Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu regrantingowego „Pomagamy z Każdym Krokiem”

UMOWA nr [...]
NA REALIZACJĘ PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU REGRANTINGOWEGO
„POMAGAMY Z KAŻDYM KROKIEM”

WZÓR

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

Fundacją Dajemy Dzieciom Siłę (dalej: „Operator”) z siedzibą w Warszawie, ul. Walecznych 59, 03-926 Warszawa, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej i Rejestru Przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000204426, NIP: 113-07-25-676, REGON 012041461, reprezentowaną przez: .....

a

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

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

Strony uzgadniają, co następuje:

ZAGADNIENIA OGÓLNE

Artykuł 1 - Definicje:

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

1. Fundacja (Operator) – Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę (FDDS);
2. Fundacja PKO Banku Polskiego – Fundacja PKO Banku Polskiego, z siedzibą: ul. Świętokrzyska 36, 00-116 Warszawa, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000364669.
3. Grant – wsparcie finansowe (dotacja) przyznawane przez FDDS w konsultacji z Fundacją PKO Banku Polskiego na realizację określonego celu, zbieżnego z celem charytatywnym 10. PKO Biegu Charytatywnego, opisanym w Regulaminie Programu regrantingowego i określonego we Wniosku Projektu;
4. Grantobiorca – podmiot/instytucja niebędąca osobą fizyczną lub konsumentem w rozumieniu art. 22 (1) kodeksu cywilnego, któremu/której przyznano Grant na realizację Projektu w ramach Konkursu grantowego;
5. Konkurs grantowy – nabór wniosków zgodnie z Regulaminem Programu regrantingowego, ocena formalna i merytoryczna wniosków, wyłonienie wniosków, które otrzymają Grant. Środki

przyznawane są na podstawie otwartego lub zamkniętego naboru wniosków oraz ich oceny według ustalonych kryteriów;

6. Projekt – przedsięwzięcie realizowane przez Grantobiorcę na podstawie Wniosku o przyznanie Grantu, wybranego do dofinansowania w ramach Konkursu grantowego, obejmujące spójny zestaw działań służących osiągnięciu określonych celów Programu regrantingowego, realizowane w określonym czasie, miejscu oraz zgodnie z zaakceptowanym budżetem i harmonogramem oraz podpisaną Umową grantową.
7. 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;
8. Regulamin Programu regrantingowego (Regulamin) – dokument określający zasady, kryteria oceny, procedury składania Wniosków, przyznawania środków oraz obowiązki Grantobiorców w ramach ogłoszonego Programu regrantingowego.
9. Strona/Strony - odpowiednio Grantobiorca lub Operator;
10. Transza – część Grantu wypłacanego w częściach, w wysokości i w terminie określonych w Umowie.
11. Wniosek – formalny dokument o przyznanie Grantu złożony przez Grantobiorcę, zawierający w szczególności szczegółowy opis Projektu, jego cele, budżet i harmonogram realizacji.

Artykuł 2 – Przedmiot Umowy

§ 1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest dotacja udzielona przez Operatora na realizację Projektu ..... zgodnie z Wnioskiem nr [...] Grantobiorcy, złożonym w ramach Konkursu grantowego, stanowiącym Załącznik nr 1 do Umowy.

§ 2. Grantobiorca otrzyma dotację na zasadach oraz warunkach określonych w niniejszej Umowie. Integralną częścią Umowy są jej załączniki. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią niniejszej Umowy oraz jej załącznikami, rozumie, akceptuje ich treść.

§ 3. Grantobiorca przyjmuje dotację i zobowiązuje się zrealizować Projekt w sposób określony w niniejszej Umowie.

§ 4. Grantobiorca deklaruje swoje zaangażowanie w ochronę praw dzieci, ich promocję i realizację. Grantobiorca zobowiązuje się wykonywać Umowę zgodnie z prawami dziecka, w szczególności z prawami ustanowionymi w Konwencji o ochronie praw dziecka i w jego protokołach dodatkowych.

Artykuł 3 – Okres realizacji Projektu

§ 1. Przez realizację Projektu w rozumieniu niniejszej Umowy należy rozumieć wykonanie zgodnie z Umową i wytycznymi Operatora wszystkich działań określonych w Projekcie.

§ 2. Realizacja Projektu rozpoczyna się w dniu określonym we Wniosku stanowiącym Załącznik nr 1 niniejszej Umowy, tj. **01 lutego 2027 r.**

§ 3. Realizacja Projektu zostanie zakończona w dniu określonym we Wniosku stanowiącym Załącznik nr 1 niniejszej Umowy, tj. **30 listopada 2027 r.**

§ 4. W razie niemożności wykonania działań określonych w Projekcie w wyżej wymienionych terminach, Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie po podjęciu decyzji o niemożności wykonania działania w terminie, zawiadomić Operatora drogą mailową z podaniem przyczyny tej niemożności.

Artykuł 4 – Sposób realizacji Projektu

§ 1. Grantobiorca zobowiązuje się wykonać Projekt rzetelnie, starannie oraz zgodnie z obowiązującym w chwili wykonania Umowy prawem.

§ 2. Niedopuszczalne jest powierzenie przez Grantobiorcę realizacji Projektu w całości osobie trzeciej.

§ 3. Do realizacji Projektu Grantobiorca może zatrudniać osoby prawne i fizyczne zlecając im wykonanie działań Projektu, przy czym Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić, by posiadały one odpowiednie do wykonania danego działania uprawnienia wymagane prawem oraz Regulaminem Programu regrantingowego, kompetencje, wykształcenie, doświadczenie i przygotowanie.

§ 4. Grantobiorca ponosi wobec Operatora i osób trzecich odpowiedzialność za działania i zaniechania osób i podmiotów, którym powierzył wykonanie działań w ramach Projektu.

§ 5. Operator nie ponosi żadnej odpowiedzialności za powstałą przy realizacji Projektu lub w związku z jego realizacją szkodę lub krzywdę czy odpowiedzialności z tytułu jakichkolwiek innych roszczeń związanych z realizacją Projektu przez Grantobiorcę, osobę lub podmiot, któremu Grantobiorca powierzył wykonanie zadania w ramach Projektu.

§ 6. Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia działań finansowanych z dotacji bez pobierania opłat od beneficjentów.

§ 7. Grantobiorca zobowiązuje się do nieuzyskiwania korzyści majątkowej z tytułu lub w związku z realizacją Projektu lub zadań w ramach Projektu (w tym przychody finansowe, pod którymi rozumie się także odsetki od sum pieniężnych). W przypadku otrzymania przez Grantobiorcę w toku realizacji Umowy odsetek od przekazanych niniejszą Umową środków pieniężnych jest on zobowiązany do ich ujęcia w częściowym oraz końcowym rozliczeniu finansowym Projektu, a następnie wydatkowania odsetek na cel Projektu, bądź ich zwrotu Operatorowi, jeżeli nie zostaną wydane do dnia zakończenia Projektu.

STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

Artykuł 5 – Zgodność działań z Standardami Ochrony Małoletnich

§ 1. Grantobiorca potwierdza, że posiada Standardy Ochrony Małoletnich zgodne z obowiązującym prawem.

§ 2. Dokument Standardy Ochrony Małoletnich powinien określać co najmniej:

1. sposoby weryfikacji pracowników / współpracowników / wolontariuszy pod kątem ich bezpieczeństwa dla dzieci (niekaralność),
2. zasady bezpiecznej relacji personel-dziecko,
3. procedury interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka,
4. mechanizm składania skarg np. wskazanie adresu mailowego, pod którym dzieci i ich rodzice (opiekunowie) mogą składać skargi.

§ 3. Grantobiorca potwierdza, że wszystkie działania prowadzone w ramach Projektu będą zgodne z zasadami Standardów Ochrony Małoletnich.

PRZEKAZANIE I WYKORZYSTANIE DOTACJI

Artykuł 6 – Przekazanie dotacji

§ 1. Grantobiorca oświadcza, iż całkowity koszt Projektu wynosi **……** PLN (słownie: …….. PLN).

§ 2. Operator zobowiązuje się do udzielenia Grantobiorcy dotacji w wysokości **……** PLN (słownie: …….. PLN).

§ 3. Operator zobowiązuje się do wypłacenia dotacji Grantobiorcy. I transza o równowartości 80% dotacji zostanie wypłacona Grantobiorcy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia ostatniego podpisu na Umowie. **II transza** w wysokości 20**%** dotacji zostanie przekazana w terminie do 14 dni kalendarzowych po zatwierdzeniu sprawozdania okresowego.

§ 4. Operator zastrzega sobie możliwość wstrzymania lub opóźnienia wypłaty dotacji w sytuacji nieprzekazania lub opóźnienia przekazania dotacji przez podmiot finansujący (Fundację PKO Banku Polskiego).

§ 5. Operator przekaże każdą z transz dotacji na konto bankowe Grantobiorcy:

nazwa banku	
nr rachunku	

Artykuł 7 – Sposób wykorzystania dotacji

§ 1. Grantobiorca zobowiązany jest do wykorzystania dotacji zgodnie z budżetem przedstawionym w Załączniku nr 2 do niniejszej Umowy oraz zgodnie z zasadami określonymi w Umowie i załącznikami do niej.

§ 2. Operator uznaje wyłącznie koszty kwalifikowane za wykorzystane na realizację Projektu.

§ 3. Kosztami kwalifikowanymi są koszty faktycznie poniesione przez Grantobiorcę i spełniające łącznie następujące kryteria:

1. zostały poniesione w okresie realizacji danego działania w ramach Projektu, zgodnie z Wnioskiem przedstawionym w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy,
2. zostały poniesione między pierwszym a ostatnim dniem realizacji Grantu określonym w Umowie,
3. były niezbędne do wykonania danego działania w ramach Projektu, identyfikowalne, rzeczywiste i przypisane bezpośrednio do tego działania,
4. zostały uwzględnione w budżecie Projektu, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy,
5. były zapisane w ewidencji księgowej Grantobiorcy i potwierdzone odpowiednio opisanym dokumentem księgowym,
6. są związane wyłącznie z realizacją celów i osiągnięciem zamierzonych rezultatów oraz zostały poniesione w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny,
7. są możliwe do zidentyfikowania i sprawdzenia, a w szczególności poparte stosownymi dokumentami księgowymi wprowadzonymi do ewidencji księgowej lub uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów (np. w formie tabeli pomocniczej jako dodatkowa forma

ewidencji), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o rachunkowości i zasadami ustalonymi w polityce rachunkowości Grantobiorcy,
8. są zgodne z obowiązującym ustawodawstwem podatkowym i ubezpieczeń społecznych,
9. należały do jednej z kategorii:
    a. koszty osobowe – wynagrodzenia – finansowane wraz ze wszystkimi składowymi wynagrodzeń, bez względu na formę zatrudnienia,
    b. koszty merytoryczne, uwzględniające: wsparcie/pomoc psychologiczną/psychoterapeutyczną indywidualną i grupową dla dzieci i młodzieży, pomoc psychiatryczną dla dzieci i młodzieży, pomoc prawną dla rodziców/opiekunów lub dzieci bez opieki, działania edukacyjne dla dzieci i rodziców/opiekunów (o ile suma kosztów działań edukacyjnych nie przekroczyła 20% budżetu projektu), superwizję dla kadry Grantobiorcy,
    c. koszty administracyjne - koszty obsługi i promocji projektu, których suma nie przekroczyła 15% całości dotacji

§ 4. Kosztami kwalifikowanymi NIE są w szczególności koszty:
1. koszty bieżącej działalności Grantobiorcy,
2. prowizje i odsetki z tytułu spłaty kredytów oraz odsetki za zwłokę,
3. opłaty za transakcje finansowe oraz inne koszty finansowe, z wyjątkiem kosztów operacji bankowych związanych z realizacją Grantu,
4. koszty zakupu ziemi i nieruchomości,
5. rezerwy na zobowiązania i rezerwy na straty,
6. podatek od towarów i usług (VAT), który w świetle obowiązujących przepisów prawnych może być odzyskiwany,
7. koszty postępowania sądowego,
8. grzywny i kary,
9. koszty niepotrzebne i nieuzasadnione merytorycznie, niemające związku z opisem działań.
10. koszty już poniesione (refundacja) w związku z realizacją zakończonych przedsięwzięć,
11. kosztami niekwalifikowanymi są też koszty działań wykluczonych, do których należą:
    a. przekazywanie środków pieniężnych i świadczeń w naturze dla osób fizycznych lub prawnych,
    b. regranting, tj. przekazywanie środków na rzecz osób trzecich w ramach odrębnej procedury grantowej,
    c. działania polegające na finansowaniu praktyk i kultu religijnego (obejmujących również głoszenie i szerzenie wiary), działalności partyjnej i kampanii wyborczych.

§ 5. Dopuszcza się przesunięcia kosztów między kategoriami / pozycjami budżetu nie większe niż **10%** danej kategorii / pozycji, przy czym: kategoria „koszty administracyjne” nie może ulec zwiększeniu, a łączny koszt działań edukacyjnych nie może przekroczyć 20% kwoty przyznanej dotacji. Wprowadzenie nowej kategorii / pozycji lub zmiana w projekcie powyżej **10%** kosztów danej kategorii każdorazowo wymaga pisemnej (mailowej) zgody Operatora.

§ 6. W przypadku zawierania umów z wykonawcami zewnętrznymi, Grantobiorca zobowiązuje się do stosowania wewnętrznych zasad zakupu towarów i usług oraz obowiązujących przepisów prawa, ponosząc wydatki w sposób gospodarny, racjonalny i efektywny. Każde zlecenie usług i towarów musi być potwierdzone pisemną umową / złożonym pisemnym (w tym mailowym) zamówieniem / formularzem zgłoszenia / formularzem zakupu z wykonawcą lub dostawcą, wystawionymi do niej/nich dokumentami finansowo-księgowymi.

§ 7. Grantobiorca zobowiązuje się do pozyskania praw autorskich do wszelkich utworów utworzonych w ramach projektu. Grantobiorca zobowiązuje się przekazać Operatorowi licencję niewyłączną nieograniczoną czasowo i terytorialnie na wszystkich polach eksploatacji z prawem do udzielania sublicencji na wszelkie utwory powstałe w ramach Projektu, najpóźniej w ostatnim dniu obowiązywania Umowy.

§ 8. W przypadku, gdy osoba trzecia wystąpi przeciwko Operatorowi lub Fundacji PKO Banku Polskiemu z roszczeniami lub zarzutami związanymi z zagrożeniem lub naruszeniem praw, dóbr lub interesów, których ochrony taka osoba może się domagać w związku z realizacją przez Grantobiorcę działań finansowanych w ramach Grantu, w tym w szczególności w związku z korzystaniem przez Operatora lub Fundację PKO Bank Polski z materiałów, o których mowa w §7 powyżej lub ich części, Grantobiorca zobowiązany będzie:

a. zwolnić Operatora lub Fundację PKO Banku Polskiego z wszelkiej odpowiedzialności związanej z ww. roszczeniami oraz zarzutami;
b. bronić interesów Operatora lub Fundacji PKO Banku Polskiego oraz współpracować z nimi we wszelkich postępowaniach (w tym w postępowaniach polubownych) związanych z roszczeniami oraz zarzutami, bez względu na to, czy takie roszczenia lub zarzuty zostaną zgłoszone w ramach sformalizowanego postępowania, czy też poza nim;
c. zwrócić Operatorowi lub Fundacji PKO Banku Polskiemu wszelkie koszty i należności przez nich uiszczone oraz naprawić poniesioną przez nich szkodę w związku z takimi roszczeniami oraz zarzutami;
d. niezwłocznie uzyskać, na własny koszt i ryzyko, wszelkie prawa niezbędne do zgodnej z Umową realizacji przez Grantobiorcę działań objętych regrantingiem, w tym do korzystania z materiałów w zakresie niezbędnym do realizacji tych działań.

OBOWIĄZKI GRANTOBIORCY

Artykuł 8 – Obowiązki Grantobiorcy

§ 1. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem Programu regrantingowego i zobowiązuje się go przestrzegać. Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania Regulaminu Programu regrantingowego w szczególności przy realizacji Projektu oraz w relacjach z Fundacją.

§ 2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Umową, Wnioskiem, Regulaminem Programu regrantingowego, załącznikami do Umowy oraz z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania Grantu w całości na realizację Projektu zgodnie z jego budżetem opisanym we Wniosku, Umową oraz Regulaminem Programu regrantingowego.

§ 4. 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 Operatora w zapytaniach czy wezwaniach.

§ 5. Grantobiorca zobowiązany jest do raportowania postępów w realizacji Projektu na każdorazowe wezwanie Operatora i w sposób przez niego określony.

§ 6. Grantobiorca jest zobowiązany do stałego informowania Operatora, w formie pisemnej (mailowej), o wszystkich problemach związanych z realizacją Projektu, zmianach personalnych czy organizacyjnych w związku z realizowanym Projektem.

§ 7. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu i innych obowiązków umownych ze starannością wynikającą z profesjonalnego charakteru ich wykonywania.

§ 8. 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.

§ 9. Grantobiorca oświadcza, że wszystkie informacje przedstawione przez niego we Wniosku oraz w dokumentach dostarczonych Operatorowi przed podpisaniem Umowy są prawdziwe i aktualne oraz że nie zataił jakichkolwiek informacji mogących mieć wpływ na zawarcie i realizację Umowy.

§ 10. Grantobiorca zobowiązuje się do poinformowania Operatora, w formie dokumentowej, o wszelkich istotnych zmianach dotyczących jego sytuacji prawnej lub finansowej (w tym o wszczęciu postępowania o upadłości, 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 Programu regrantingowego, załącznikami do Umowy lub z powszechnie obowiązującym prawem.

§ 11. 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.

Artykuł 9 - Obowiązkowa dokumentacja realizacji Projektu

§ 1. W celach sprawozdawczych Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań w ramach Projektu, w tym w szczególności szkoleń, porad i konsultacji. Dokumentacja może obejmować, m.in. listy uczestników, rejestry lub zeszyty przyjęć, harmonogramy spotkań, karty konsultacyjne oraz zestawienia beneficjentów Projektu. Sposób prowadzenia dokumentacji może być zgodny z praktyką stosowaną przez Grantobiorcę, pod warunkiem, że umożliwia jednoznaczne potwierdzenie realizacji wykazanych działań oraz ich weryfikację na potrzeby sprawozdawczości i kontroli Projektu.

§ 2. Grantobiorca deklaruje osiągnięcie wskaźników liczbowych dotyczących beneficjentów nie mniejszych niż wskazanych we Wniosku o dotację (Załącznik nr 1).

§ 3. Wewnętrzna dokumentacja porad / konsultacji, w tym baza danych klientów, zeszyty przyjęć, zeszyty porad czy karty konsultacyjne, o których mowa w § 1, powinny zawierać co najmniej następujące informacje:

1. imię i nazwisko osoby udzielającej porady,
2. inicjały klienta lub numer przypisany konsultacji,
3. datę, godzinę i czas trwania udzielonej porady,
4. rodzaj udzielonej porady.

W listach uczestników (dot. form grupowych) należy co najmniej uwzględnić:

1. nazwę działania w ramach Projektu zgodnie z obowiązkami informacyjnymi Grantobiorcy wynikającymi z art. 10 niniejszej Umowy, datę i miejsce jego przeprowadzenia,
2. imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia (np. szkolenie, warsztat),
3. imiona i nazwiska uczestników,
4. reprezentowaną przez uczestnika instytucję (jeżeli dotyczy),
5. podpisy uczestników (dotyczy osób pełnoletnich) oraz osoby prowadzącej zajęcia.

Listy uczestników bez nazwy zadania realizowanego w ramach Projektu mogą zostać uznane za niewłaściwie udokumentowane.

§ 4. Grantobiorca zobowiązany jest do bieżącej ewaluacji swoich działań (co najmniej w formie ankiety satysfakcji uczestników warsztatów, szkoleń, konsultacji).

§ 5. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wydzielonej ewidencji rachunkowej przychodów oraz kosztów finansowanych z dotacji objętej niniejszą Umową, zgodnie z budżetem Projektu.

§ 6. Grantobiorca zobowiązuje się gromadzić dokumentację księgową (w formie papierowej i/lub elektronicznej, zgodnie z wewnętrznymi zasadami Grantobiorcy), potwierdzających poniesione wydatki finansowane ze środków dotacji. Każdy dokument finansowy musi zawierać opis zawierający (we wskazanej kolejności):

1. opis przeznaczenia wydatku,
2. kwota wydatku kwalifikowanego,
3. nazwa pozycji budżetowej,
4. źródło finansowania:
   Sfinansowano z projektu "nazwa", realizowanego w ramach Programu regrantingowego "Pomagamy z Każdym Krokiem", którego Operatorem jest Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę, Partner Strategiczny Fundacji PKO Banku Polskiego.

§ 7. Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania wszelkich dokumentów związanych z realizacją Projektu w okresie 5 lat po jego zakończeniu.

Artykuł 10 – Obowiązki informacyjne Grantobiorcy

§ 1. Grantobiorca jest zobowiązany do umieszczania informacji o Projekcie na publikacjach, materiałach informacyjnych, materiałach szkoleniowych, stronach internetowych, listach obecności oraz innych publicznych przekazach dotyczących Projektu.

§ 2. Informację, o której mowa w §1. należy zamieścić według następującego wzoru:

Projekt finansowany ze środków Fundacji PKO Banku Polskiego w ramach Programu regrantingowego "Pomagamy z Każdym Krokiem", którego Operatorem jest Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę, realizator celu charytatywnego 10. PKO Biegu Charytatywnego.

Pod ww. informacją należy umieścić logotyp Operatora i instytucji finansujących program, według wzoru przekazanego przez Operatora:

Przy publikacjach merytorycznych (broszury, materiały szkoleniowe, poradniki etc.) pod ww. informacją należy zamieścić następującą klauzulę:

Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę oraz Fundacja PKO Banku Polskiego nie ponosi odpowiedzialności za treść niniejszej publikacji.

§ 3. Grantobiorca zobowiązany jest do przedstawienia Operatorowi do zatwierdzenia treść materiałów wytworzonych w ramach Projektu i zawierających logotyp Operatora i/lub instytucji finansujących, przed ich publikacją.

§ 4. Operator wyraża zgodę na umieszczanie przez Grantobiorcę swojego logotypu na materiałach, o których mowa w § 1 - wyłącznie w czasie trwania Projektu i w celu wykonania obowiązków informacyjnych. Użycie logotypu Operatora na publikacjach (np. plakaty, ulotki, broszury, poradniki), należy wcześniej skonsultować z działem PR Operatora pod adresem: pr@fdds.pl. Operator prześle swój logotyp drogą elektroniczną.

§ 5. W przypadku powstania obowiązku umieszczania logo Fundacji PKO Banku Polskiego na materiałach wytworzonych w ramach Projektu, Operator przekaże Grantobiorcy szczegółowe wytyczne w tym zakresie oraz logotyp dostosowany do publikacji, po akceptacji tego przez Fundację PKO Banku Polskiego.

Artykuł 11 - Dane osobowe oraz poufność

§ 1. W ramach realizacji niniejszej Umowy nie zachodzą przesłanki wymagające zawarcia odrębnej Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§ 2. Grantobiorca zapewni środki techniczne i organizacyjne umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych i prywatności wszystkich osób uczestniczących w realizacji Projektu (w tym dzieci, rodziców, opiekunów, profesjonalistów korzystających z usług Grantobiorcy), wymagane przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych, w tym w szczególności art. 32 RODO.

§ 3. W celu realizacji Umowy Strony wzajemnie udostępnią niezbędne dane osób odpowiedzialnych za prawidłową realizację Umowy, zapewniając zgodność z art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. kiedy przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią. Odpowiednie informacje znajdują się w załącznikach 8 i 9.

§ 4. W celu realizacji Umowy Grantobiorca zobowiązuje się do udostępnienia Operatorowi oraz Fundacji PKO Banku Polskiego danych beneficjentów projektu w zakresie koniecznym do przeprowadzenia czynności, o których mowa w dziale Sprawozdawczość i kontrola realizacji projektu. Dane te nie mogą obejmować danych szczególnych kategorii w rozumieniu art. 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/67 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 (RODO). Grantobiorca zobowiązuje się poinformować beneficjentów o ww. fakcie w ramach klauzuli informacyjnej RODO przekazywanej odbiorcom projektu.

§ 5. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, materiałów, dokumentów i danych osobowych przekazanych przez Strony wzajemnie, przez Fundację PKO

Banku Polskiego 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.

§ 6. Za informacje poufne uznaje się wszelkie informacje, materiały, dokumenty, dane oraz inne treści dotyczące Operatora lub Fundacji PKO Banku Polskiego, uzyskane przez Grantobiorcę w związku z zawarciem lub wykonywaniem Umowy, niezależnie od formy ich przekazania, w szczególności w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej lub utrwalonej na jakimkolwiek nośniku.

§ 7. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy informacji:
a. powszechnie dostępnych w sposób zgodny z prawem,
b. których ujawnienie jest niezbędne do wykonania Umowy,
c. których ujawnienie wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, prawomocnego orzeczenia sądu lub żądania uprawnionego organu,
d. których ujawnienie następuje za uprzednią zgodą Operatora wyrażoną co najmniej w formie dokumentowej.

§ 8. Grantobiorca zobowiązuje się:
a. wykorzystywać informacje poufne wyłącznie w celu realizacji Umowy,
b. stosować odpowiednie środki organizacyjne i techniczne zapewniające ochronę informacji poufnych przed utratą, zniszczeniem, ujawnieniem lub dostępem osób nieuprawnionych,
c. nie udostępniać informacji poufnych osobom trzecim, z wyjątkiem przypadków określonych w niniejszej Umowie,
d. zapewnić zachowanie poufności przez osoby, którymi posługuje się przy realizacji Umowy, w szczególności pracowników, współpracowników, ekspertów, doradców lub podwykonawców.

§ 9. Grantobiorca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania osób, którym udostępnił informacje poufne, jak za działania i zaniechania własne.

§ 10. Po zakończeniu realizacji Umowy lub na żądanie Operatora Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu lub usunięcia informacji poufnych pozostających w jego posiadaniu, z zastrzeżeniem przypadków, w których obowiązek ich dalszego przechowywania wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 11. Obowiązek zachowania poufności obowiązuje przez okres realizacji Umowy oraz przez 5 lat od dnia jej zakończenia, rozwiązania lub wygaśnięcia.

§ 12. Naruszenie obowiązków dotyczących zachowania poufności stanowi istotne naruszenie Umowy i może skutkować jej rozwiązaniem przez Operatora oraz dochodzeniem przez Operatora naprawienia szkody na zasadach przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ i KONTROLA REALIZACJI PROJEKTU

Artykuł 12 - Sprawozdania z realizacji Projektu

§ 1. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia Sprawozdań z realizacji projektu. Sprawozdanie zawiera część merytoryczną oraz finansową, w tym dokumentację potwierdzającą poniesione wydatki (według wzorów stanowiących załączniki nr 3 i 4 do Umowy).

§ 2. Grantobiorca, zobowiązany jest do złożenia Sprawozdania:
1. okresowego - po upływie czterech miesięcy od dnia rozpoczęcia realizacji projektu, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia upływu tego terminu, tj. do 30.06.2027
2. końcowego – w terminie 31 dni kalendarzowych od zakończenia Projektu, tj. Do 31.12.2027.

§ 3. Sprawozdanie finansowe powinno zawierać dokumentację potwierdzającą poniesione wydatki.
1. Operator wymaga od Grantobiorcy załączenia do Sprawozdania następujących dokumentów na potwierdzenie wydatków poniesionych na realizację Projektu:
   a. wyciąg z konta bankowego potwierdzający wydatki z Projektu,
   b. zestawienie poniesionych wydatków.
2. Na podstawie przesłanego Sprawozdania finansowego oraz zestawienia wydatków poniesionych na realizację Projektu Operator wybierze próbę dokumentów księgowych (stanowiącą minimum 10% wszystkich dokumentów). Grantobiorca prześle skan dokumentów (tj. skan faktur, rachunków, list płac, umów lub innych równoważnych dokumentów wraz z opisem oraz potwierdzeniem przelewów) drogą elektroniczną na adres e-mail: **konkurs.grantowy@fdds.pl** w terminie 5 dni roboczych.
3. Operator może wymagać przekazania innych dokumentów, bezpośrednio związanych z realizacją Projektu. Dokumentami tymi mogą przykładowo być:
   a. dokumenty dodatkowe względem wybranej próby dokumentów księgowych (tj. skan faktur, rachunków, list płac, umów lub innych równoważnych dokumentów wraz z opisem oraz potwierdzeniem przelewów)
   b. listy obecności,
   c. raporty z działań,
   d. umowy z podwykonawcami / personelem wykonującym czynności na rzecz projektu,
   e. raporty ewaluacyjne,
   f. dokumentacja merytoryczna potwierdzająca realizację Projektu.
4. 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. Artykuł 7 § 8 stosuje się odpowiednio.

§ 4. Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla środków otrzymanych w ramach Umowy, w sposób umożliwiający ich jednoznaczną identyfikację oraz monitoring kosztów poniesionych w związku z realizacją Projektu.

§ 5. Grantobiorca zobowiązany jest do składania sprawozdań wraz z załącznikami wysyłając na adres e-mail: **konkurs.grantowy@fdds.pl:**
1. formularzy sprawozdania zapisanych w formacie PDF i podpisanych zgodnie z zasadami reprezentacji Wnioskodawcy, przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
2. edytowalnych wersji tych samych formularzy (odpowiednio w formatach Word i Excel).

z zaznaczeniem w tytule maila nr Umowy dotacji.

§ 6. W przypadku dostarczenia sprawozdań niekompletnych, nierzetelnych lub niezgodnych z niniejszą Umową lub wytycznymi Operatora, Grantobiorca zobowiązany jest uzupełnić braki

wskazane przez Operatora i/lub przedstawić dokumentację merytoryczną / finansową (skany dokumentów) w przeciągu 7 dni roboczych od momentu otrzymania zawiadomienia. W przypadku niedochowania terminu określonego w zdaniu poprzedzającym lub ponownego dostarczenia sprawozdania niekompletnego, nierzetelnego lub niezgodnego z niniejszą Umową lub z wytycznymi Operatora, Projekt uznaje się za niezrealizowany.

Artykuł 13 – Kontrola realizacji Projektu

§ 1. Realizacja Projektu przez Grantobiorcę oraz sposób wykorzystania dotacji podlega merytorycznej i finansowej kontroli ze strony Operatora lub Fundacji PKO Banku Polskiego.

§ 2. Kontrola ze strony podmiotów wymienionych w § 1. polega w szczególności na:
1. bieżącej kontroli wykonania zadań w ramach Projektu oraz sposobu wykorzystania dotacji,
2. przeprowadzenia wizyty monitorującej w siedzibie Grantobiorcy i miejscu realizacji Projektu i kontroli na miejscu oryginałów dokumentów, o których mowa w art. 12,
3. analizie przedstawionych przez Grantobiorcę sprawozdań,
4. wezwaniu Grantobiorcy do weryfikacji przedstawionego sprawozdania oraz do przedstawienia kopii dokumentów, o którym mowa w art. 12.

§ 3. W celu umożliwienia kontroli określonej w § 2 pkt Grantobiorca zobowiązuje się do udostępnia przedstawicielowi podmiotów wskazanych w § 1 dokumentacji dotyczącej Projektu, w tym dokumentów księgowych, na ich wniosek. Grantobiorca umożliwia także złożenie wyjaśnień przez swoich pracowników, osób lub przedstawicieli podmiotów, którym powierzył wykonanie zadania w ramach Projektu.

§ 4. Termin ewentualnego udostępnienia dokumentacji i złożenia wyjaśnień uzgadniany jest przez Strony.

§ 5. Grantobiorca zobowiązuje się do udostępniania Operatorowi, przedstawicielom Fundacji PKO Banku Polskiego i osobom przez tę instytucję wskazanym wszelkiej dokumentacji dotyczącej realizacji Projektu, udzielania wyjaśnień, w każdym czasie trwania Projektu i w ciągu 5 lat od jego zakończenia.

§ 6. Operator lub Fundacja PKO Banku Polskiego jest uprawniona do kontroli realizacji Projektu oraz sposobu wydatkowania opisanego w Umowie, w czasie trwania Projektu i po jego zakończeniu.

NIEWYKONANIE LUB NIENALEŻYTE WYKONANIE UMOWY

Artykuł 14 – Zwrot dotacji lub części dotacji

§ 1. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część dotacji w przypadku niezrealizowania Projektu lub niewykorzystania części dotacji.

§ 2. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić wskazaną przez Operatora część dotacji w przypadku:
1. niewykonania zadania w ramach Projektu lub jego części;
2. poniesienia kosztów niewalifikowanych lub nieuzasadnionych merytorycznie (niezgodnych z założeniami Projektu);
3. braku rzetelnej dokumentacji merytorycznej i/lub finansowej, o której mowa w art. 12;
4. niewykorzystania dotacji w części;

5. niezastosowania się do wytycznych dotyczących obowiązków Grantobiorcy wynikających z artykułów 7, 8 ,9, 10, 12, 13 niniejszej Umowy;
6. niedostarczenia sprawozdania merytorycznego lub finansowego w terminie wynikającym z artykułu 12 niniejszej Umowy lub – mimo dodatkowego terminu na uzupełnienia i weryfikację – w formie niespełniającej wymagania Operatora;
7. innego naruszenia wytycznych zawartych w niniejszej Umowie, w tym: w załącznikach do niej lub wytycznych Operatora.

§ 3. W przypadku zbiegu podstaw obowiązku zwrotu części dotacji, należne kwoty podlegają odpowiedniemu zsumowaniu.

§ 4. Operator jest uprawniony do rozwiązania Umowy w trybie i na zasadach, o których mowa w § 2 i żądania zwrotu dotacji 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. 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.

§ 5. Dla uniknięcia wątpliwości, w przypadku rozwiązania Umowy, Operator nie jest zobowiązany do wypłaty dotychczas niewypłaconych Transz.

§ 6. Do oświadczenia o rozwiązaniu Umowy, o którym mowa w ust. 2 stosuje się odpowiednio postanowienia art. 15 Umowy.

§ 7. Zwrot niewykorzystanych lub nieprawidłowo wykorzystanych środków następuje w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Grantobiorcę informacji z wezwaniem do zapłaty od Operatora

§ 8. Zwrot następuje na rachunek bankowy:
Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę
ul. Walecznych 59, 03-926 Warszawa
Numer konta: 11 1240 6218 1111 0011 7079 2661

Artykuł 15 - Wypowiedzenie Umowy

§ 1. Operator zastrzega sobie prawo wypowiedzenia niniejszej Umowy w przypadku uporczywego niewykonywania lub nienależytego wykonywania przez Grantobiorcę obowiązków wynikających z niniejszej Umowy, bądź w przypadku rażącego naruszenia praw dziecka.

§ 2. Wypowiedzenie następuje po uprzednim ostrzeżeniu o możliwości wypowiedzenia Umowy i wskazaniu uchybień Grantobiorcy w terminie 7 dni kalendarzowych od doręczenia ww. pisma, na adres wskazany w art. 16 Grantobiorcy.

§ 3 W przypadku wypowiedzenia niniejszej Umowy przez Operatora, Projekt uznaje się za niezrealizowany.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Artykuł 16 – Korespondencja

§ 1. Wszelka korespondencja bieżąca prowadzona jest mailowo. W korespondencji należy każdorazowo podawać numer Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy mailowe:
Do Operatora: konkurs.grantowy@fdds.pl
Do Grantobiorcy:

Dokumenty wysyłane pocztą / kurierem należy kierować na adresy:
Do Operatora: Fundacja Dajemy Dzieciom Siłę, ul. Mazowiecka 12 lok. 25, 00-048 Warszawa
Do Grantobiorcy:

§ 2. Osobami wyznaczonymi do kontaktów w sprawach bieżących są:
Ze strony Operatora: ....., e-mail: konkurs.grantowy@fdds.pl, tel. .....,
Ze strony Grantobiorcy: ....., e-mail: ....., tel. .....,

§ 3. Informacja o zmianie osoby kontaktowej może nastąpić w formie mailowej i nie wymaga aneksowania Umowy.

Artykuł 17- Załączniki

§ 1. Następujące załączniki stanowią integralną część niniejszej Umowy:
Załącznik 1 – Wniosek o dotację,
Załącznik 2 – Budżet Projektu,
Załącznik 3 – Wzór sprawozdania merytorycznego,
Załącznik 4 – Wzór sprawozdania finansowego,
Załącznik 5 – Regulamin Programu regrantingowego
Załącznik 6 – Oświadczenie Grantobiorcy o braku konfliktu z FDDS
Załącznik 7 – Oświadczenie Grantobiorcy o braku konfliktu z Fundacją PKO Banku Polskiego
Załącznik 8 – Klauzula informacyjna FDDS o przetwarzaniu danych osobowych
Załącznik 9 – Klauzula informacyjna Grantobiorcy o przetwarzaniu danych osobowych

Artykuł 18 – Zmiana Umowy

§ 1. Każda zmiana Umowy z zastrzeżeniem Art. 16 §3 wymaga formy elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem pod rygorem nieważności i dokonywana jest w formie aneksu do niniejszej Umowy. Zmiany nie mogą pociągać za sobą następstw w postaci zasadniczych zmian w realizacji Projektu.

§ 2. Operator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w Umowie w przypadku nałożenia dodatkowych obowiązków przez Fundację PKO Banku Polskiego na Operatora, m.in. dotyczących sprawozdawczości, polityki informacyjnej. Grantobiorca zobowiązany będzie do stosowania się do nowych obowiązków po zakomunikowaniu mu pisemnie lub mailowo konieczności ich spełnienia.

Artykuł 19 – Stosowane przepisy

§ 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 2. W przypadku jakichkolwiek sporów wynikających z niniejszej Umowy, Strony podejmą wszelkie starania w celu osiągnięcia polubownego rozwiązania. Jeżeli ugoda nie zostanie osiągnięta w ciągu 2 miesięcy od podjęcia negocjacji, właściwym do rozpoznania sprawy będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Operatora.

Artykuł 20 – Egzemplarze Umowy

§ 1. Umowę sporządzono w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem w języku polskim, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Podpisy:

.....	**.....**
Operator	**Grantobiorca**