

Cześć A: Zarządzanie projektem

A) Opiekunowie grantu

	FSM	Grantobiorca
Opiekun grantu (imię i nazwisko)		
Język komunikacji		
Adresy e-mail opiekunów		
Nr telefonów opiekunów		
Komunikator używany w komunikacji	Signal	
Zasady komunikacji	W razie pytań/wątpliwości kontakt z opiekunem projektu po stronie FSM poprzez komunikator Signal. Kontakt telefoniczny tylko w razie spraw nagłych i potrzebujących natychmiastowej konsultacji. Zastępca opiekuna przejmuję zadania opiekuna w sytuacji braku możliwości wykonywania pracy przez opiekuna (choroba, urlop, przypadki losowe). Bieżące informowanie o działaniach projektowych, zmianach, problemach. Kontakt minimum co 3 tygodnie.	

B) Zastępcy/wsparcie opiekunów projektu

	FSM	Grantobiorca
Zastępca/wsparcie opiekuna grantu		
Język komunikacji		
Adresy e-mail opiekunów		
Nr telefonu		
Komunikator używany w komunikacji	Signal	
Zasady komunikacji	W razie pytań/wątpliwości kontakt z opiekunem projektu po stronie FSM poprzez komunikator Signal. Kontakt telefoniczny tylko w razie spraw nagłych i potrzebujących natychmiastowej konsultacji. Zastępca opiekuna przejmuję zadania opiekuna w sytuacji braku możliwości wykonywania pracy przez opiekuna (choroba, urlop, przypadki losowe). Bieżące informowanie o działaniach projektowych, zmianach, problemach. Kontakt minimum co 3 tygodnie.	

1. Przekazywanie grantu na realizację projektu:

Określenie wysokości grantu, jego waluty oraz poszczególnych transz wraz z terminami ich przekazania, numer konta, na który zostanie przekazany grant.

- A) Grant w wysokości XXX PLN będzie przekazywany w transzach, w następujący sposób:
- I transza w wysokości 50% przyznanego dofinansowania w wysokości XXX PLN zostanie przekazana w ciągu 14 dni od dnia podpisania umowy,

- II transza w wysokości 40% przyznanego dofinansowania w wysokości XXX PLN zostanie przekazane po zaraportowaniu wydatków pokrywających co najmniej 50% kwoty grantu przekazanej w transzy nr I,
 - III transza w wysokości 10% przyznanego dofinansowania w wysokości XXX PLN zostanie przekazana po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego (finansowego oraz merytorycznego) przez opiekuna grantu po stronie FSM, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2024.
- B) grant zostanie przekazany w następującej walucie: PLN
C) grant zostanie przekazany na następujące konto: XXX

2. Dane osobowe odbiorców projektu

Informacje na temat przekazywania danych osobowych zgodnie z Umową grantową.

W celu uniknięcia potencjalnych nadużyć oraz dla poprawnego rozliczenia grantu, 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, numer telefonu, adres e-mail, rodzaj udzielonego wsparcia. Dane mogą być przekazywane przez FSM do Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP. Dane będą przechowywane przez Grantobiorcę w trakcie realizacji Projektu oraz w ciągu 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym nastąpiło zakończenie Projektu. Grantobiorca zobowiązuje się do pobierania odpowiednich zgód od odbiorców projektu.

3. Raportowanie

Określenie zasad raportowania finansowego i merytorycznego, wymiany informacji o działaniach projektowych między opiekunami grantów ze strony Grantobiorcy i Grantodawcy.

- A) Raportowanie finansowe oraz merytoryczne w formie pisemnej będzie dokonywane na bieżąco na dysku współdzielonym udostępnionym przez FSM na platformie Google za pomocą dokumentów, których wzory udostępni FSM. Nazwa dysku: XXXX
- B) Raportowanie merytoryczne i finansowe w formie pisemnej będzie dokonywane w następującym trybie:
- do XXXX r. – sprawozdanie za styczeń, luty, marzec, kwiecień, maj czerwiec;
 - do XXXX r. – sprawozdanie za lipiec, sierpień;
 - do XXXX r. – sprawozdanie końcowe.

I będzie dokonywane przez:

Imię i nazwisko	Adres mailowy	Rodzaj raportowania
		raportowanie finansowe
		raportowanie merytoryczne

- C) Wizyta monitoringowa odbędzie się w siedzibie Grantobiorcy XX.XX.XX. Opiekun z ramienia FSM weźmie udział w XXX (*wpisać wydarzenie i na kiedy jest zaplanowane, offline czy online*).
- D) Opiekun grantu z ramienia Grantobiorcy minimum co trzy tygodnie będzie przekazywał koordynatorowi z ramienia FSM informacje nt. wydarzeń i działań w projekcie. Raportowanie będzie dokonywane zgodnie z wytycznymi określonymi w umowie.

- E) Grantobiorca oświadcza, że raportowanie finansowe oraz merytoryczne będzie dokonywane przez osoby wskazane w punkcie B6 *Zespół projektowy*.
- F) Grantobiorca oświadcza, że wskazane w punkcie B6 *Zespół projektowy* osoby mają wiedzę i umiejętności pozwalające im na obsługę systemu udostępnionego przez FSM, a także korzystają z uwierzytelnienia dwuetapowego do swoich kont e-mailowych i korzystają ze sprzętu zabezpieczonego hasłem.

4. Zasady dotyczące promocji projektu

Określenie zasad dotyczących promocji projektu na podstawie załącznika nr 4 do Umowy grantowej.

W związku z tym, że Grantobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadania są finansowane ze środków otrzymanych od Fundacji Solidarności Międzynarodowej w ramach projektu finansowanego przez MSZ, do umieszczania znaku graficznego „Polska pomoc” oraz logotypu Fundacji Solidarności Międzynarodowej, Strony ustalają następujące zasady współpracy w tym zakresie:

- A) Znakowania wszelkich materiałów promocyjnych, wytworzonych w ramach projektu oraz zakupionego sprzętu będzie zgodne z wytycznymi zamieszczonymi w [Księdze znaku FSM](#) i na stronie internetowej www.polskapomoc.gov.pl/logo;
- B) w przypadku publikacji i tekstów drukowanych lub zapisywanych na innych nośnikach, takich jak materiały informacyjne, notatki dla mediów, wielkoformatowe druki promocyjne, ulotki, broszury, kalendarze, banery wykorzystywane podczas konferencji i szkoleń oraz gadżetów promocyjnych itp. – minimum tydzień przed planowaną produkcją lub drukiem materiałów należy przesłać ich projekt lub makietę Opiekunowi grantu FSM, by ocenił poprawność ich znakowania.

5. Inne ustalenia nie ujęte w punktach powyżej

Inne kwestie, ważne dla Grantobiorcy/realizacji projektu.

Część B: Informacje o przedmiocie projektu

- 1. Cel projektu**
- 2. Streszczenie projektu**
- 3. Opis działań**
- 4. Rezultaty i wskaźniki - załącznik nr XX do Umowy grantowej**
- 5. Ryzyka w projekcie i zarządzanie nimi**

1	2	3	4	5
	Ocena ryzyka (skala: niewielkie - 1/średnie - 2/duże - 3/bardzo duże, krytyczne - 4)			
			Ocena punktowa oraz wg. skali: iloczyn punktów za dotkliwość i prawdopodobieństwo	Zarządzanie ryzykiem: wskaż w jaki sposób będziesz zarządzać ryzykiem.
Ryzyko: opisz czynniki, które mogą w negatywny sposób wpłynąć na osiągnięcie rezultatów w projekcie	Dotkliwość	Prawdo podobieństwo		
Ryzyka po stronie Grantobiorcy				
Ryzyka po stronie odbiorców Projektu				
Ryzyka inne				

Skala oceny ryzyka:

Dotkliwość (wpływ na projekt):

- 1 - niewielka
- 2 - średnia
- 3 - wysoka
- 4 - krytyczna

Prawdopodobieństwo wystąpienia:

- 1 - niewielkie
- 2 - średnie
- 3 - duże
- 4 - bardzo duże

D o t k l i w o ś ć → ·	4	8	12	16
	3	6	9	12
	2	4	6	8
	1	2	3	4
		Prawdopodobieństwo →·		

Istotność ryzyka
1-4 pkt - ryzyko niewielkie
6-8 pkt - ryzyko średnie
9-12 pkt - ryzyko wysokie
16 pkt - ryzyko krytyczne

6. Zespół projektowy

Imię i nazwisko	Funkcja	Rola, zakres obowiązków i odpowiedzialność	Wymiar czasu pracy	Umowa zlecenie/ o pracę/dzielo