

UMOWA nr [...]
NA REALIZACJĘ PROJEKTU W RAMACH KONKURSU GRANTOWEGO

zawarta w dniu złożenia ostatniego wymaganego kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osoby wskazane do reprezentacji („Umowa”), pomiędzy:

Fundacją PKO Banku Polskiego z siedzibą w Warszawie, przy ul. Świętokrzyskiej 36, 00-116 Warszawa, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, posiadającą numer KRS 0000364669, NIP 521-35-93-707, REGON 142722938, reprezentowaną przez Macieja Kuziemskiego, Prezesa Zarządu Fundacji (dalej: „Fundacja”),

a

..... z siedzibą w, wpisaną do rejestru, posiadającą numer KRS, NIP, REGON, reprezentowaną przez (dalej: „Grantobiorca”),

zwanymi dalej łącznie „Stronami”, a każda z osobna „Stroną”,

w związku z przyznaniem Grantobiorcy Grantu na realizację Projektu w ramach Konkursu grantowego [nazwa konkursu] (dalej: „Konkurs grantowy”), Strony ustalają, co następuje:

§ 1. Umowa

1. Na treść praw i obowiązków Stron z Umowy składają się postanowienia zawarte w niniejszym dokumencie oraz w Ogólnych Warunkach Umów stanowiących załącznik nr 1.
2. Postanowienia załącznika nr 1 stanowią integralną część Umowy.
3. W przypadku sprzeczności pomiędzy treścią Umowy i Ogólnych Warunków Umów, pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.
4. Pojęcia pisane w Umowie w wielkiej literze mają znaczenie nadane im w Ogólnych Warunkach Umów, o ile Umowa nie stanowi inaczej.

§ 2. Przedmiot Umowy

1. Fundacja przyznaje Grantobiorcy Grant w wysokości zł (słownie: złotych) na realizację Projektu „.....”, zgodnie z Wnioskiem nr [...] Grantobiorcy złożonym w ramach Konkursu grantowego stanowiący załącznik nr 2 do Umowy.
2. Grant zostanie przekazany w Transzach przelewem na rachunek bankowy Grantobiorcy prowadzony przez o numerze: Transze będą przekazywane w terminach oraz w wysokości wynikającej z Harmonogramu płatności który stanowi załącznik nr 5 do Umowy.
3. Grantobiorca zrealizuje Projekt w terminie od r. do r.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji obowiązków umownych, w tym Projektu zgodnie z Umową, Wnioskiem, Harmonogramem płatności, Regulaminem Konkursu grantowego (załącznik nr 3 do Umowy) oraz z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Strony będą podejmować działania mające na celu informowanie o Projekcie, promowanie Projektu, informowanie o udziale Fundacji w Projekcie oraz promowanie działań statutowych Fundacji i Grantobiorcy w związku z Projektem.

§ 3. Obowiązki Grantobiorcy

1. Grantobiorca zobowiązuje się, w szczególności, do:
 - 1) stosowania Regulaminu Konkursu grantowego,

- 2) wykorzystania Grantu w całości na realizację Projektu zgodnie z Wnioskiem, Umową i Regulaminem Konkursu grantowego,
- 3) niezwłocznego informowania Fundacji o istotnych zmianach w realizacji Projektu, w tym o problemach mogących wpłynąć na jego przebieg,
- 4) złożenia Sprawozdań według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Umowy,
- 5) zwrotu Grantu w całości lub w części w przypadkach wskazanych w Umowie na wezwanie Fundacji,
- 6) rozliczania oraz ewidencjonowania przekazanych mu środków z Grantu na zasadach opisanych w Umowie,
- 7) poddania się czynnościom kontrolnym prowadzonym przez Fundację na podstawie Umowy, w tym do przekazywania na żądanie Fundacji dokumentów, informacji, wyjaśnień lub uzupełnień,
- 8) raportowania postępów w realizacji Projektu na każdorazowe wezwanie Fundacji i w sposób przez nią określony,
- 9) informowania, że Projekt został dofinansowany przez Fundację zgodnie z wytycznymi opisanymi w Ogólnych Warunkach Umów.

§ 4. Zmiana Umowy

Dopuszczalny zakres zmian w Umowie oraz tryb zgłaszania i rozpatrywania zmian Umowy opisano w Ogólnych Warunkach Umów.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Umowa zostaje zawarta z chwilą opatrzenia jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez ostatnią ze Stron.
2. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.
3. Umowę sporządzono w jednym egzemplarzu elektronicznym opatrzonym przez każdą ze Stron kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
4. Załącznikami do Umowy stanowiącymi jej integralną część są:
 - 1) Załącznik nr 1 – Ogólne Warunki Umów,
 - 2) Załącznik nr 2 - Wniosek o grant,
 - 3) Załącznik nr 3 - Regulamin Konkursu grantowego bez załączników,
 - 4) Załącznik nr 4 – Wzór Sprawozdania,
 - 5) Załącznik nr 5 – Harmonogram płatności.

Podpisy:

Fundacja PKO Banku Polskiego

Grantobiorca

Załącznik nr 1 do Umowy na realizację Projektu w ramach Konkursu grantowego „Korzenie Jutra”
- Ogólne Warunki Umów (dla projektów realizowanych w kilku transzach)

OGÓLNE WARUNKI UMÓW

I. Definicje:

Zwrotom używanym w niniejszym dokumencie, pisany wielką literą, nadaje się poniższe znaczenie:

1. Fundacja – Fundacja PKO Banku Polskiego;
2. Grant – wsparcie finansowe (dotacja) przyznawane przez Fundację na realizację celu zbieżnego z celami statutowymi Fundacji i określonego we Wniosku, realizowanego w ramach Projektu lub wsparcia instytucjonalnego organizacji;
3. Grantobiorca – podmiot/ instytucja niebędąca osobą fizyczną lub konsumentem w rozumieniu art. 22 (1) kodeksu cywilnego, której przyznano Grant na realizację Projektu w ramach Konkursu grantowego;
4. Harmonogram płatności - harmonogram Projektu określający wysokość i terminy wypłaty poszczególnych Transz;
5. Partner – podmiot/ instytucja niebędąca osobą fizyczną lub konsumentem w rozumieniu art. 22 (1) kodeksu cywilnego, która uczestniczy w realizacji projektu wraz z Grantobiorcą;
6. Konkurs grantowy - procedura przyznawania finansowania w postaci dotacji/grantów na realizację określonych projektów lub inicjatyw lub na wsparcie instytucjonalne dla wybranych organizacji, zgodnych z misją i celami Fundacji w wybranych obszarach programowych. Środki przyznawane są na podstawie otwartego lub zamkniętego naboru wniosków oraz ich oceny według ustalonych kryteriów.
7. Projekt – działania/ inicjatywy zmierzające do realizacji celów zbieżnych z misją i celami statutowymi Fundacji, na realizację których przyznano Grant;
8. Sprawozdanie – sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji Projektu (końcowe) lub jego części (częściowe, okresowe) składane przez Grantobiorcę wraz z wymaganą dokumentacją potwierdzającą poniesienie wydatków na Projekt zgodnie z Wnioskiem i Harmonogramem płatności;
9. Regulamin Konkursu grantowego - dokument określający zasady, kryteria oceny, procedury składania Wniosków, przyznawania Grantów oraz obowiązki Grantobiorców w ramach Konkursu grantowego;
10. Internetowy System Grantowy – dedykowana platforma informatyczna umożliwiająca składanie, ocenę, zarządzanie i rozliczanie Wniosków, zawieranie umów, składanie Sprawozdań oraz składanie innych wniosków, dokumentów oświadczeń woli i wiedzy zgodnie z jej funkcjonalnościami;
11. Strona/ Strony - odpowiednio Grantobiorca lub Fundacja;
12. Transza – część Grantu wypłacanego w częściach, w wysokości i w terminie określonych w Harmonogramie płatności;
13. Wniosek – formalny dokument o przyznanie Grantu złożony przez Grantobiorcę, zawierający w szczególności, szczegółowy opis Projektu, jego cele, budżet i harmonogram realizacji.

II. Postanowienia ogólne

1. Ogólne Warunki Umów (dalej: „OWU”) stanowią integralną część Umowy.
2. W przypadku sprzeczności pomiędzy treścią Umowy a OWU pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.
3. Umowa jest wykonywana oraz interpretowana zgodnie z Regulaminem Konkursu grantowego oraz z pozytywnie zweryfikowanym przez Fundację Wnioskiem.

III. Umowa. Warunki podpisania Umowy oraz tryb jej zawarcia

1. Umowa jest zawierana pomiędzy Fundacją a Grantobiorcą w wyniku pozytywnej weryfikacji Wniosku przez Fundację w ramach Konkursu grantowego.
2. Przedmiotem Umowy jest określenie praw i obowiązków Stron związanych z przyznaniem Grantobiorcy Grantu na realizację Projektu zgodnie z Wnioskiem oraz Regulaminem Konkursu grantowego.
3. Umowa jest generowana automatycznie w Internetowym Systemie Grantowym.
4. Umowa podpisywana jest elektronicznie za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
5. Umowa jest podpisywana w terminie wyznaczonym przez Fundację. Brak podpisania Umowy w tym terminie, jest równoznaczny z rezygnacją Grantobiorcy z przyznanego Grantu i skutkuje automatycznym odrzuceniem Wniosku.
6. W uzasadnionych przypadkach (np. siła wyższa, inne nieprzewidziane okoliczności) Grantobiorca może wnioskować o przedłużenie terminu podpisania Umowy. Wniosek powinien wskazywać dokładny opis

przyczyn przedłużenia terminu do podpisania Umowy wraz z ich uzasadnieniem oraz termin, o jaki podpisanie Umowy ma być przesunięte. Termin, o którym mowa w zdaniu poprzednim nie może być dłuższy niż 30 dni kalendarzowych od dnia, w którym upłynął pierwotny termin na podpisanie Umowy. Wniosek o przedłużenie terminu podpisania Umowy, który nie spełnia wymogów wskazanych w niniejszym ustępie nie będzie rozpatrywany jako nieskuteczny. Decyzja w sprawie przedłużenia terminu podpisania Umowy należy do Fundacji i nie przysługuje od niej odwołanie. Fundacja, w uzasadnionych przypadkach może uwzględnić wniosek o przedłużenie terminu podpisania Umowy z zastrzeżeniem, że Umowa zostanie podpisana w krótszym terminie niż wskazany przez Grantobiorcę we wniosku o przedłużenie.

7. Przez podpisanie Umowy, Grantobiorca oświadcza i zapewnia, że złożone przez niego na etapie składania Wniosku Oświadczenie w zakresie konfliktu interesów jest prawdziwe i aktualne na dzień podpisania Umowy, co oznacza, że nie zachodzi konflikt interesów w rozumieniu Załącznika nr 1 do OWU - Informacja o konfliktach interesów.
8. Przez podpisanie Umowy, Grantobiorca oświadcza i zapewnia, że posiada doświadczenie i zasoby organizacyjne, w tym osobowe, niezbędne do należytej realizacji Projektu zgodnie z Umową.

IV. Zasady przekazywania Grantu

1. Granty przekazywane w Transzach są wypłacane w ratach w wysokości i w terminach określonych w Harmonogramie płatności, przy czym wypłata kolejnej Transzy może nastąpić nie wcześniej niż po zaakceptowaniu Sprawozdania za okres poprzedzający wypłatę poprzedniej Transzy.
2. Warunkiem wypłaty kolejnej Transzy jest zaakceptowanie przez Fundację Sprawozdania za okres poprzedzający wypłatę Transzy (zgodnie z pkt VI i VII Umowy). Odmowa akceptacji Sprawozdania, o którym mowa w zdaniu pierwszym skutkuje wygaśnięciem zobowiązania Fundacji do wypłaty wszystkich dotychczas niewypłaconych Transz.
3. Grant jest przekazywany przelewem na rachunek bankowy Grantobiorcy wskazany w Umowie.
4. Za datę przekazania Grantu uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Fundacji należną kwotą Grantu.
5. W przypadku gdy Grantobiorca jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług („VAT”) Grant jest przekazywany wyłącznie na rachunek bankowy Grantobiorcy zawarty na białej liście podatników VAT.
6. Wszelkie zobowiązania wynikające z otrzymania Grantu od Fundacji, w tym w szczególności zobowiązania podatkowe, pokrywa Grantobiorca.
7. Grantobiorca nie jest uprawniony do żądania od Fundacji zwrotu jakichkolwiek kosztów lub wydatków związanych z Umową.

V. Obowiązki Grantobiorcy

1. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem Konkursu grantowego i zobowiązuje się go przestrzegać. Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania Regulaminu Konkursu grantowego w szczególności przy realizacji Projektu oraz w relacjach z Fundacją.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Umową, Wnioskiem, Regulaminem Konkursu grantowego oraz z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do aktywnej współpracy z tutorem zgodnie z zapisami ustalonymi w planie rozwoju organizacji oraz do uczestnictwa w określonej przez Grantodawcę puli szkoleń, realizowanych przez Partnera Strategicznego Fundacji. Grantobiorca pokryje z grantu koszty podróży związanych ze szkoleniami stacjonarnymi.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania Grantu w całości na realizację Projektu zgodnie z jego budżetem opisanym we Wniosku oraz Umową oraz Regulaminem Konkursu grantowego.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do terminowej realizacji obowiązków, w tym w szczególności do zakończenia Projektu w terminie wskazanym w Umowie, składania Sprawozdań, stosowania się do terminów wyznaczanych przez Fundację w zapytaniach czy wezwaniach.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do raportowania postępów w realizacji Projektu na każdorazowe wezwanie Fundacji i w sposób przez nią określony.
7. Grantobiorca jest zobowiązany do stałego informowania Fundacji, w formie pisemnej, o wszystkich problemach związanych z realizacją Projektu, zmianach personalnych czy organizacyjnych w związku z realizowanym Projektem.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu i innych obowiązków umownych ze starannością wynikającą z profesjonalnego charakteru ich wykonywania.

9. Grantobiorca oświadcza, że działa w interesie publicznym, przestrzega praw człowieka, przepisów prawa powszechnie obowiązującego, kieruje się w swoich działaniach wartościami demokratycznymi, w szczególności uniwersalnymi wartościami poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i ochrony praw człowieka.
10. Grantobiorca oświadcza, że wszystkie informacje przedstawione przez niego we Wniosku oraz w dokumentach dostarczonych Grantodawcy przed podpisaniem Umowy są prawdziwe i aktualne oraz, że nie zataił jakichkolwiek informacji mogących mieć wpływ na zawarcie i realizację Umowy.
11. Grantobiorca zobowiązuje się do poinformowania Grantodawcy, w formie dokumentowej, o wszelkich istotnych zmianach dotyczących jego sytuacji prawnej lub finansowej (w tym o wszczęciu postępowania o upadłość, likwidacji itp. lub o zmianie statusu jako płatnika podatku VAT itp.), a także o wszelkich nieprawidłowościach przy realizacji Projektu i wykorzystaniu Grantu lub o podjęciu decyzji o zaprzestaniu realizacji Projektu, w terminie 14 dni roboczych od ich wystąpienia. W szczególności za nieprawidłowość przyjmuje się jakąkolwiek niezgodność z Umową, Wnioskiem, Regulaminem Konkursu grantowego lub z powszechnie obowiązującym prawem.
12. Grantobiorca, który w ramach działalności statutowej lub w ramach Projektu pracuje z dziećmi i/lub rodzinami, a także niepełnoletnimi wolontariuszami zobowiązuje się w terminie 3 miesięcy od dnia podpisania Umowy do wdrożenia w swojej organizacji polityki ochrony dzieci. Do przyjęcia i stosowania polityki zobowiązany jest także każdy z podmiotów za pomocą którego Grantobiorca realizuje Projekt lub jego część. W przypadku wystąpienia zmiany zakresu działalności statutowej Grantobiorcy lub zmian w Projekcie na etapie jego realizacji, skutkujących powstaniem sytuacji, że Grantobiorca, który wcześniej nie był zobligowany do posiadania polityki ochrony dzieci po podpisaniu Umowy stanie się podmiotem zobowiązanym do jej posiadania zgodnie z Umową, wówczas termin do wdrożenia polityki ochrony dzieci dla tego Grantobiorcy biegnie od dnia zajścia zmiany skutkującej powstaniem tego obowiązku.
13. Grantobiorca odpowiada za działania lub zaniechania osób trzecich, z pomocą których realizuje Projekt jak za działania i zaniechania własne oraz zobowiązuje się do zapewnienia, że osoby te będą przestrzegały wszystkich zasad i wymogów dotyczących realizacji Projektu i wykorzystania Grantu, takich samych, jakie obowiązują Grantobiorcę.

VI. Obowiązek złożenia sprawozdań z realizacji Projektu

1. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia Sprawozdań (według wzoru stanowiącego załącznik do Umowy).
2. Grantobiorca, zobowiązany jest do złożenia Sprawozdania:
 - a) okresowego - po upływie sześciu miesięcy od dnia rozpoczęcia realizacji projektu, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia upływu tego terminu;
 - b) końcowego - w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia Projektu.
3. Sprawozdanie powinno zawierać dokumentację potwierdzającą poniesione wydatki.
4. Fundacja wymaga załączenia do Sprawozdania następujących dokumentów na potwierdzenie wydatków poniesionych na realizację Projektu:
 - a) dokumentacji finansowej (księgowej) lub prawnej – np. kopie faktur i rachunków, potwierdzenia przelewów, listy płac, umowy.
5. Fundacja może wymagać przekazania innych dokumentów, bezpośrednio związanych z realizacją Projektu, określonych w Regulaminie Konkursu grantowego. Dokumentami tymi mogą przykładowo być:
 - a) listy obecności,
 - b) raporty z działań,
 - c) umowy z podwykonawcami,
 - d) raporty ewaluacyjne,
 - e) dokumentacja merytoryczna oraz fotograficzna obrazująca realizację Projektu.
6. W przypadku, gdy Grantobiorca zobowiązany jest do przekazania dokumentacji fotograficznej, zobowiązuje się do przekazania dokumentacji fotograficznej, której wykorzystanie, zgodnie z niniejszym punktem, nie będzie stanowiło naruszenia praw podmiotów trzecich, w szczególności praw autorskich, prawa do wizerunku, dóbr osobistych, ani naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych. Do dokumentacji fotograficznej stosuje się odpowiednio postanowienia pkt XI ust. 10.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia Sprawozdania wraz ze wszystkimi załącznikami, w tym dokumentacją potwierdzającą wydatki poniesione na realizację Projektu za pośrednictwem Internetowego Systemu Grantowego.
8. Sprawozdania składa i podpisuje osoba upoważniona do reprezentacji Grantobiorcy.

VII. Weryfikacja Sprawozdań

1. Fundacja weryfikuje fakt złożenia Sprawozdania przez Grantobiorcę oraz termin jego złożenia.
2. W przypadku niezłożenia Sprawozdania w wyznaczonym terminie, Fundacja wzywa Grantobiorcę za pomocą wiadomości e-mail do złożenia Sprawozdania w ciągu 14 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania.
3. Jeżeli Grantobiorca w terminie, o którym mowa w ust. 2 nie złoży Sprawozdania albo wniosku o zmianę Umowy poprzez przedłużenie terminu na jego złożenie, Fundacja z dniem następującym po dniu, w którym upłynął termin na złożenie Sprawozdania wskazany w wezwaniu, uznaje, że Sprawozdanie nie zostało złożone i wszczyna procedurę zwrotu Grantu, o której mowa w pkt X.
4. Fundacja weryfikuje złożone Sprawozdania pod względem formalnym i merytorycznym, w tym w szczególności pod względem ich zgodności z Wnioskiem, Umową i Regulaminem Konkursu grantowego, a także poprawności, prawidłowości oraz kompletności.
5. Internetowy System Grantowy automatycznie sprawdza, czy wszystkie wymagane pola formularza, na którym składane jest Sprawozdanie zostały wypełnione oraz czy załączono wymagane dokumenty.
6. Internetowy System Grantowy weryfikuje, czy załączniki zostały przekazane w odpowiednich formatach (np. PDF, JPG) i nie przekraczają maksymalnego rozmiaru pliku.
7. W przypadku gdy Sprawozdanie jest kompletne i zgodne z Wnioskiem, Umową oraz Regulaminem Konkursu grantowego, Fundacja dokonuje akceptacji Sprawozdania w Internetowym Systemie Grantowym, o czym Grantobiorca zostanie poinformowany za pośrednictwem Internetowego Systemu Grantowego oraz w formie pisemnej.
8. Akceptacja Sprawozdania okresowego oznacza, że część Projektu została należycie zrealizowana i że może być wypłacona kolejna Transza. Akceptacja Sprawozdania końcowego oznacza, że Projekt został należycie zrealizowany przez Grantobiorcę.
9. W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentów lub złożenia korekt, Fundacja wzywa Grantobiorcę za pośrednictwem Internetowego Systemu Grantowego oraz za pomocą wiadomości email do uzupełnienia braków. Wezwanie do uzupełnienia braków wskazuje termin na jego wykonanie nie dłuższy niż 14 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania w formie dokumentowej. Wezwanie zawiera: wskazanie braków do uzupełnienia, termin na uzupełnienie braków, informację o konsekwencjach ich nieuzupełnienia w postaci rozwiązania Umowy oraz wezwania do zwrotu Grantu.
10. W przypadku gdy Grantobiorca uzupełni braki, Fundacja ponownie analizuje poprawione Sprawozdanie. Jeśli wszystkie braki zostały należycie uzupełnione, Sprawozdanie zostaje zaakceptowane, a Grantobiorca otrzymuje z Internetowego Systemu Grantowego potwierdzenie akceptacji Sprawozdania.
11. W przypadku nieuzupełnienia lub nienależytego uzupełnienia braków w Sprawozdaniu przez Grantobiorcę w wyznaczonym terminie, Fundacja z dniem następującym po dniu upływu terminu na uzupełnienie braków, uznaje Sprawozdanie za niezłożone oraz wszczyna procedurę zwrotu Grantu, o której mowa w pkt X.

VIII. Zasady rozliczania i ewidencjonowania Grantu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla środków otrzymanych w ramach Grantu, w sposób umożliwiający ich jednoznaczną identyfikację oraz monitoring kosztów poniesionych w związku z realizacją Projektu.
2. Wszelkie wydatki ponoszone w ramach Grantu muszą być zgodne z budżetem Projektu oraz dokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
3. Każda faktura lub inny dokument księgowy dotyczący wydatków związanych z Projektem musi być opisany według następującego wzoru:
„Sfinansowano ze środków Fundacji PKO Banku Polskiego w ramach projektu „_____” – [tytuł Projektu]”.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji finansowej oraz ewidencji księgowej dotyczącej Projektu przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia roku jego realizacji, na wypadek kontroli Fundacji lub uprawnionych instytucji nadzorczych.

IX. Kontrola realizacji Projektu oraz sposobu wydatkowania Grantu

1. Fundacja jest uprawniona do kontroli realizacji Projektu oraz sposobu wydatkowania Grantu w czasie trwania Projektu i po jego zakończeniu.

2. Grantobiorca jest zobowiązany do przekazania lub udostępnienia Fundacji, na jej żądanie i w określonym przez nią terminie, dokumentacji potwierdzającej realizację Projektu oraz sposobu wydatkowania środków z Grantu.
3. Fundacja, w szczególności ma prawo do żądania:
 - a) dodatkowych informacji, wyjaśnień i dokumentacji dotyczących przebiegu Projektu,
 - b) przekazania lub udostępnienia do wglądu dokumentacji finansowej (księgowej), prawnej oraz ewidencji księgowej celem weryfikacji kosztów i sposobu wydatkowania Grantu.
4. W przypadku wykrycia braku realizacji Projektu lub istotnych nieprawidłowości w realizacji Projektu, w tym w zakresie dotyczącym wydatkowania środków lub należytego dokumentowania ich wydatkowania zgodnie z Wnioskiem, Umową lub Regulaminem Konkursu grantowego, Fundacja jest uprawniona wezwać Grantobiorcę do usunięcia uchybień w odpowiednim terminie.
5. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 4, Fundacja może zażądać zwrotu przyznanego Grantu w całości w trybie, o którym mowa w pkt X.

X. Zwrot Grantu. Procedura zwrotu Grantu

1. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu Grantu w całości lub w części w przypadkach i na zasadach wskazanych w OWU oraz w następujących przypadkach:
 - a) niezrealizowania Projektu lub jego części w terminie wskazanym we Wniosku,
 - b) niezłożenia Sprawozdania w terminie,
 - c) uznania przez Fundację Sprawozdania za niezłożone w wyniku nieuzupełnienia braków Sprawozdania wskazanych w wezwaniu w terminie w nim określonym,
 - d) niewykorzystania całości lub części Grantu na realizację Projektu lub jego części,
 - e) niewykorzystania całości lub części Grantu na realizację Projektu lub jego części zgodnie z budżetem Projektu wskazanym we Wniosku, czyli na pokrycie kategorii i rodzajów kosztów tam wskazanych,
 - f) przeznaczenia całości lub części Grantu na inny cel niż Projekt, w tym na pokrycie innych kosztów niż wskazanych w budżecie Projektu zawartym we Wniosku,
 - g) niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków, o których mowa w pkt V ust. 5 lub 6,
 - h) niewykonania obowiązków, o których mowa w pkt IX ust. 2 i 3,
 - i) zajścia okoliczności, o których mowa w pkt IX ust. 4 i 5.
2. W przypadku wystąpienia którejkolwiek z przyczyn wskazanych w ust. 1, Fundacja rozwiązuje Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia (ze skutkiem natychmiastowym) i wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do zwrotu Grantu w całości lub w części w terminie 14 dni roboczych od daty doręczenia wezwania. Wezwanie do zwrotu Grantu zawiera: kwotę do zwrotu, przyczynę oraz podstawę prawną żądania zwrotu, termin zwrotu oraz numer rachunku bankowego, na który ma nastąpić zwrot.
3. Żądanie zwrotu Grantu w całości oznacza obowiązek zwrotu wszystkich dotychczas wypłaconych Transz w pełnej wysokości (nawet jeśli zostały one rozliczone w zaakceptowanym Sprawozdaniu lub Sprawozdaniach) oraz skutkuje brakiem obowiązku Fundacji do wypłaty dotychczas niewypłaconych Transz.
4. Żądanie zwrotu Grantu w części oznacza obowiązek zwrotu Transzy lub Transz przedstawionych do rozliczenia lub które powinny zostać przedstawione do rozliczenia w niezaakceptowanym lub niezłożonym Sprawozdaniu oraz skutkuje brakiem obowiązku Fundacji do wypłaty dotychczas niewypłaconych Transz. Zwrotowi podlega Transza lub Transze w pełnej wypłaconej wysokości.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6 Fundacja nie jest uprawniona do żądania zwrotu Grantu w całości.
6. Fundacja jest uprawniona do rozwiązania Umowy w trybie i na zasadach, o których mowa w ust. 2 i żądania zwrotu Grantu w całości, w następujących przypadkach:
 - a) powzięcia informacji o popełnieniu przez osoby wchodzące w skład organów zarządzających, reprezentujących lub nadzorujących Grantobiorcę przestępstwa umyślnego, o którym mowa w [art. 228-231](#) i [rozdziałach XXXIII-XXXVII](#) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.
 - b) gdy Grantobiorca pozostaje w stanie likwidacji lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność lub dla Grantobiorcy ustanowiono kuratora lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze przed ukończeniem Projektu,
7. Dla uniknięcia wątpliwości, w przypadku rozwiązania Umowy, Fundacja nie jest zobowiązana do wypłaty dotychczas niewypłaconych Transz.
8. Do oświadczenia o rozwiązaniu Umowy, o którym mowa w ust. 2 i 6 stosuje się odpowiednio postanowienia pkt XVI ust. 2 i 3.
9. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 lub w ust. 6, Grantobiorca zostaje wykluczony z udziału w konkursach lub innego rodzaju postępowaniach o przyznanie wsparcia finansowego,

rzeczowego, organizacyjnego czy jakiegokolwiek innego organizowanych przez Fundację, w których bierze udział w dacie zaistnienia tych przyczyn oraz na przyszłość.

10. Grantobiorcy nie przysługuje prawo żądania od Fundacji zapłaty jakichkolwiek kosztów, wydatków, opłat, wynagrodzeń czy odszkodowań związanych z zawarciem lub realizacją Umowy w związku z zażądaniem przez Fundację zwrotu Grantu w całości lub w części.

XI. Promowanie Projektu

1. Strony będą podejmowały działania mające na celu informowanie o Projekcie, promowanie Projektu, informowanie o udziale Fundacji w finansowaniu Projektu oraz promowanie działań statutowych Fundacji i Grantobiorcy w związku z Projektem.
2. W ramach celów określonych ust. 1, Strony podejmą w szczególności następujące działania:
 - a) Grantobiorca będzie informował, że Projekt został dofinansowany przez Fundację poprzez stosowanie formuлки: „Projekt sfinansowany przez Fundację PKO Banku Polskiego”
 - b) Grantobiorca zobowiązany jest oznaczać wszystkie materiały komunikacyjne promocyjne i merytoryczne Projektu logotypem Fundacji oraz stosować formuлку: „Projekt sfinansowany przez Fundację PKO Banku Polskiego”
 - c) Grantobiorca zamieści co najmniej trzy wpisy promujące Projekt na swojej stronie internetowej lub w mediach społecznościowych (w tym Instagram, Facebook, LinkedIn i X), chyba że Fundacja postanowi inaczej,
 - d) wszelkie wpisy, informacje oraz materiały promocyjne Grantobiorcy (np. plakaty, broszury, posty w mediach społecznościowych, artykuły), o ile zostaną sporządzone, powinny zawierać informację o wsparciu udzielonym przez Fundację oraz logotyp Fundacji.
 - e) Fundacja może wykorzystać informacje o Projekcie oraz materiały promocyjne Grantobiorcy w swoich publikacjach i działaniach komunikacyjnych.
 - f) Fundacja może zamieścić w serwisach internetowych Fundacji zewnętrznych <https://www.fundacjapkobp.pl/> i wewnętrznych <http://intrafundacja.pkobp.pl/> następujące dane związane z realizacją Projektu:
 - i. nazwa Grantobiorcy,
 - ii. kwota przyznanego Grantu,
 - iii. cel Projektu,
 - iv. termin realizacji Projektu,
 - v. dokumentacja fotograficzna z realizacji Projektu przekazana przez Grantobiorcę.
3. W celu realizacji działań popularyzujących Projekt, Grantobiorca zobowiązuje się do przekazania Fundacji logo Grantobiorcy, materiałów promocyjnych lub innych materiałów, o których mowa w ust. 2 lit d) oraz dokumentacji fotograficznej z realizacji Projektu, w trybie i w terminie ustalonym w trakcie bieżących uzgodnień Stron.
4. Grantobiorca udziela Fundacji licencji niewyłącznej, bez ograniczeń czasowych i terytorialnych, na korzystanie z logotypu, materiałów promocyjnych i dokumentacji fotograficznej, w sposób określony w ust. 2 lit. e) oraz lit. f) pkt v.
5. W celu realizacji działań popularyzujących Projekt, Fundacja zobowiązuje się do przekazania Grantobiorcy logo Fundacji lub innych materiałów elektronicznych Fundacji mailem, w terminie ustalonym w trakcie bieżących uzgodnień Stron.
6. Przed rozpowszechnieniem przez Grantobiorcę jakichkolwiek materiałów Grantobiorcy lub przekazanych przez Fundację, w szczególności zawierających nazwę lub logo Fundacji, Grantobiorca zobowiązuje się do przekazania do akceptacji Fundacji finalnych projektów tych materiałów w terminie umożliwiającym uwzględnienie uwag zgłoszonych przez Fundację.
7. Logotyp Fundacji nie może być wykorzystywany przez Grantobiorcę w celach innych niż wskazane w ust. 1. Sposób prezentowania logotypu wymaga każdorazowej akceptacji Fundacji.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do przekazania Fundacji zdjęć z procesu realizacji Projektu do celów komunikacji Fundacji o adekwatnej jakości, chyba, że Fundacja postanowi inaczej.
9. Grantobiorca zobowiązany jest nagrać lub wziąć udział w nagraniu przynajmniej dwóch materiałów wideo dotyczących Projektu w terminie i na warunkach uzgodnionych przez Strony odrębnie, chyba, że Fundacja zrezygnuje z potrzeby przekazywania lub dokonywania nagrań. W razie zaistnienia takiej potrzeby, Strony zawrą umowę, w której uregulują prawa autorskie związane z korzystaniem z materiałów wideo.
10. Grantobiorca zapewnia, że:
 - a) osoby widniejące na zdjęciach lub materiałach wideo przekazanych Fundacji przez Grantobiorcę podpisały oświadczenie o zgodzie na utrwalenie oraz rozpowszechnianie ich wizerunku oraz na mocy którego przenoszą na Fundację prawo do ich wykorzystania w celach, o których mowa w ust. 1, w sposób i przez okres co najmniej zgodny z celem i sposobem korzystania z nich przez

Fundację na podstawie Umowy; przy czym Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania takich zgód przez okres, o którym mowa w pkt VIII ust. 4 Umowy oraz do przekazania ich na żądanie Fundacji;

- b) korzystanie przez Fundację zgodnie z Umową z dokumentacji fotograficznej, materiałów wideo, materiałów promocyjnych, logotypu Grantobiorcy oraz wszelkich innych informacji czy wpisów tworzonych przez Grantobiorcę w celach, o których mowa w ust. 1 nie narusza jakichkolwiek praw osób trzecich, w tym praw autorskich czy praw własności przemysłowej.

XII. Postanowienia o zachowaniu poufności

Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, materiałów, dokumentów i danych osobowych przekazanych przez Strony wzajemnie lub przez współpracujące z nimi osoby oraz danych uzyskanych w ramach realizowania Umowy w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej oznaczonych jako poufne.

XIII. Ochrona danych osobowych

1. Każda ze Stron oświadcza, że udostępni drugiej Stronie dane osobowe osób działających w jej imieniu oraz swoich pracowników, uczestniczących w wykonywaniu Umowy.
2. Fundacja udostępni Grantobiorcy następujące dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) numer telefonu kontaktowego,
 - 3) adres e-mail poczty elektronicznej.
3. Grantobiorca udostępni Fundacji następujące dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1:
 - 1) imię i nazwisko
 - 2) numer telefonu kontaktowego,
 - 3) adres e-mail poczty elektronicznej.
4. Dane Grantobiorcy mogą być udostępniane przez Fundację:
 - 1) upoważnionym pracownikom i współpracownikom Administratora danych,
 - 2) podmiotom z którymi Administrator zawarł stosowne umowy powierzenia, w szczególności dostawcom systemów informatycznych i usług IT, dostawcom usług zaopatrującym Administratora w rozwiązania techniczne, organizacyjne oraz prawne umożliwiające Administratorowi prowadzenie działalności,
 - 3) podmiotom z którymi Administrator zawarł stosowne umowy powierzenia dla wsparcia Grantobiorców min. poprzez szkolenia, tutoring i monitoring oraz do weryfikacji sprawozdań Grantobiorców,
 - 4) podmiotom, którym Fundacja jest zobowiązana lub upoważniona udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa
5. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1-4, będą wykorzystywane przez Strony do:
 - 1) przygotowania, zawarcia i realizacji Umowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem RODO”,
 - 2) ustalenia i dochodzenia roszczeń lub obrony przez ewentualnymi roszczeniami drugiej Strony w związku z Umową, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenia RODO.
6. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1-4, będą przechowywane przez drugą Stronę przez okres:
 - 1) obowiązywania Umowy, a po jej zakończeniu, w związku z obowiązkiem prawnym wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) niezbędny do dochodzenia roszczeń przez Stronę w związku z Umową lub obrony przed roszczeniami kierowanymi wobec Strony, na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, z uwzględnieniem okresów przedawnienia roszczeń określonych w powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
7. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1-4, nie będą przekazywane przez drugą Stronę do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej ani nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
8. Strony oświadczają że:
 - 1) Fundacja niezwłocznie poinformuje osoby, o których mowa w ust. 2, a Grantobiorca niezwłocznie poinformuje osoby, o których mowa w ust. 3, o udostępnieniu ich danych osobowych drugiej Stronie w związku z przygotowaniem, zawarciem i realizacją Umowy oraz o przysługujących im w związku z tym prawach wynikających z Rozporządzenia RODO oraz
 - 2) realizując obowiązek, o którym mowa w pkt 1, Strony niezwłocznie wykonają w stosunku do osób, o których mowa w ust. 1, w związku z ust. 2-4, obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 Rozporządzenia RODO z uwzględnieniem ust. 9 i 10.

9. Każda ze Stron, po zrealizowaniu obowiązku, o którym mowa w ust. 8, niezwłocznie przekaże, na żądanie drugiej Strony, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji Umowy, jej wypowiedzenia lub rozwiązania, oświadczenie potwierdzające zrealizowanie obowiązku, o którym mowa w ust. 8 pkt 2.
10. Informacja Fundacji PKO Banku Polskiego o przetwarzaniu danych osobowych stanowi Zał. nr 1 do OWU.

XIV. Zmiana Umowy w trakcie realizacji Projektu

1. W trakcie realizacji Projektu Grantobiorca może wprowadzać modyfikacje w przedstawionych we Wniosku działaniach (wprowadzenie nowego działania i/lub rezygnacja z działania wcześniej zaplanowanego), harmonogramie i budżecie, pod warunkiem, że są one uzasadnione i nie powodują:
 - a) zmiany zasadniczego zakresu Projektu i spodziewanych rezultatów,
 - b) zwiększenia wysokości kwoty przyznanej w ramach Grantu określonej w Umowie.
2. Grantobiorca nie musi zgłaszać Fundacji modyfikacji polegających na:
 - a) przesunięciach kosztów w ramach danego działania,
 - b) zmianie ogólnego kosztu danego działania, o ile kwota ta nie przewyższa 10% wartości tego działania określonych w budżecie Wniosku,
 - c) zmianie kosztów administracyjnych, nieprzekraczającej 10% kosztów tego wynagrodzenia w ramach danej pozycji budżetowej, określonych w budżecie Wniosku.
3. Z zastrzeżeniem warunków opisanych w ust. 1 następujące zmiany wymagają sporządzenia aneksu do Umowy:
 - a) zmiana końcowej daty realizacji Projektu wskazanej w Umowie;
 - b) zmiana wysokości i liczby wypłacanych Transz Grantu wskazanych w Harmonogramie płatności;
 - c) zmiany budżetu z wyłączeniem przypadków opisanych w ust 2;
 - d) zmiana terminu złożenia Sprawozdania;
 - e) zmiana Partnera.
4. Grantobiorca ma możliwość złożenia, za pośrednictwem Informatycznego Systemu Grantowego, wniosku o zmianę postanowień Umowy (aneksu).
5. Wniosek o którym mowa w ust. 4 zawiera szczegółowy opis proponowanych zmian w Umowie, ich uzasadnienie oraz wpływ proponowanych zmian na realizację Projektu. Wniosek, który nie spełnia wymagań, o których mowa w zdaniu pierwszym nie będzie rozpoznawany przez Fundację.
6. Grantobiorca może złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 4 nie później niż 30 dni kalendarzowych przed planowaną zmianą i nie później niż 60 dni kalendarzowych przed datą zakończenia realizacji Projektu. Wniosek, który nie spełnia wymagań, o których mowa w zdaniu pierwszym nie będzie rozpoznawany przez Fundację. Wniosek należy złożyć za pośrednictwem Internetowego Systemu Grantowego. Zgłoszenie zostanie rozpatrzone przez Fundację, a informacja o ich zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia zostanie przekazana tą samą drogą co wniosek o modyfikację.
7. Wniosek o zmianę postanowień Umowy złożony po upływie terminu realizacji Projektu nie będzie rozpoznawany przez Fundację.
8. Fundacja nie jest zobowiązana do akceptacji wniosku o zmianę Umowy.
9. W przypadku zaakceptowania przez Fundację proponowanych zmian w Umowie, strony zawierają aneks do Umowy, który zostaje podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Po podpisaniu aneksu nowa wersja Umowy zostaje wprowadzona do Internetowego Systemu Grantowego.
10. Fundacja poinformuje Grantobiorcę o odmowie akceptacji wniosku o zmianę Umowy.

XV. Odpowiedzialność

1. Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację Projektu, w tym za Partnera i inne osoby zaangażowane w jego realizację oraz za zgodność działań lub zaniechań z obowiązującym prawem.
2. Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizację Projektu, zarówno pod względem merytorycznym, jak i finansowym.
3. Grantobiorca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania Partnera jak za działania i zaniechania własne.
4. Fundacja nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Grantobiorcy wobec osób trzecich wynikające z realizacji Projektu.
5. W przypadku, gdy osoba trzecia wystąpi przeciwko Fundacji z roszczeniami lub zarzutami związanymi z zagrożeniem lub naruszeniem praw, dóbr lub interesów, których ochrony taka osoba może się domagać w związku z korzystaniem przez Fundację z materiałów, o których mowa w pkt XI lub ich części, Grantobiorca zobowiązany będzie:
 - a) zwolnić Fundację z wszelkiej odpowiedzialności związanej z ww. roszczeniami oraz zarzutami;

- b) bronić interesów Fundacji, współpracować z nią we wszelkich postępowaniach (w tym w postępowaniach polubownych) związanych z roszczeniami oraz zarzutami (bez względu na fakt, czy takie roszczenia i zarzuty zostaną zgłoszone w sformalizowanym postępowaniu, czy też nie);
 - c) zwrócić wszelkie koszty i należności uiszczone przez Fundację oraz naprawić szkodę poniesioną przez Fundację w związku z takimi roszczeniami oraz zarzutami;
 - d) niezwłocznie uzyskać, na własny koszt i ryzyko, prawa do pełnego wykonania zobowiązań Grantobiorcy wynikających z Umowy na warunkach w niej wskazanych.
6. Fundacja jest uprawniona do żądania od Grantobiorcy zapłaty kary umownej w wysokości 15% przyznanego Grantu brutto z tytułu rozwiązania przez Fundację Umowy w trybie, o którym mowa w pkt X ust. 2 lub 3. Fundacja jest uprawniona do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych w przypadku gdy wysokość szkody przekracza wysokość zastrzeżonej kary umownej. Kara umowna będzie płatna na żądanie Fundacji w terminie 7 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy wezwania do jej zapłaty.

XVI. Rozwiązanie Umowy

1. Niezależnie od innych postanowień Umowy, Umowa może zostać rozwiązana przez Fundację ze skutkiem natychmiastowym z następujących powodów:
 - a) naruszenie przez Grantobiorcę postanowień o poufności,
 - b) narażenie Fundacji lub jej fundatora – PKO Banku Polskiego na utratę dobrego imienia w wyniku działań lub zaniechań Grantobiorcy lub osób z nim powiązanych na jakiegokolwiek podstawie faktycznej lub prawnej, także niezwiązane bezpośrednio z Umową,
 - c) rażące naruszenie lub powtarzające się naruszenia postanowień Umowy;
 - d) brak przekazania Sprawozdania w terminie lub uznanie przez Fundację Sprawozdania za niezłożone w wyniku nieuzupełnienia braków sprawozdania,
 - e) niewłaściwe wykorzystywanie lub wykorzystanie całości lub części przekazanych środków w ramach Grantu,
 - f) istotne opóźnienia w realizacji Projektu stanowiące obiektywne podstawy do uznania, że nie zostanie on zrealizowany w terminie wskazanym we Wniosku lub niezrealizowania Projektu w terminie wskazanym we Wniosku,
 - g) naruszenie przez Grantobiorcę powszechnie obowiązujących przepisów prawa, uniwersalnych wartości poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i ochrony praw człowieka.
2. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy jest skuteczne z chwilą doręczenia go drugiej Stronie.
3. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy zawiera przyczynę rozwiązania Umowy w tym trybie wraz z jej uzasadnieniem, pod rygorem bezskuteczności.
4. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn o których mowa w ust. 1, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu Grantu w całości lub w części na zasadach opisanych w pkt X.
5. Postanowienia pkt X stosuje się odpowiednio.

XVII. Komunikacja

1. Oświadczenia woli i wiedzy związane z Umową są składane za pomocą Internetowego Systemu Grantowego, o ile Regulamin Konkursu grantowego lub Umowa nie stanowią inaczej.
2. Oświadczenia woli i wiedzy składane na podstawie Umowy lub w związku z nią wymagają zachowania, pod rygorem nieważności, formy w jakiej Umowa została zawarta, formy równoważnej albo formy wynikającej z ich składania za pomocą Internetowego Systemu Grantowego.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do korzystania z Internetowego Systemu Grantowego zgodnie z Regulaminem świadczenia usług drogą elektroniczną opublikowanym na stronie: <https://fundacijapkobp.witkac.pl>
4. Każda ze Stron jest zobowiązana do poinformowania drugiej Strony o zmianie jej danych kontaktowych lub danych osób do kontaktu. Zmiana jest skuteczna z chwilą doręczenia drugiej Stronie informacji o zmianie poprzez wiadomość email przesłaną na adres email: fundacja@pkobp.pl i nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

XVIII. Postanowienia końcowe

1. Grantobiorca nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z Umowy na podmiot trzeci bez uprzedniej zgody Fundacji wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

3. Wszelkie spory wynikłe z realizacji Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Fundacji.

XIX. Załączniki do OWU

Załącznikami do OWU są:

1. Załącznik nr 1 – Informacja Fundacji o przetwarzaniu danych osobowych

Załącznik nr 1 do OWU

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W FUNDACJI PKO BANKU POLSKIEGO

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja PKO Banku Polskiego z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Świętokrzyska 36, 00-116 Warszawa.

2. Inspektor Ochrony Danych

W Fundacji powołany został Inspektor Ochrony Danych z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych poprzez adres e-mail: fundacja.iod@pkobp.pl, lub pod adresem pocztowym wskazanym powyżej.

3. Kategorie danych osobowych

Fundacja może przetwarzać następujące dane osobowe: dane identyfikacyjne i dane komunikacyjne - tj. Imię i Nazwisko, e-mail służbowy i telefon kontaktowy.

4. Cel przetwarzania danych i podstawy prawne

Dane osobowe są przetwarzane przez Fundację w celu:

- 1) realizacji prawnie uzasadnionego interesu Fundacji tj. celów statutowych – zgodnie z art.6 ust.1 lit f RODO,
- 2) realizacji Umowy - zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- 3) ustalenia i dochodzenia roszczeń lub obrony przez ewentualnymi roszczeniami drugiej Strony w związku z Umową – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f oraz art. 9 ust. 2 lit. f RODO,
- 4) realizacja obowiązków prawnych – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

5. Udostępnienie danych osobowych

Pani/Pana dane mogą być udostępniane przez Fundację:

- 1) upoważnionym pracownikom i współpracownikom Administratora danych,
- 2) podmiotom z którymi Administrator zawarł stosowne umowy powierzenia, w szczególności dostawcom systemów informatycznych i usług IT, dostawcom usług zaopatrującym Administratora w rozwiązania techniczne, informatyczne, prawne, szkoleniowe, księgowe oraz organizacyjne umożliwiające Administratorowi prowadzenie działalności,
- 3) podmiotom, którym Fundacja jest zobowiązana lub upoważniona udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

6. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane nie krócej niż przez okres niezbędny do realizacji celów oraz obowiązków wymienionych w pkt. 4 jak również dla udokumentowania działalności Administratora.

7. Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem przez Fundację Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych,
- 2) prawo do sprostowania danych osobowych,
- 3) prawo usunięcia danych osobowych,
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 5) prawo do cofnięcia zgody w zakresie, w jakim Fundacja przetwarza dane na podstawie zgody, wycofanie nie ma wpływu na ważność przetwarzania przed wycofaniem zgody,
- 6) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

8. Wymóg podania danych

Podanie Pani/Pana danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 4 powyżej.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane.

10. Udostępnianie danych osobowych do państw trzecich.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego