

UMOWA GRANTOWA
numer 2022_WD_XX_K
zawarta w Warszawie

Umowa zawarta zostaje w celu realizacji projektu zatytułowanego „_____”, zwanego dalej „Projektem”

pomiędzy:

Fundacją Solidarności Międzynarodowej z siedzibą w Warszawie przy ul. Mysłowickiej 4, 01-612 Warszawa, o numerach NIP 526-226-42-92, REGON 012345095 i KRS 000024453, zwaną dalej „Fundacją”, reprezentowaną przez Rafała Dzięciołowskiego, Prezesa Zarządu,

a

_____ z siedzibą w _____ przy ul. _____ (adres)

o numerach NIP ____, KRS ____, zwanym dalej „Grantobiorcą” reprezentowanym przez _____ (imię i nazwisko), _____ (adres e-mail)

zwanymi łącznie „Stronami”.

§ 1 Postanowienia Ramowe

1. Przedmiotem umowy grantowej (dalej: „Umowy”) jest uregulowanie wzajemnych praw i obowiązków Stron, w związku z realizacją Projektu w ramach Programu *Wsparcie Demokracji 2022 Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP*.
2. Umowa została zawarta na czas realizacji Projektu, to jest na okres od _____ do _____ 2022 roku oraz na okres rozliczenia projektu nie później niż do 31 grudnia 2022.
3. Fundacja przekaze Grantobiorcy na realizację Projektu środki pieniężne w kwocie _____ PLN (Grant), a Grantobiorca zobowiązuje się do zrealizowania Projektu zgodnie z Umową.
4. Grantobiorca nie będzie pobierał świadczeń pieniężnych od osób trzecich w zamian za realizację Projektu na ich rzecz.
5. Strony zobowiązują się do współdziałania przy realizacji Projektu i wzajemnego informowania o okolicznościach, które mogą wpłynąć na sposób i prawidłowość realizacji Projektu, w szczególności o przeszkodach w realizacji celów.
6. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

§ 2 Komunikacja i Bezpieczeństwo

1. Strony wskazują osoby odpowiedzialne w ramach Projektu w Załączniku 1a.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do zabezpieczenia kont email koordynatorów Projektu/zastępców koordynatora Projektu oraz kont email wskazanych w Umowie do wykorzystania na potrzeby rozliczenia Projektu przy wykorzystaniu co najmniej następujących standardów bezpieczeństwa informatycznego:
 - 1) logowanie dwuetapowe do skrzynki poczty mailowej używanej na potrzeby Projektu;
 - 2) ustawienie hasła blokującego dostęp do komputerów, z których Grantobiorca korzysta, by uzyskać dostęp do skrzynki pocztowej;
 - 3) niełączenie się z otwartymi sieciami Wi-Fi;

- 4) nieujawnianie nikomu hasła do skrzynki mailowej;
- 5) korzystanie z trybu incognito w przeglądarce wykorzystywanej do logowania się do skrzynki pocztowej.

§ 3 Przekazanie Grantu

1. Fundacja przekaże Grant na rachunek bankowy określony w załączniku 1a, część A, pkt 1, lit. C, w transzach, zgodnie z opisem w załączniku nr 1a (część A, pkt 1, lit. A).
2. Za dzień przekazania Grantu uznaje się dzień obciążenia rachunku Fundacji.

§ 4 Wydatkowanie

1. Grant będzie wydatkowany przez Grantobiorcę na działalność pożytku publicznego.
2. Grantobiorca zobowiązany jest stosować zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości do zamówień finansowanych albo współfinansowanych z Grantu.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem wydatków równocześnie z Grantu i z innych źródeł.

§ 5 Kwalifikowalność

1. Następujące wydatki mogą być pokrywane z Grantu:
 - 1) poniesione w okresie realizacji Projektu;
 - 2) niezbędne do realizacji Projektu i osiągnięcia rezultatów;
 - 3) spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za daną cenę;
 - 4) identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane w zapisach księgowych i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
 - 5) spełniające wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych;
 - 6) udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji Projektu pod względem rzeczowym i finansowym.
2. W kategorii kosztów administracyjnych wydatki mogą obejmować w szczególności:
 - 1) wynagrodzenie koordynatora oraz innych pracowników administracyjnych wraz z dodatkowymi kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem funkcji w ramach Projektu;
 - 2) usługi księgowe;
 - 3) usługi prawne;
 - 4) koszty wynajmu i utrzymania biura, w tym czynsz, opłaty za media, materiały biurowe;
 - 5) usługi pocztowe i kurierskie, koszty korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego), Internetu oraz rozmowy prowadzone przy wykorzystaniu technologii VOIP;
 - 6) koszty bankowe.
3. W kategorii kosztów programowych wydatki mogą obejmować w szczególności:
 - 1) koszty osobowe – wynagrodzenia osób merytorycznie zaangażowanych w realizację Projektu wraz z dodatkowymi kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem funkcji w ramach Projektu;
 - 2) wyżywienie;
 - 3) zakwaterowanie;
 - 4) usługi tłumaczenia, szkoleniowe, drukarskie, remontowe;
 - 5) podróże/transport, w tym wydatki na zakup biletów, koszty wynajmu środka transportu, koszty paliwa, opłaty parkingowe, myto, wizy, ubezpieczenie, cło, koszty szczepień, przedwyjazdowe konsultacje lekarskie, badania laboratoryjne, koszty testów wykrywających COVID-19, gdy jest to niezbędne do prawidłowego wykonania Projektu;
 - 6) promocję Projektu i programu polskiej współpracy rozwojowej;
 - 7) wydatki wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach Projektu, w tym wydatki poniesione na zakup towarów, koszty wynajmu sprzętu.

4. Za koszty niekwalifikowane uważa się w szczególności:
 - 1) zadłużenie i koszt obsługi zadłużenia;
 - 2) rezerwy na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
 - 3) straty związane z wymianą walut;
 - 4) zakup nieruchomości (grunty, budynki) chyba, że to konieczne dla bezpośredniej realizacji Projekt, przy czym prawo własności musi być przekazane podmiotowi, który będzie wykorzystywał rezultaty Projektu lub będzie odpowiedzialny za trwałość jego efektów, niezwłocznie po zakończeniu danego działania;
 - 5) studia wykonalności;
 - 6) koszty leczenia indywidualnych osób bądź pracowników Grantobiorcy; z wyłączeniem kosztów, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 5 umowy;
 - 7) wydatkowane w sposób sprzeczny z zasadami, o których mowa w §4 ust.2 Umowy.

§ 6 Dowody księgowe

1. Koszty wynagrodzeń są ponoszone na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej, przy czym:
 - 1) przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są kartami czasu pracy potwierdzającymi udział osób w realizacji zadania i listami płac z wyodrębnieniem kwot pochodzących z Grantu;
 - 2) przy umowach zlecenia i innych umowach cywilno-prawnych koszty wynagrodzeń dokumentowane są umowami oraz rachunkami do tych umów;
 - 3) podatki, obowiązkowe ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia.
2. Pozostałe wydatki są ponoszone na podstawie dokumentów źródłowych, w szczególności faktur, rachunków, biletów lub dokumentów rozliczenia podróży służbowych, polis ubezpieczeniowych, deklaracji celnych.
3. W szczególnych przypadkach, kiedy uzyskanie dokumentu źródłowego jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, wydatek może zostać udokumentowany na podstawie oświadczenia uwzględniającego elementy, o których mowa w Umowie (w zakresie § 7.5).

§ 7 Rachunkowość

1. Grantobiorca jest zobowiązany do księgowania wydatków z Projektu na bieżąco.
2. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji administracyjnej, finansowo-księgowej i ewidencji księgowej Projektu (Dokumentacja), zgodnie z obowiązującymi przepisami, w sposób umożliwiający identyfikację wydatków.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania Dokumentacji przez 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym nastąpiło zakończenie realizacji Projektu.
4. Grantobiorca udostępni na żądanie Fundacji w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu wskazanego przez Fundację lub w inny sposób wskazany przez Fundację:
 - 1) dokumentację wydatków (jeżeli udostępnienie odbędzie się w formie papierowej - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie Dokumentacji);
 - 2) wyciągi z rachunku bankowego potwierdzające poniesienie wydatków;
 - 3) wyciągi z konta księgowego.
5. Dokumentacja finansowo-księgowa, o której mowa w ust. 2 powinna posiadać:
 - 1) określenie rodzaju dokumentu księgowego i jego numer identyfikacyjny;
 - 2) informacja o stronie, na rzecz której został wykonany wydatek;
 - 3) informację o przeznaczeniu wydatku;
 - 4) informację: „Wydatek finansowany w ramach programu Wsparcie Demokracji 2022”;
 - 5) w przypadku dokumentów wystawionych w walucie innej niż PLN łączną kwotę płatności/wydatku w innej walucie, zastosowany kurs waluty do przeliczenia wydatku w PLN oraz łączną kwotę wydatku w PLN;

- 6) datę dokonania operacji, a gdy dokument księgowy został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dokumentu;
 - 7) podpis wystawcy dokumentu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 8) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dokumentu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
6. Naruszenie postanowień z ust. 2 – 5, uznaje się, w zależności od zakresu naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości Projektu, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość Projektu została zrealizowana prawidłowo.
7. Grantobiorca wydatkując Grant w walutach innych niż złoty stosuje faktyczny kurs wymiany banku komercyjnego lub kantoru, zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/sprzedaży waluty obcej. W przypadku braku możliwości udokumentowania faktycznego kursu wymiany, Grantobiorca przyjmuje średni kurs wymiany Narodowego Banku Polskiego z tabeli obowiązującej w dniu poprzedzającym dokonanie operacji. Dopuszcza się stosowanie innego sposobu przeliczeń, jeśli wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 8 Zmiany Projektu

1. Fundacja może wyrazić zgodę na przesunięcie kosztów w ramach poszczególnych kategorii budżetowych (przesunięcia pomiędzy działaniami). Koszty administracyjne mogą zostać zwiększone maksymalnie do 20% całkowitej wartości Projektu. Przesunięcia pomiędzy działaniami nie powodują zwiększenia Grantu. Maksymalna dozwolona wysokość przesunięć wynosi 10% wartości Grantu.
2. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach, ze względu na potrzeby wpływające na realizację Projektu, Fundacja może wyrazić zgodę na modyfikację działania, dodanie nowego działania bądź rezygnację z działania w Projekcie.
3. Warunkiem podjęcia działań opisanych w ust. 1-2 jest uprzednie przedstawienie informacji o tych zmianach i uzyskanie zgody od koordynatora FSM.
4. O uzyskanie zgody od koordynatora FSM należy wystąpić za pośrednictwem komunikacji elektronicznej nie później niż na 7 dni przed planowanym terminem wprowadzeniem zmian do Projektu i nie później niż na 14 dni przed zakończeniem realizacji działań projektowych.
5. Fundacja może wyrazić zgodę na zwiększenie Grantu (skalowanie projektu), pod warunkiem uzyskania przez Grantobiorcę akceptacji minimum jednego sprawozdania okresowego.

§ 9 Sprawozdawczość

1. Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) przedstawienia na wezwanie Fundacji lub Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w formie określonej w wezwaniu (pisemna, elektroniczna itp.);
 - 2) przekazywania informacji dotyczących stanu wdrożenia Projektu poprzez raportowanie finansowe i merytoryczne określone w załączniku 1a.
2. Grantobiorca jest zobowiązany dostarczania Fundacji sprawozdań okresowych, zgodnie z wytycznymi Fundacji.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do umieszczenia w systemie elektronicznym udostępnionym przez Fundację Sprawozdania Końcowego ze zrealizowanych przez siebie działań w Projekcie: Sprawozdania merytorycznego oraz uzupełnionego Zestawienia dokumentów finansowych w ciągu 10 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, jednak nie później niż do 10 grudnia 2022 r.
4. Do Sprawozdania załącza się wymaganą dokumentację w sposób określony przez Fundację oraz dokumentację realizacji Projektu w postaci: fotograficznej lub filmowej, materiałów dydaktycznych, publikacji, list obecności uczestników działań, szczegółowych programów działań, protokołów zdawczo-odbiorczych wyposażenia/środków trwałych, raportów i innych materiałów istotnych dla określenia wartości Projektu.

5. Ze względu na wrażliwy charakter Projektu oraz przetwarzanych w nim danych osobowych, Strony dopuszczają możliwość ustalenia indywidualnie zakresu przekazanej dokumentacji, uwzględniając warunki polityczne, bezpieczeństwo beneficjentów i realizatorów Projektu.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, mogą być dostarczone w formie wydruku lub w wersji elektronicznej opatrzone podpisem osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy. Dokumenty dostarczone drogą elektroniczną, muszą być opatrzone podpisem złożonym w zaakceptowanym przez Fundację programie do podpisów elektronicznych. W przypadku, gdy Grantobiorcę reprezentuje pełnomocnik, do Sprawozdania należy dołączyć pełnomocnictwo (może być w formie elektronicznej) udzielone przez Grantobiorcę, zgodnie z reprezentacją wykazaną w dokumentach rejestrowych.
7. Grantobiorca przedstawi dodatkowe informacje i wyjaśnienia do Sprawozdania, w wyznaczonym przez Fundację terminie.
8. W przypadku niezłożenia Sprawozdania w terminie, Fundacja może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia.

§ 10 Rozliczenie

1. Grant przekazany w formie zaliczek uznaje się za rozliczony po uzyskaniu akceptacji przez Fundację Sprawozdania Końcowego z realizacji Projektu.
2. Grant zostanie rozliczony na podstawie wystawionej przez Grantobiorcę i zaakceptowanej przez Fundację noty księgowej, do której Grantobiorca załączy uzupełnione Zestawienie dokumentów finansowych. Nota księgowa, po podpisaniu przez upoważnione osoby w zaakceptowanym przez Fundację programie do podpisów elektronicznych, może być przekazana za pomocą komunikacji elektronicznej.

§ 11 Zwrot Grantu

1. Grant niewykorzystany w okresie realizacji projektu lub wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem, pobrany nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi na rachunek bankowy Fundacji.
2. Grant wykorzystany niezgodnie z Umową podlega zwrotowi wraz z odsetkami za zwłokę w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w Polsce, naliczanymi od dnia poinformowania Grantobiorcy o naruszeniu warunków Umowy, do dnia uznania rachunku bankowego Fundacji.
3. Grantobiorca, dokonując zwrotu zobowiązany jest wskazać:
 - 1) kwotę zwracaną z Grantu;
 - 2) kwotę odsetek bankowych lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji Umowy;
 - 3) kwotę odsetek za zwłokę;
 - 4) numer umowy.
4. Zwrot następuje w ciągu 10 dni od zakończenia realizacji Projektu albo w ciągu 7 dni od żądania zwrotu.
5. Przez wykorzystanie grantu niezgodnie z przeznaczeniem rozumie się wykorzystanie środków z grantu na inny cel niż określony w umowie.
6. Grantami pobranymi nienależnie są granty udzielone bez podstawy prawnej.
7. Grantem pobranym w nadmiernej wysokości jest grant otrzymany w wysokości wyższej niż określona w umowie.
8. Przez wydatkowanie grantu niezgodnie z warunkami umowy rozumie się wydatkowanie środków z naruszeniem zasad określonych w niniejszej umowie, w szczególności zasad wydatkowania, o których mowa w § 4 ust. 1-3 oraz zasad kwalifikowalności kosztów, o których mowa w § 5 ust. 1-3 umowy, lecz na cel zadania wskazany w umowie.

§ 12 Partnerstwo

1. Grantobiorca może powierzyć realizację części Projektu organizacjom krajowym i zagranicznym (Partner).
2. Przed powierzeniem Partnerowi określonych zadań i przekazaniem środków, Grantobiorca zobowiązany jest do zawarcia z Partnerem umowy jednoznacznie określającej zasady i warunki partnerstwa.
3. Za działania bądź zaniechania Partnera Grantobiorca odpowiada jak za własne.

§ 13 Kontrola, monitoring i ewaluacja

1. Fundacja sprawuje kontrolę prawidłowości realizacji Projektu, w tym wydatkowania Grantu (Kontrola). Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji Projektu oraz w ciągu 5 lat licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło zakończenie Projektu.
2. Kontrola może mieć formę wrywkową i dotyczyć wybranych przez Fundację elementów Projektu.
3. Fundacja może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości realizacji Projektu, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących realizacji Projektu. Grantobiorca jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez Fundację.
4. Fundacja może w toku realizacji Projektu oraz w ciągu 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym nastąpiło zakończenie Projektu zażądać przekazania kopii dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty w ramach realizacji Projektu (m.in. kopii listy płac oraz umów zleceń wraz z rachunkami, a także innych umów, faktur i rachunków dotyczących realizacji Projektu) wraz z potwierdzeniami dokonania płatności. Wszystkie kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie Grantu powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczenia woli w imieniu Grantobiorcy. Udostępnienie kopii dokumentów może mieć miejsce w formie elektronicznej, w systemie wskazanym przez Fundację.
5. W przypadku niezastosowania się przez Grantobiorcę do żądania, o którym mowa w ust. 4 i niedostarczenia do Fundacji kopii wszelkich dowodów księgowych w terminie wyznaczonym przez Fundację, Fundacja może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym. W przypadku niezastosowania się przez Grantobiorcę do żądania zgłoszonego po wykonaniu Umowy, Fundacja może zażądać zwrotu środków finansowych wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania zaliczki.
6. Realizacja Umowy podlegać będzie monitoringowi Fundacji, który może polegać m.in. na wizytach przedstawicieli Fundacji w trakcie realizacji Projektu lub żądaniu od Grantobiorcy informacji dotyczących postępów i stanu realizacji Projektu.
7. Prawo kontroli i monitoringu przysługuje osobom upoważnionym przez Fundację zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji Projektu. Fundacja przy kontroli i monitoringu uwzględni warunki polityczne, bezpieczeństwo osób zaangażowanych w realizację Projektu.
8. Grantobiorca w ciągu wskazanego przez Fundację terminu (max. 10 dni) usunie uchybienia lub nieprawidłowości wskazane przez Fundację i przekaże Fundacji informację o sposobie ich usunięcia.
9. Fundacja zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia ewaluacji Projektu przez zewnętrznych ekspertów lub pracowników Fundacji w celu oceny jakości i efektów prowadzonych działań.
10. W celu przeprowadzenia ewaluacji Grantobiorca zapewni dostęp do wszystkich informacji o Projekcie i danych koniecznych do rzetelnego prowadzenia oceny.
11. Kontrola lub monitoring może odbywać się także przy udziale Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP.

§ 14 Zakaz zbywania rzeczy

1. Grantobiorca zobowiązuje się do niezbywania rzeczy związanych z realizacją Projektu zakupionych na jego rzecz z Grantu, przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Fundacja może zezwolić na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Grantobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów zatwierdzonych przez Fundację.

§ 15 Przeciwdziałanie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu

Grantobiorca oświadcza, iż wdrożył mechanizmy zapobiegające praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu i zobowiązuje się informować Fundację o każdym podejrzeniu naruszenia przepisów w tym zakresie, obowiązujących w kraju realizacji Projektu.

§ 16 Dane osobowe

1. W ramach realizacji Projektu, Strony zobowiązują się do przestrzegania Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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, w szczególności w zakresie związanym z gromadzeniem, przetwarzaniem, przekazywaniem i wprowadzaniem do systemów informatycznych danych osobowych, w tym do odbierania stosownych oświadczeń od osób, których te dane dotyczą.
2. Strony zobowiązują się do zastosowania odpowiednich zabezpieczeń przy przetwarzaniu danych osobowych uwzględniając szczególne warunki polityczne, bezpieczeństwo beneficjentów i realizatorów Projektu.
3. W celu uniknięcia potencjalnych nadużyć oraz dla poprawnego rozliczenia dotacji, Fundacja może prosić o udostępnienie bądź wgląd do danych osób, którym udzielone zostanie bezpośrednie wsparcie w ramach realizacji Projektu na terenie Polski. Grantobiorca ma obowiązek te dane przekazywać bądź udostępnić na życzenie Fundacji w bezpieczny, wskazany przez Fundację sposób. Dane mogą obejmować następujące kategorie: imię i nazwisko, data urodzenia, obywatelstwo, nr telefonu, adres e-mail, rodzaj udzielonego wsparcia.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do informowania beneficjentów otrzymujących wsparcie na terenie Polski o udostępnianiu ich danych osobowych Fundacji oraz Ministerstwu Spraw Zagranicznych RP i do pozyskania uprzednio przed udostępnieniem od beneficjentów stosownych zgód.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do informowania wszystkich osób zaangażowanych w realizację Projektu, o potencjalnym udostępnianiu ich danych osobowych Fundacji oraz Ministerstwu Spraw Zagranicznych RP.
6. Administratorem danych osobowych udostępnianych na potrzeby realizacji i rozliczenia Projektu jest Fundacja. Dane będą przetwarzane na potrzeby realizacji i sprawozdania Projektu, a także wymogów wynikających z obowiązującego prawa. Dane będą przechowywane przez okres realizacji Projektu oraz w ciągu 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym nastąpiło zakończenie Projektu. Podmiotom danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych w Warszawie). Fundacja wyznaczyła inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się pod adresem email: iod@solidarityfund.pl
7. Grantobiorca ma obowiązek przekazania oświadczenia o wypełnieniu obowiązków wskazanych w ust. 1 i ust. 4-5, na każde żądanie Fundacji.

§ 17 Utwory

1. Grantobiorca jest zobowiązany do udostępnienia wyników Projektu mających cechy utworu na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Międzynarodowe. Pełne postanowienia licencji są dostępne pod adresem <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.pl>
2. Udostępnienie utworu na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Międzynarodowe polega na oznaczeniu danej treści odpowiednią informacją licencyjną. Taka informacja powinna w czytelny sposób określać tytuł utworu, właściciela praw autorskich do niego oraz licencje, na której utwór jest dostępny. Należy stosować informację licencyjną następującej treści (wstawiając odpowiednie informacje w pola oznaczone nawiasami kwadratowymi): „[Tytuł lub opis utworu] jest dostępny na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Międzynarodowe. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz [nazwa autorów oraz nazwa instytucji]. Utwór powstał w wyniku projektu polskiej współpracy rozwojowej dofinansowanego przez MSZ RP w roku 2022, w ramach programu Wsparcie Demokracji. Zezwala się na dowolne wykorzystanie utworu, pod warunkiem zachowania ww informacji, w tym informacji o stosowanej licencji i o posiadaczach praw.”

§ 18 Zmiana Umowy

Wszelkie zmiany Umowy wymagają aneksu w formie pisemnej albo w formie dokumentowej za pośrednictwem komunikacji elektronicznej w zatwierdzonym przez Fundację programie do składania podpisów elektronicznych, z zastrzeżeniem zmian i przesunięć opisanych w § 8 ust.1-3.

§ 19 Rozwiązywanie sporów

1. Strony będą dążyć do polubownego rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją niniejszej Umowy. W tym celu Grantobiorca wyraża zgodę na odbycie co najmniej dwóch negocjacji (możliwe przy użyciu środków komunikacji na odległość), które mają na celu zaprezentowanie kwestii spornych. Grantobiorca jest zobowiązany do zaproponowania w formie elektronicznej sposobu na rozwiązanie sporu w trybie pozasądowym, przed rozpoczęciem negocjacji. Negocjacje powinny się rozpocząć nie później niż w ciągu 14 dni od stwierdzenia istnienia sporu i zakończyć w ciągu 14 dni od ich rozpoczęcia. Brak realizacji przez Grantobiorcę wymogów opisanych wyżej traktuje się jako brak wykonania Umowy.
2. W przypadku braku porozumienia w trybie z ust. 1, spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Fundacji.

§ 20 Rozwiązanie Umowy

1. Fundacja zastrzega sobie możliwość rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Fundacja nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie Umowy przez Fundację.
2. Umowa może być również rozwiązana na mocy porozumienia Stron.
3. Po rozwiązaniu Umowy Strony ustalą skutki finansowe i ewentualny zwrot Grantu w pisemnym protokole. Brak zgody Grantobiorcy na podpisanie protokołu upoważnia Fundację do jednostronnego określenia zasad rozliczenia finansowego Umowy, bez roszczeń ze strony Grantobiorcy.
4. Umowa może być rozwiązana także przez Fundację ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania Grantu niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania Umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego Projektu, za wyjątkiem sytuacji, gdy wynika to z czynników zewnętrznych niezależnych od Grantobiorcy;
 - 3) przekazania przez Grantobiorcę części lub całości Grantu osobie trzeciej, jeśli nie przewiduje tego Umowa;
 - 4) niezłożenie przez Grantobiorcę Sprawozdania ze zrealizowanych działań w Projekcie w terminie i na zasadach określonych w Umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub monitoringowi albo w terminie określonym przez Fundację niedoprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości bądź nieprzekazania dowodów księgowych zgodnie z żądaniem;
 - 6) uzyskania przez Fundację informacji o zajęciu majątku Grantobiorcy przez komornika w postępowaniu egzekucyjnym;
5. Fundacja, rozwiązując Umowę, określi kwotę Grantu podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 4.

§ 21 Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Strony zobowiązują się do informowania na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 7 dni, o:
 - 1) wszelkich zmianach adresu, numerów telefonicznych i adresów email mających wpływ na utrzymanie poprawnej komunikacji, zmianach osób upoważnionych do reprezentacji i innych danych mających wpływ na realizację Projektu;

- 2) przekształceniach własnościowych, likwidacji, wszczęciu postępowania upadłościowego, zawieszeniu lub zaprzestaniu działalności.
3. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią z umawiających się Stron. Podpisanie Umowy może odbyć się drogą elektroniczną, przy czym podpisy osób upoważnionych zostaną złożone w zatwierdzonym przez Fundację programie do podpisów elektronicznych.
4. Załączniki do Umowy są jej integralną częścią.

.....
Grantobiorca

.....
Fundacja

Zatwierdzenie Specjalisty ds. zgodności:.....

Załączniki:

Nr 1a Fiszka projektu.

Nr 1b Budżet Projektu.

Nr 1c Harmonogram projektu.

Nr 2a Wzór sprawozdania merytorycznego.

Nr 2b Zestawienie dokumentów finansowych.

Nr 3. Załącznik_Obowiązki informacyjne Grantobiorcy.