

UMOWA GRANTOWA

numer 2026_XX_XX

w ramach środków Polskiej Pomocy
przekazanych przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych

zawarta w Warszawie xx.xx.2026 (data)

pomiędzy:

Fundacją Solidarności Międzynarodowej z siedzibą w Warszawie, ul. Tadeusza Czackiego 7/9/11, kod pocztowy: 00-043, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000024453, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego NIP: 526-226-42-92, REGON: 012345095

reprezentowaną przez: [imię i nazwisko] – [stanowisko/ funkcja], [opcjonalnie: działającą/ działający na podstawie udzielonego pełnomocnictwa]

zwaną dalej „FSM”,

a

XXX z siedzibą w przy ul. XXX

o numerach XXX, KRS XXX, reprezentowanym XXX (imię i nazwisko), xxx (adres e-mail)

zwanym/ą dalej „Grantobiorcą”,

zwanymi łącznie „Stronami”.

Podsumowanie kluczowych postanowień Umowy

Nazwa projektu	
Kwota przyznanego grantu	
Źródło finansowania grantu	Program Wsparcie Demokracji 2026 w ramach środków Polskiej Pomocy Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP
Sposób i termin przekazania grantu (transze)	
Okres realizacji projektu	
Okres ponoszenia wydatków w ramach grantu	
Termin przekazania sprawozdania końcowego	

§ 1

Przedmiot Umowy grantowej

- 1. Przedmiotem Umowy grantowej (zwanej dalej „Umową”) jest przyznanie grantu Grantobiorcy przez FSM, w ramach środków Polskiej Pomocy Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Program Wsparcie Demokracji 2026) na realizację Projektu (nazwa),**

którego opis jest zawarty w załączniku nr 1a, zwanym dalej „Projektem, a także określenie obowiązków ciążących na Stronach.

2. Grantobiorca otrzyma grant na zasadach oraz warunkach określonych w niniejszej Umowie. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Umowy i ją akceptuje.
3. Grantobiorca wykorzysta otrzymane środki na działania zgodne z załącznikiem nr 1a – „Opis Projektu” i z załącznikiem nr 2 – „Budżet Projektu”, które mają charakter społecznie użyteczny i są związane ze współpracą rozwojową.
4. Strony będą informować się nawzajem o wszystkich sytuacjach, które mogą mieć wpływ na sposób realizacji Projektu, szczególnie jeśli pojawią się przeszkody w osiągnięciu jego celów.

§ 2

Wysokość i sposób wypłacenia grantu

1. Na mocy niniejszej Umowy FSM przyznaje Grantobiorcy grant w wysokości (słownie) na realizację Projektu opisanego w §1 pkt.1.
2. Grant jest przeznaczony na realizację Projektu w okresie od ____ do ____ 2026 r. Wszystkie wydatki związane z Projektem muszą być poniesione w tym okresie. Wydatki poniesione przed lub po wskazanym okresie realizacji Projektu będą uznane za niekwalifikowalne.
3. FSM przekaże grant na rzecz Grantobiorcy na wydzielony rachunek do obsługi grantu:
Nazwa banku: xxx
Nr rachunku bankowego: xxx
4. FSM przekaże grant w xx transzach w następujący sposób:
 - a) I transza w wysokości xx xxx PLN (słownie ...) – __% całkowitego dofinansowania – zostanie wypłacona w ciągu __ dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy przez obie Strony.
 - b) [opcja – w przypadku liczby transz większej niż dwie] II transza w wysokości xx xxx PLN (słownie...) – __% całkowitego dofinansowania – zostanie wypłacona po [tu należy określić warunki, po spełnieniu których zostanie wypłacona transza, na przykład w ciągu 14 dni kalendarzowych od zaakceptowania sprawozdania okresowego, po wykorzystaniu co najmniej __% środków z pierwszej transzy]
 - c) xx transza w wysokości xx xxx PLN (słownie...) – __% całkowitego dofinansowania – zostanie wypłacona po akceptacji przez FSM noty księgowej oraz Sprawozdania Końcowego, obejmującego sprawozdanie merytoryczne zgodne ze wzorem zawartym w Załączniku nr 3c oraz Zestawienie dokumentów finansowych zgodne ze wzorem zawartym w załączniku 3d. Zestawienie dokumentów finansowych musi być przygotowane na zasadach opisanych w Załączniku nr 3a „Zasady finansowania i sprawozdawczości”.

§ 3

Zasady wydatkowania środków z grantu, koszty kwalifikowalne i dokumentacja grantowa

1. Grantobiorca jest zobowiązany do wykorzystania grantu zgodnie z jego przeznaczeniem, wyłącznie na sfinansowanie działań w ramach Projektu opisanych w fiszce Projektu (Załącznik nr 1a) i budżecie (Załącznik nr 2)

2. Grantobiorca może dokonać zmiany w budżecie bez informowania FSM do kwoty nie wyższej niż 15% danej kategorii / 3% wartości całego grantu. Zmiana może obejmować przesunięcie między kategoriami budżetowymi. Zmiana może też obejmować przesunięcia między działaniami programowymi i administracyjnymi z zastrzeżeniem, że łączna kwota kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 20% wartości całego grantu.
3. Grantobiorca może wystąpić do FSM o zmianę budżetu przekraczającą 15% wartości danej kategorii budżetowej / 3% wartości całego grantu. Zmiana taka musi być zgłoszona do FSM i uzasadniona pisemnie za pomocą środków komunikacji elektronicznej nie później niż 7 dni kalendarzowych przed terminem zakończenia realizacji Projektu. Grantobiorca ma prawo dokonać zmiany budżetu w tym zakresie wyłącznie po uzyskaniu pisemnej akceptacji od FSM. Łączna maksymalna kwota zmian nie może przekraczać 20% całkowitej wartości udzielonego grantu.
4. Grantobiorca może wystąpić do FSM o zmianę w zakresie planowanych działań, wskaźników, itp. nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed terminem zakończenia realizacji Projektu, w formie pisemnej za pomocą środków komunikacji elektronicznej. w szczególności uzasadnionych okolicznościach FSM może wyrazić zgodę na zgłoszoną zmianę w terminie późniejszym niż określony w zdaniu powyżej. Zmiana ta może być uwzględniona w realizacji działań w Projekcie wyłącznie po uzyskaniu pisemnej akceptacji od FSM.
5. Zmiany, o których mowa w ust. 3 i 4 mogą wymagać formy aneksu, o czym decyduje FSM.
6. Aneks winien zostać podpisany przez obie Strony nie później niż na 3 dni kalendarzowe przed terminem zakończenia realizacji projektu.
7. FSM ma prawo nie wyrazić zgody na zmiany zaproponowane przez Grantobiorcę.
8. Grantobiorca nie może wykazać poniesionych kosztów z grantu jako wkładu własnego w realizacji innych działań statutowych.
9. W ramach zakupu usług lub towarów finansowanych ze środków grantu Grantobiorca jest zobowiązany do:
 - a. Ponoszenia kosztów w sposób racjonalny i gospodarny, zgodnie z przyjętymi zasadami w organizacji,
 - b. stosowania zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości,
 - c. zapobiegania konfliktom interesów w ramach zakupu usług lub towarów finansowanych w całości lub części,
 - d. pozyskania praw autorskich do wszelkich utworów wytworzonych w ramach Projektu i przekazania FSM licencji niewyłącznej nieograniczonej czasowo i terytorialnie na wszystkich polach eksploatacji z zastrzeżeniem zasad opisanych w Załączniku nr 5.
10. Grantobiorca jest zobowiązany do:
 - a. finansowania ze środków grantu wyłącznie kosztów kwalifikowalnych.
 - b. prowadzenia wydzielonej ewidencji rachunkowej przychodów i kosztów grantu zgodnie z budżetem Projektu.
 - c. opisu każdego dokumentu finansowego potwierdzającego poniesione koszty w ramach grantu. Opis powinien zawierać następujące dane:
 - Nr Umowy grantowej,
 - Nazwa pozycji budżetowej,
 - Opis kosztu,
 - Kwota PLN,

- Kwota w walucie (w przypadku kosztów poniesionych w innej walucie niż PLN),
 - kurs wymiany waluty na PLN,
 - Zatwierdzenie pod względem formalno-rachunkowym (data i podpis),
 - Zatwierdzenie pod względem merytorycznym (data i podpis);
- dokumenty finansowe gromadzone w wersji papierowej muszą mieć powyższy opis umieszczony w sposób trwały na dokumencie. W przypadku gdy organizacja przyjęła elektroniczny obieg dokumentów, powyższy opis musi być stworzony i dostępny w systemie elektronicznego obiegu dokumentów i zawierać ścieżkę akceptacji dokumentu;
- d. przekazania potwierdzeń zapłaty wydatków z grantu na żądanie FSM lub osoby / instytucji wskazanej przez FSM,
 - e. przechowywania dokumentacji finansowej potwierdzającej poniesione koszty ze środków grantu przez okres 5 lat po roku, w którym uzyskano akceptację sprawozdania końcowego z realizacji Projektu,
 - f. udostępniania pełnej dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w okresie, o którym mowa w pkt. e powyżej, FSM, MSZ i instytucjom upoważnionych przez FSM lub MSZ dla celów monitoringowych, kontrolnych, ewaluacji, audytu lub innych określonych przez FSM lub MSZ,
 - g. gromadzenia i udostępniania FSM i MSZ materiałów i produktów powstających w ramach realizacji Projektu, w tym zdjęć, filmów lub nagrań dla celów promocyjnych Polskiej Pomocy w zakresie współpracy rozwojowej,
 - h. pozyskania zgód od uczestników Projektu na przetwarzanie ich danych osobowych w zakresie, o którym jest mowa w Umowie.
11. Szczegółowe zasady dotyczące kwalifikowalności kosztów i wymaganej dokumentacji finansowej znajdują się w „Zasady finansowania i sprawozdawczości” (zał. nr 3a).

§ 4

Sprawozdawczość

- 1. Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia następujących sprawozdań z realizacji projektu:
 - a. Okresowe: finansowe oraz merytoryczne zgodnie z zał. 3b i 3d.
 - b. Końcowe: finansowe oraz merytoryczne zgodnie z zał. 3c i 3d.
- 2. Terminy złożenia sprawozdań:
 - a. Okresowe:
 - b. Końcowe: ... w ciągu 15 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji Projektu, ale nie później niż do dnia xx xx 2026 r.

§ 5

Rozliczenie grantu

- 1. Grant wypłacany Grantobiorcy uznaje się za rozliczony, gdy FSM zaakceptuje Sprawozdanie Końcowe z realizacji Projektu, przygotowane przez Grantobiorcę. Akceptacja może być pisemna lub przekazana za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

2. Grant zostanie rozliczony na podstawie noty księgowej wystawionej przez Grantobiorcę i przekazanej FSM do akceptacji, do której Grantobiorca załączy zestawienie dokumentów finansowych.
3. Nota księgowa musi być złożona w terminie 3 dni kalendarzowych od zaakceptowania przez FSM Sprawozdania Końcowego z realizacji Projektu, nie później niż do dnia 16 grudnia 2026 r. Dokument podpisany przez osoby upoważnione można przestać drogą elektroniczną.
4. W przypadku braku akceptacji noty księgowej przez FSM Grant uznaje się za nierozliczony.

§ 6

Zwrot środków finansowych

1. Przyznany Grant, określony w § 2 ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 2. Grant niewykorzystany do tego terminu Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia złożenia Sprawozdania Końcowego z realizacji Projektu, nie później niż do dnia 15 grudnia 2026 r.
2. Odsetki od kwot niewykorzystanego grantu zwróconego po terminie 30 dni od dnia zrealizowania Projektu są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu Grantu do dnia obciążenia rachunku bankowego Grantobiorcy na rzecz odpowiedniego rachunku bankowego FSM, o którym mowa w ust. 4.
3. Niewykorzystane środki z grantu, przychody i odsetki bankowe od Grantu podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany w ust. 4, na zasadach określonych w ust. 1 i ust. 2.
4. Wszystkie zwroty środków z grantu będą dokonywane na następujący rachunek bankowy FSM prowadzony przez xxxxxxxxxxxxxxxx o numerze xxxxxxxxxxxxxxxx .
5. Grantobiorca, zwracając środki, zobowiązany jest wskazać:
 - kwotę zwracanych środków grantu;
 - kwotę odsetek bankowych lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji Umowy, kwotę innych odsetek;
 - numer Umowy.

§ 7

Grant wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem, lub pobrany w nadmiernej wysokości

1. Przez wykorzystanie grantu niezgodnie z przeznaczeniem rozumie się wykorzystanie środków z Grantu na inny cel niż określony w Umowie.
2. Grantem pobranym w nadmiernej wysokości jest grant otrzymany w wysokości wyższej niż określona w Umowie, a także wydatkowanie przychodów z projektu lub odsetek od otrzymanego grantu.
3. Przez wydatkowanie grantu niezgodnie z warunkami Umowy rozumie się wydatkowanie środków z naruszeniem zasad określonych w niniejszej Umowie, w szczególności określonych w Załączniku 3a, nawet jeżeli środki zostały przeznaczone na cel wskazany w Umowie.
4. Grant wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi na zasadach określonych w art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

5. Grant wykorzystany niezgodnie z warunkami Umowy, w tym niezgodnie z określonym w Umowie przeznaczeniem, podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia stwierdzenia naruszenia warunków Umowy w piśmie skierowanym do Grantobiorcy, tj. od daty tego pisma, do dnia obciążenia rachunku Grantobiorcy.
6. Jeśli Grantobiorca nie zwróci środków z grantu (wraz z odsetkami) na zasadach i w terminie, o którym mowa w przepisach przywołanych w par. 8 ust. 5 FSM podejmie wszelkie działania prawne, żeby odzyskać należne środki.
7. Wszystkie koszty związane z tymi działaniami pokrywa Grantobiorca.

§ 8

Zasady zbycia rzeczy

1. Grantobiorca zobowiązuje się, że bez zgody FSM nie sprzeda ani nie przekaze dalej rzeczy kupionych z grantu na potrzeby Projektu przez okres _ lat od dnia ich zakupu.
2. W szczególnych sytuacjach FSM może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu wskazanego powyżej.
3. Grantobiorca może zwrócić się do FSM z takim wnioskiem drogą elektroniczną. Wniosek powinien zawierać opis tej rzeczy oraz wyjaśnienie, dlaczego sprzedaż lub przekazanie jest potrzebne wraz z określeniem celu, na jaki zostaną przeznaczone środki ze zbycia rzeczy.
4. Jeśli Grantobiorca naruszy zasady opisane w punkcie 1 (czyli sprzeda lub przekaze rzecz bez zgody FSM przed upływem wymaganego czasu), będzie musiał zapłacić FSM karę umowną w wysokości 5% wartości całego grantu za każde takie naruszenie.
5. Łączna kwota kar umownych, które Grantobiorca może być zobowiązany zapłacić FSM za naruszenie zakazu sprzedaży lub przekazania rzeczy nie może być wyższa niż 30% całkowitej wartości grantu.

§ 9

Partnerstwo

1. Grantobiorca może / nie może powierzyć realizacji całego Projektu lub jego części Partnerowi albo Partnerom.
2. Grantobiorca ma obowiązek uzyskania zgody FSM na powierzenie realizacji Projektu lub jego części Partnerowi albo Partnerom, przekazując wniosek w tej sprawie oraz projekt umowy z Partnerem lub Partnerami zgodny z opisem zawartym w punkcie 3 poniżej.
3. Zanim Grantobiorca przekaze Partnerowi lub Partnerom konkretne zadania i środki z grantu, musi najpierw zawrzeć z nimi umowę, która powinna jasno określać:
 - a) zasady i warunki współpracy,
 - b) obowiązki Partnera lub Partnerów,
 - c) zasady przetwarzania danych osobowych,
 - d) zasady dotyczące licencji i praw autorskich,
 - e) standardy bezpieczeństwa,
 - f) zasady unikania konfliktu interesów,
 - g) zasady przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji,
 - h) zasady przeciwdziałania nieprawidłowościom i korupcji, w tym odpowiedzialność Partnera lub Partnerów za naruszenia,
 - i) możliwość anonimowego zgłaszania nieprawidłowości do FSM – zgodnie z Polityką zgłaszania nieprawidłowości w FSM.

5. Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za działania lub zaniechania Partnera lub Partnerów – tak jak za działania własne.

§ 10

Osoby kontaktowe

1. Obie Strony wyznaczają osoby, które będą odpowiedzialne za kontakt w sprawach związanych z grantem:

Ze strony FSM

– [imię i nazwisko]

– [imię i nazwisko]

Ze strony Grantobiorcy:

[imię i nazwisko]

– [imię i nazwisko]

2. Zmiana osób wskazanych do kontaktu nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy, a jedynie poinformowania drugiej Strony za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do odpowiedniego zabezpieczenia kont e-mail i innych kont elektronicznych koordynatorów Projektu przy zastosowaniu co najmniej zasad bezpieczeństwa informatycznego wskazanych w *Standardach bezpieczeństwa informatycznego* udostępnionych przez FSM.

§ 11

Kontrola, monitoring i ewaluacja i monitoring Projektu

1. FSM ma prawo prowadzić kontrolę, monitoring i ocenę (ewaluację) Projektu. Odbywa się to zgodnie z zasadami, które zostały przekazane Grantobiorcy w Załączniku nr 5.
2. FSM może zlecić zewnętrznej firmie lub instytucji przeprowadzenie audytu dotyczącego realizacji Projektu i wydatkowania środków z grantu.

§ 12

Przetwarzanie danych osobowych

1. W ramach Projektu obie strony zobowiązują się przestrzegać przepisów Rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) dotyczących ochrony danych osobowych, w tym do przetwarzania danych na odpowiedniej podstawie prawnej oraz do odbierania zgód od podmiotów danych. Dotyczy to m.in. zbierania, przetwarzania, przekazywania i wprowadzania danych do systemów informatycznych.
2. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych w Projekcie opisane są w dostępnej na stronie internetowej FSM Polityce prywatności w części „*Informacje dla Grantobiorców, Partnerów (osób kontaktowych i reprezentujących Grantobiorców i Partnerów) oraz Beneficjentów*”.
3. Grantobiorca zobowiązuje się poinformować o przetwarzaniu danych osobowych przez FSM zgodnie z zasadami wskazanymi w Polityce prywatności FSM następujące kategorie osób:
 - a) osoby zaangażowane w realizację zadań, w tym uczestników zadań, o ile ich dane zostały przekazane do FSM,

- b) pracowników Grantobiorcy zaangażowanych w realizację projektu,
 - c) osoby reprezentujące Grantobiorcę.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do poszanowania godności, a także do uwzględniania specyfiki warunków politycznych oraz kwestii bezpieczeństwa beneficjentów i realizatorów projektów przy dokumentowaniu projektu za pomocą zdjęć, filmów lub nagrań dźwiękowych.
 5. Grantobiorca zobowiązuje się odbierać oświadczenia o zgodzie na wykorzystanie wizerunku przez FSM od osób, których wizerunek został utrwalony na zdjęciach, filmach lub nagraniach dźwiękowych przekazanych do FSM. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Umowy.
 6. FSM ma prawo zażądać od Grantobiorcy oświadczenia o wypełnieniu obowiązków wskazanych w punktach 1-5.

§ 13

Konflikt interesów

1. Grantobiorca zobowiązuje się do podjęcia wszelkich niezbędnych działań, aby uniknąć konfliktu interesów podczas realizacji Projektu. Jeśli pojawi się taka sytuacja – lub istnieje ryzyko, że do niej dojdzie – Grantobiorca musi niezwłocznie poinformować o tym FSM.
2. FSM ma prawo sprawdzić, czy Grantobiorca podjął odpowiednie działania w celu uniknięcia konfliktu interesów. Jeśli uzna, że to konieczne, może zażądać podjęcia dodatkowych kroków.
3. Grantobiorca (a także jego Partner albo Partnerzy) nie może przyjmować żadnych środków pieniężnych lub rzeczowych od osób trzecich – odbiorców Projektu - w zamian za realizację Projektu na ich rzecz.

§ 14

Przeciwdziałanie nękanii, dyskryminacji i nieprawidłowościom

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przestrzegania zasad zawartych w Polityce przeciwdziałania nękanii i dyskryminacji oraz w Polityce zgłaszania nieprawidłowości FSM i Solidarności Międzynarodowej – na każdym etapie realizacji Projektu i sprawozdawczości. Obie Polityki dostępne są na stronie internetowej FSM pod adresem: [Granty podstawowe informacje Fundacja Międzynarodowej](#).
2. Grantobiorca zobowiązuje się do szczególnej ochrony dzieci biorących udział w Projekcie zgodnie z Zasadami ochrony dzieci w działaniach FSM. Zasady są dostępne na stronie internetowej FSM pod adresem: [Chronimy dzieci Fundacja Solidarności Międzynarodowej](#).
3. FSM ma prawo wprowadzać zmiany w wymienionych wyżej dokumentach. O każdej zmianie musi poinformować Grantobiorcę niezwłocznie – najpóźniej w ciągu 7 dni kalendarzowych – udostępniając zaktualizowaną wersję dokumentu.
4. Grantobiorca zapewnia, że Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 1 i 2.
5. Grantobiorca zobowiązuje się poinformować FSM o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z zasadami opisanymi w punkcie 1 i 2 – niezwłocznie, ale nie później niż 3 dni kalendarzowe od momentu, gdy się o nich dowie.

6. Zasady opisane w punkcie 1 i 2 muszą być przestrzegane przez Grant biorcę, w tym jego pracowników, przez uczestników Projektu, Partnerów oraz wszystkie inne osoby i podmioty biorące udział w jego realizacji.

§ 15

Przeciwdziałanie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu

1. Obie Strony zobowiązują się współpracować w celu zapobiegania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu. Będą przestrzegać obowiązujących przepisów prawa, wspólnych procedur oraz list sankcji ustalonych przez Rzeczpospolitą Polską i Unię Europejską oraz wykluczeń stosowanych przez Donatora.
2. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować FSM, jeśli pojawi się podejrzenie naruszenia przepisów lub procedur dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu – od razu po uzyskaniu takiej informacji.

§ 16

Przestrzeganie prawa i przeciwdziałanie korupcji

1. Grantobiorca zobowiązuje się działać z należytą starannością przy realizacji Umowy i przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów prawa – zarówno w Polsce, jak i w Unii Europejskiej. Szczególną uwagę ma zwracać na zapobieganie działaniom korupcyjnym, zarówno w swoim imieniu, jak i przez powiązane z nim podmioty.
2. Grantobiorca zobowiązuje się, że przy realizacji Umowy będzie przestrzegać obowiązujących procedur antykorupcyjnych. Dotyczy to m.in. prawidłowego rozliczania transakcji, kosztów i wydatków, unikania konfliktu interesów oraz zakazu wręczania i przyjmowania upominków.
3. Grantobiorca oświadcza, że w związku z podpisaniem i realizacją Umowy:
 - a) nie przekazał, nie zaproponował, nie obiecał i nie upoważnił nikogo do przekazania żadnych pieniędzy ani innych korzyści (takich jak prezenty czy usługi),
 - b) nie planuje tego zrobić ani bezpośrednio, ani pośrednio, w stosunku do:
 - pracowników FSM,
 - urzędników państwowych (czyli osób pełniących funkcje publiczne w kraju, gdzie realizowany jest Projekt),
 - partii politycznych, ich członków lub kandydatów na urzędy,
 - jakichkolwiek innych osób lub podmiotów,jeśli miałyby to służyć wywarceniu wpływu, uzyskaniu nielegalnej korzyści lub osiągnięciu jakiegokolwiek przewagi w sposób sprzeczny z przepisami antykorupcyjnymi obowiązującymi w Polsce i Unii Europejskiej.
4. Grantobiorca przyjmuje do wiadomości, że jeśli złamie zasady opisane w tym paragrafie, FSM może natychmiast rozwiązać Umowę – bez zachowania okresu wypowiedzenia zgodnie z par. 8 Umowy. W takim przypadku Grantobiorcy nie przysługują żadne roszczenia ani odszkodowanie.
5. Obie Strony zobowiązują się do natychmiastowego informowania siebie nawzajem o każdym przypadku naruszenia zasad opisanych w tym paragrafie.
6. Jeśli jedna ze Stron złoży pisemny wniosek, druga Strona ma obowiązek udzielić informacji i odpowiedzi na uzasadnione pytania dotyczące realizacji Umowy zgodnie z tymi postanowieniami.

7. Jeśli Grantobiorca, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, wprowadzi FSM w błąd albo wykorzysta jej pomyłkę lub brak pełnej świadomości działania, przez co FSM poniesie szkodę majątkową lub niemajątkową – Grantobiorca ponosi za to pełną odpowiedzialność i musi naprawić powstałą szkodę.
8. Strony ustalają, że Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za swoje działania lub zaniechania, które – przez nadużycie uprawnień lub niewywiązanie się z obowiązków wynikających z Umowy – spowodują szkodę majątkową lub niemajątkową po stronie FSM
9. Wszelkie zobowiązania i odpowiedzialność opisane w punktach 1-7 powyżej odnoszą się również do Partnera lub Partnerów Grantobiorcy.
10. Strony uzgadniają, że przez „szkodę majątkową” w rozumieniu niniejszej Umowy należy rozumieć zarówno rzeczywiste straty poniesione przez FSM, jak i utracone przez nią korzyści (czyli zyski, których nie udało się osiągnąć).
11. Strony uzgadniają, że przez „szkodę niemajątkową” w rozumieniu tej Umowy rozumie się między innymi naruszenie wizerunku, reputacji (renomy) lub dobrego imienia FSM.
12. Strony ustalają, że Grantobiorca ponosi odpowiedzialność nie tylko za celowe niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie zobowiązań, ale także wtedy, gdy skutki jego działania były nieumyślne – jeśli mógł je przewidzieć lub powinien był je przewidzieć, działając z należytą ostrożnością.

§ 17

Informowanie o możliwości zgłaszania nieprawidłowości

1. Grantobiorca zobowiązuje się poinformować swoich pracowników, współpracowników i odbiorców Projektu, że mają możliwość anonimowego zgłaszania nieprawidłowości.
2. Zgłoszenia te mogą być składane zgodnie z Polityką zgłaszania nieprawidłowości i postępowania ze zgłoszeniami w FSM (dostępną tutaj: [Granty podstawowe informacje - Fundacja Solidarności Międzynarodowej](#)).
3. Grantobiorca zobowiązuje się też udostępnić adres e-mail do zgłoszeń: **fsm-whistleblowing@ms-kancelaria.pl**, w sposób przyjęty w jego organizacji.
4. Zobowiązania zawarte w punktach 1 - 3 odnoszą się również do Partnera lub Partnerów Grantobiorcy.
5. Grantobiorca zobowiązuje się chronić osoby, które zgłaszają nieprawidłowości (tzw. sygnalistów). Nie może wobec nich podejmować żadnych działań odwetowych.

§ 18

Rozwiązanie lub zmiana Umowy

1. FSM zastrzega sobie prawo do zawieszenia realizacji Umowy lub jej natychmiastowego rozwiązania, jeśli wystąpią okoliczności niezależne od FSM, które uniemożliwią jej wykonanie Umowy (siła wyższa).
2. FSM może zawiesić lub rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeśli Donator wstrzyma finansowanie – w całości lub w części.
3. FSM może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - a) gdy Grant zostanie wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem, z Umową, pobrany w zbyt dużej kwocie lub bez podstawy prawnej,

- b) jeśli Umowa jest realizowana nieterminowo lub nierzetelnie – szczególnie gdy zmniejsza się zakres działań w Projekcie bez zgody FSM (chyba że dzieje się to z przyczyn niezależnych od Grantobiorcy i jest on w stanie to udowodnić),
 - c) gdy Grantobiorca dokona zmian w budżecie lub w sposobie realizacji Projektu bez zgody lub poinformowania FSM na zasadach określonych w Umowie,
 - d) gdy Grantobiorca przekazuje część lub całość grantu stronie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego Umowa,
 - e) gdy Grantobiorca nie złoży sprawozdania okresowego lub końcowego na czas i według zasad określonych w Umowie,
 - f) gdy Grantobiorca odmówi poddania się kontroli lub monitoringowi ze strony FSM, Donatora lub innych uprawnionych podmiotów,
 - g) jeśli Grantobiorca nie usunie stwierdzonych nieprawidłowości albo nie przekaze wymaganych dokumentów księgowych w wyznaczonym terminie,
 - h) gdy majątek Grantobiorcy został zajęty przez komornika,
 - i) jeśli Grantobiorca przedstawił fałszywe lub niepełne dokumenty lub oświadczenia, żeby uzyskać grant,
 - j) jeśli Grantobiorca nie informuje FSM o ważnych okolicznościach, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację Projektu,
 - k) jeśli po podpisaniu Umowy wystąpią przesłanki wykluczenia, o których mowa w Polityce Grantowej FSM.
4. Jeśli Umowa zostanie rozwiązana z powodów opisanych w punkcie 3, Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część Grantu wraz z odsetkami.
 5. Odsetki będą naliczane tak, jak w przypadku zaległości podatkowych – od dnia przekazania środków Grantobiorcy do dnia obciążenia rachunku bankowego Grantobiorcy.
 6. FSM określi, jaką kwotę należy zwrócić, biorąc pod uwagę zrealizowane działania i czas trwania Projektu.
 7. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających realizację projektu, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności. Strony ustalą w pisemnym protokole, jakie będą skutki finansowe rozwiązania Umowy, w tym określą kwotę do ewentualnego zwrotu.
 8. Jeśli Grantobiorca odmówi podpisania protokołu, FSM ma prawo samodzielnie ustalić zasady rozliczenia finansowego, a Grantobiorca nie może z tego tytułu zgłaszać żadnych roszczeń.
 9. Zmiana Umowy na mocy porozumienia Stron jest wprowadzana aneksem zawartym w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 19

Rozwiązywanie sporów

1. Strony zobowiązują się, że w przypadku sporów związanych z realizacją Umowy będą w pierwszej kolejności starały się rozwiązać je polubownie – czyli w drodze rozmów i porozumienia.
2. Jeśli nie uda się rozwiązać sporu polubownie, sprawa zostanie skierowana do sądu właściwego dla siedziby FSM.

§ 20

Obowiązki informacyjne

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przestrzegania zasad dotyczących informowania opinii publicznej o projekcie, które zostały mu udostępnione w Załączniku nr 5.
2. W uzasadnionych przypadkach FSM może – na wniosek Grantobiorcy przekazany pisemnie lub drogą elektroniczną – pozwolić na odstępstwo od tych obowiązków w zakresie dozwolonym przez obowiązujące prawo.

§ 21

Postanowienia końcowe

1. W sprawach, które nie zostały uregulowane w tej Umowie, stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Strony zobowiązują się informować się nawzajem niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych o:
 - a) wszelkich zmianach adresu, numeru telefonu, e-maila, danych osób upoważnionych do reprezentowania strony oraz innych danych istotnych dla realizacji Projektu,
 - b) zmianach własnościowych, rozpoczęciu likwidacji, postępowania upadłościowego, a także o zawieszeniu lub zakończeniu działalności.
3. Umowa zaczyna obowiązywać w dniu, w którym podpisze ją ostatnia ze Stron. Można ją podpisać elektronicznie – pod warunkiem, że podpisy zostaną złożone przez osoby upoważnione, w programie do podpisów elektronicznych zatwierdzonym przez FSM
4. Wszystkie załączniki do Umowy, informacje przekazane Grantobiorcy przez FSM oraz te, które zostały wspomniane w Umowie i zostały opublikowane na stronie internetowej FSM, są traktowane jako integralna część Umowy.

Załączniki:

- Załącznik 1a – Opis fizyka Projektu.
- Załącznik 1b – Harmonogram Projektu
- Załącznik 1c – Tabela ze wskaźnikami
- Załącznik 2 – Budżet Projektu
- Załącznik 3a – Zasady finansowania i sprawozdawczości
- Załącznik 3b – Wzór okresowego sprawozdania merytorycznego
- Załącznik 3c – Wzór sprawozdania merytorycznego
- Załącznik 3d – Wzór Zestawienia dokumentów finansowych
- Załącznik 4 – Obowiązki informacyjne
- Załącznik 5 – Informacje udostępniane Grantobiorcy
- Załącznik nr 6 – wzór zgody na wykorzystanie wizerunku