzieci w ramach ww. zajęć.

Oświadczam również, iż moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w ww. zajęciach.

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody<sup>7</sup>** na samodzielne powroty mojego dziecka z ww. zajęć.

**Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody<sup>7</sup>** na bezpłatne przetwarzanie wizerunku mojego dziecka przez Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości z siedzibą w Bielsku-Białej (43-300) przy ul. Zacisze 5, w celach sprawozdawczości, ewaluacji, promocji w ramach Projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego”.

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną o zasadach i celach przetwarzania moich oraz dziecka danych osobowych.

Jednocześnie upoważniam osoby działające w imieniu Realizatora do sprawowania nadzoru nad moim dzieckiem w czasie trwania ww. zajęć.

.....

Miejscowość i data

.....

Czytelny podpis

---

<sup>7</sup>Niepotrzebne skreślić

## Informacja dotycząca przetwarzania wizerunku

W trakcie wydarzenia mogą być wykonywane zdjęcia upamiętniające realizację inicjatywy. Niniejsze zdjęcia mogą być wykorzystywane do celów dokumentujących działania Stowarzyszenia oraz promujących Inicjatywę za pośrednictwem mediów społecznościowych, w tym kanałów należących do Stowarzyszenia, m.in. (<https://www.facebook.com/BielskieCentrumPrzedsiębiorczosci>), stronie internetowej Stowarzyszenia ([www.bcp.org.pl](http://www.bcp.org.pl)) oraz stronie projektu (<https://zip.bcp.org.pl/>).

## Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (dalej jako: Rozporządzenie 2016/679), informujemy, że:

- 11) Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości, ul. Zacisze 5, 43-300 Bielsko-Biała, e-mail: [stowarzyszenie@bcp.org.pl](mailto:stowarzyszenie@bcp.org.pl), strona internetowa: <https://bcp.org.pl/>, tel. 33 49-60-200 (dalej jako: Administrator);
- 12) We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych możecie kontaktować się Państwo pod adresem e-mail [stowarzyszenie@bcp.org.pl](mailto:stowarzyszenie@bcp.org.pl) lub przesyłając korespondencję na adres administratora danych;
- 13) Dane osobowe przetwarzane będą w wymienionym wyżej celu, w oparciu o udzieloną zgodę, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 2016/679;
- 14) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów obowiązującego prawa, w tym mogą być przekazywane Instytucji Zarządzającej Programem – Zarząd Województwa Śląskiego, Partnerowi Projektu – Gmina Czechowice-Dziedzice oraz podmiotom realizującym usługi, które są niezbędne do bieżącego funkcjonowania, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych, zgodnie z art. 28 Rozporządzenia 2016/679;
- 15) Dane osobowe będą przechowywane do czasu odwołania udzielonej zgody;
- 16) Posiadają Państwo:
  - prawo dostępu do danych osobowych, zgodnie z art. 15 rozporządzenia 2016/679;
  - prawo do sprostowania danych osobowych, zgodnie z art. 16 Rozporządzenia 2016/679;
  - prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 18 Rozporządzenia 2016/679, jednakże z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 Rozporządzenia 2016/679;
  - prawo do usunięcia danych osobowych, zgodnie z art. 17 Rozporządzenia 2016/679;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, zgodnie z art. 20 Rozporządzenia 2016/679, o ile będzie to technicznie możliwe;
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że dane przetwarzane są w sposób niezgodny z obowiązującym prawem w zakresie ochrony danych;
  - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie równoważne z brak możliwości dalszego przetwarzania wizerunku;
- 17) Nie przysługuje Państwu prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych z uwagi na fakt, że podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 2016/679;
- 18) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w postaci wizerunku jest dobrowolne, jednakże niezbędne do przetwarzania wizerunku, zgodnie z celem określonym powyżej;
- 19) Dane osobowe nie będą wykorzystane do podejmowania decyzji, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
- 20) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.

## **Załącznik nr 12: Wzór opisu do relacji/aktualności**

Nazwa grupy inicjatywnej: .....

Tytuł inicjatywy: .....

Miejscowość: .....

Co się wydarzyło (miejsce, czas, odbiorcy, działanie), jaki był efekt – krótko na temat osiągniętych rezultatów.

.....

.....

.....

Link do fanpage inicjatywy na FB (jeśli dotyczy):.....

Autor/ka tekstu: (imię i nazwisko): .....

Do tekstu należy dołączyć zdjęcia (5 do 10 zdjęć w oryginalnej rozdzielczości).  
Fotografie powinny być ostre i prezentować działania opisane w zgłoszonej aktualności. Aktualność oraz fotografie należy przesłać do Opiekunki mailowo.  
Zdjęcia mogą zostać wrzucone na Dysku Google dedykowany grupie inicjatywnej.

## Załącznik nr 13: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla członków/członkiń grupy inicjatywnej

Bielsko-Biała, dnia ..... r.

### Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Działając w imieniu i na rzecz Stowarzyszenia Bielskie Centrum Przedsiębiorczości, niniejszym upoważniam **Pana/Panią**....., w okresie od ..... do ..... do przetwarzania danych poprzez gromadzenie, wprowadzanie, modyfikowanie i usuwanie danych osobowych osób biorących udział w Inicjatywie pn. .... grupy Inicjatywnej – ....., w ramach realizowanego przez Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości Projektu „Lokalnie na rzecz transformacji podregionu bielskiego”.

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych m.in.:

- a) w formie papierowej,
- b) w systemach informatycznych (m.in. generator <https://bcp.engo.org.pl>) oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej;

w celach związanych z realizacją wyżej wskazanej Inicjatywy.

.....  
Podpis

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wdrożonych do stosowania przez Administratora „Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych”.

Potwierdzam, że zrealizowałam/zrealizowałem szkolenie udostępnione przez Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości – na stronie projektu: <https://zip.bcp.org.pl/>.

Zobowiązuję się do zachowania w poufności i tajemnicy danych osobowych i sposobu ich zabezpieczenia w trakcie obowiązywania upoważnienia jak i również po odwołaniu upoważnienia, a także po zakończeniu realizacji zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Administrator informuje, że każde naruszenie zasad ochrony danych osobowych skutkować będzie pociągnięciem osób odpowiedzialnych do odpowiedzialności cywilnej, administracyjnej, a w określonych prawem przypadkach również pracowniczej bądź karnej. Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w poufności i tajemnicy danych osobowych, do których dostęp wynikał z pełnionych obowiązków w Projekcie.

.....  
Podpis



**Załącznik nr 15: Wzór listy obecności dla osób małoletnich w cyklu wydarzeń organizowanych przez grupy inicjatywne**

**LISTA OBECNOŚCI**

Nazwa inicjatywy: .....

Wydarzenie (nazwa warsztatów/szkoleń/treningów): .....

Osoba prowadząca (imię i nazwisko): .....

| Lp. | Imię i nazwisko osoby uczestniczącej | Data zajęć |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Podpis rodzica/opiekuna prawnego |
|-----|--------------------------------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------|
|     |                                      |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                  |
|     |                                      |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                  |
|     |                                      |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                  |
|     |                                      |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                  |
|     |                                      |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                  |
|     |                                      |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                  |
|     |                                      |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                  |
|     |                                      |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                  |
|     |                                      |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                  |
|     |                                      |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                  |

.....  
Podpis osoby prowadzącej