

Umowa o powierzenie grantu nr
(dalej jako „Umowa”)

zawarta w Warszawie w dniu 2025 roku pomiędzy:

Fundacją „Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej” z siedzibą w Warszawie, kod pocztowy 02-972, przy ul. Sarmackiej nr 14 lok. 15, 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 pod numerem KRS 0000259298, NIP 5252371402, REGON 140603017, – dalej zwaną „PCPM” lub „Grantodawcą”, reprezentowaną przez:

xxxxxxx, działającego jako xxxxxx oraz xxxxxxxx, działającą jako xxxxxx

a,

Organizacja z siedzibą w xxx, kod pocztowy xxx, przy ul. xxx, NIP xxx, REGON xxx, KRS xxx – dalej zwaną „Grantobiorcą”, reprezentowaną przez: xxx, działającego/a jako xxx zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, załączonym do umowy PCPM i Grantobiorca określani będą dalej łącznie „Stronami”, a każde z nich osobno – „Stroną”.

Strony uzgadniają, co następuje:

§ 1 Przedmiot Umowy

1. Umowa zostaje zawarta w następstwie przyznania Grantobiorcy przez PCPM środków finansowych („Grantu”) na zasadach określonych w regulaminie konkursu z dnia xxx, ogłoszonego na stronie **popfund.pl** („Regulamin”) na **realizację projektu („Projekt”)**.
2. PCPM zleca Grantobiorcy zgodnie z Regulaminem realizację Projektu, określonego szczegółowo we wniosku o przyznanie Grantu (ofercie Grantobiorcy), stanowiącego Załącznik nr 1 do Umowy, złożonego przez Grantobiorcę w terminie składania wniosków, a Grantobiorca zobowiązuje się wykonać Projekt w zakresie i na warunkach określonych w Umowie.
3. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem i akceptuje jego postanowienia.
4. PCPM przyznaje Grantobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1 Umowy w formie Grantu, którego celem jest realizacja Projektu zgodnie z Umową.
5. Umowa jest umową o powierzenie Grantu, w rozumieniu Regulaminu. Umowa określa szczegółowe zasady powierzenia Grantobiorcy Grantu na realizację przedsięwzięcia grantowego oraz prawa i obowiązki Stron związane z realizacją przedsięwzięcia.
6. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji przedsięwzięcia grantowego z należytą starannością i wykorzystania Grantu na zasadach i warunkach określonych w Umowie.
7. Umowę uznaje się za wykonaną z chwilą zatwierdzenia przez PCPM sprawozdania końcowego z wykonania projektu, o którym mowa w § 11 ust. 1 Umowy.

§ 2 Sposób wykonania Projektu

1. Termin realizacji Projektu ustala się od dnia xxx r. do dnia xxx r. (dalej jako: „**Termin Realizacji Projektu**”)
2. Termin poniesienia wydatków, rozumiany jako datę zapłaty za określone dobra lub usługi, ustala się od dnia rozpoczęcia projektu wskazanego w §2 ust. 1 i nie później niż 21 dni od daty zakończenia realizacji Projektu, określonej w §2 ust. 1. Postanowienia te nie mają zastosowania do rozliczenia kosztów z kategorii “Koszty administracyjne i budowy zdolności organizacji”, które mogą zostać poniesione w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące po zakończeniu Projektu.
3. Grantobiorca zobowiązuje się wykonać Projekt w terminie określonym w ust. 1 powyżej, zgodnie z ofertą w oparciu o aktualny opis poszczególnych działań, aktualny budżet Projektu oraz aktualny harmonogram, które są odpowiednio Załącznikami nr 1, 2 i 3 do Umowy, stanowiącymi integralną część Umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

4. Grantobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanego Grantu zgodnie z celem, na jaki go uzyskał i na warunkach określonych Umową.
5. W przypadku uzyskania przychodów od otrzymanego Grantu, w tym jeżeli Grantobiorcy naliczone zostaną jakiekolwiek odsetki z zysków bankowych (np. odsetki od lokat), Grantobiorca zobowiązuje się przeznaczyć je na cele programowe zgodnie z ust. 4 powyżej. Wydatkowanie przychodów, w tym także zysków w postaci odsetek bankowych od Grantu z naruszeniem ust. 4 uznaje się za Grant pobrany w nadmiernej wysokości.
6. Grantobiorca zobowiązuje się w trakcie realizacji projektu stosować procedurę - **Polityka przeciwdziałania nadużyciom i przemocy na tle seksualnym (PSEA)**, stanowiącą Załącznik nr 9 do Umowy.
7. Działalność Grantodawcy opiera się na wartościach i zasadach określonych w szczególności w Kodeksie postępowania etycznego, który jest dostępny na stronie: <https://pcpm.org.pl/polskie-centrum-pomocy-miedzynarodowej/dokumenty-w-oparciu-o-ktore-dziala-fundacja-pcpm/>
8. Grantobiorca niniejszym potwierdza, że:
 - 1) jest świadomy i przestrzega zasad etycznych, którymi kieruje się Grantodawca,
 - 2) przestrzega regulacji przeciwdziałającym praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu i wszystkich mających zastosowanie w ich działalności przepisów prawa antykorupcyjnego,
 - 3) jest zgodny z krajowymi, europejskimi i międzynarodowymi przepisami i regulacjami dotyczącymi międzynarodowych sankcji gospodarczych, w szczególności obejmującymi embargo, zakazy lub ograniczenia wobec niektórych krajów, osób lub podmiotów.
9. Każda ze Stron oświadcza i gwarantuje jednocześnie, że jej kadra zarządzająca, przedstawiciele, główni udziałowcy lub beneficjenci nie podlegają sankcjom gospodarczym, w tym wpisowi na listę wydaną na podstawie ustawy z 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
10. Grantobiorca akceptuje, że naruszenie postanowień zawartych w niniejszym paragrafie dotyczącym klauzuli etyki i zgodności może spowodować rozwiązanie Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, zaś Grantobiorcy nie będą przysługiwać żadne roszczenia z tego tytułu.
11. Każda ze Stron zobowiązuje się do bezzwłocznego informowania drugiej Strony o każdym przypadku naruszenia niniejszych postanowień. Na pisemny wniosek jednej ze Stron, druga Strona dostarczy informacje i udzieli odpowiedzi na uzasadnione pytania drugiej Strony, które dotyczyć będą wykonywania Umowy zgodnie z niniejszymi postanowieniami.
12. Grantobiorca może zgłaszać uwagi oraz ewentualne zastrzeżenia pod kątem przestrzegania przez Grantodawcę wyrażonych w niniejszej klauzuli zasad na adres e-mail uwagi@popfund.pl
13. 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 informacji mogących mieć jakikolwiek wpływ na zawarcie i realizację Umowy oraz na osiągnięcie zamierzonych celów Projektu.

§ 3 Finansowanie Projektu

1. PCPM zobowiązuje się do przekazania na realizację Projektu kwoty Grantu w wysokości **xxx zł** (słownie: **xxx**) brutto, na rachunek bankowy Grantobiorcy nr **xxx** w 2 transzach:
 - 1) pierwsza transza w wysokości 60% kwoty wskazanej w § 3 ust. 1 Umowy - płatna będzie w terminie 14 dni roboczych od dnia wejścia w życie Umowy (kwota ta stanowi zaliczkę na realizację Projektu, która zostanie rozliczona w sprawozdaniu końcowym) („I transza”);

- 2) druga transza w wysokości 40% kwoty wskazanej § 3 ust. 1 Umowy, uzależniona będzie od złożenia sprawozdania finansowego w systemie zarządzania grantami („**Platforma Witkac**”) z wydatkowania co najmniej 60% I transzy i płatna będzie w terminie 14 dni roboczych od dnia zaakceptowania przez PCPM ww. sprawozdania finansowego w Platformie Witkac.
2. Za dzień przekazania Grantu uznaje się dzień zaksięgowania przelewu wychodzącego z konta PCPM tytułem realizacji danej transzy.
3. Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 powyżej rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania go do dnia zaakceptowania przez PCPM sprawozdania z wykonania Projektu, o którym mowa w § 11 ust. 1 Umowy. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Grantobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego wskazania PCPM nowego numeru rachunku bankowego.
4. PCPM zastrzega, że II transza, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 Umowy może zostać wstrzymana przez PCPM, jeżeli ze złożonych do weryfikacji dokumentów będzie wynikało, iż wydatki zostały poniesione nieprawidłowo, PCPM obniży wysokość kolejnej transzy Grantu o kwotę tych wydatków lub wystąpi do Grantobiorcy z wezwaniem do zwrotu środków. Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu wnioskowanej kwoty w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania od PCPM wezwania do zwrotu.
5. Przekazane przez Grantodawcę w ramach Umowy środki finansowe w ramach Grantu przeznaczone zostaną przez Grantobiorcę wyłącznie na Realizację Projektu.

§ 4 Kwalifikowalność wydatków

1. Wszystkie wydatki i koszty kwalifikowane Projektu, w tym finansowane z uzyskanych przychodów, muszą być:
 - 1) poniesione w Terminie Realizacji Projektu, o którym mowa w Umowie oraz związane z działaniami przewidzianymi do realizacji Projektu w Terminie Realizacji Projektu;
 - 2) niezbędne do realizacji Projektu i osiągnięcia jego rezultatów;
 - 3) spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągania wysokiej jakości za daną cenę;
 - 4) identyfikowalne i weryfikowalne, a zwłaszcza zarejestrowane i odpowiednio udokumentowane w zapisach księgowych Grantobiorcy i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
 - 5) spełniające wymogi mającego zastosowanie powszechnie obowiązującego prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych;
 - 6) udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji Projektu pod względem rzeczowym i finansowym.
2. Kwalifikowane wydatki projektu obejmują pięć kategorii kosztów: 1. „Koszty osobowe”; 2. „Zakupy towarów lub usług”; 3. „Koszty pomocy bezpośredniej dla odbiorców projektu”; 4. „Koszty operacyjne”; 5. „Koszty administracyjne i budowy zdolności organizacji”
 - 1) Kategoria kosztów „Koszty osobowe” może obejmować w szczególności wynagrodzenia osób merytorycznie zaangażowanych w realizację Projektu wraz z dodatkowymi kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem ww. funkcji w Projekcie;
 - 2) Kategoria kosztów „Zakup Towarów lub Usług” może obejmować w szczególności koszty wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach Projektu, w tym wydatki poniesione na zakup towarów lub usług, a także koszty wynajmu pomieszczeń i sprzętu niezbędnego do realizacji działań projektowych.
 - 3) Kategoria kosztów „Koszty pomocy bezpośredniej dla odbiorców projektu” może obejmować w szczególności koszty wynikające ze specyfiki działań

podejmowanych w ramach projektu podzielone na działania projektowe, nie dotyczące kategorii „Zakup Towarów lub Usług”.

- 4) Kategoria kosztów „Koszty operacyjne” może obejmować w szczególności:
 - a) koszty wyżywienia i zakwaterowania w trakcie wyjazdów służbowych;
 - b) koszty podróży/transportu, w tym wydatki na zakup biletów, koszty wynajmu środka transportu, koszty paliwa, opłaty parkingowe,
 - c) koszty telekomunikacji bezpośrednio związanej z realizacją Projektu;
 - d) koszty wynajmu i utrzymania pomieszczeń, w których odbywają się bezpośrednie działania projektowe, w wymiarze w jakim pomieszczenia te są wykorzystywane na cele projektowe;
 - e) koszty przelewów bankowych bezpośrednio związanych z płatnościami projektowymi.
- 5) Kategoria kosztów „Koszty administracyjne i budowy zdolności organizacji” może obejmować w szczególności:
 - a) koszty obsługi księgowej, prawnej i administracyjnej;
 - b) koszty wynagrodzeń kadry zarządzającej;
 - c) koszty szkoleń dla zespołu;
 - d) koszt zakupu sprzętu elektronicznego i innych środków trwałych które po zakończeniu projektu pozostanie na stanie wnioskodawcy;
 - e) koszty które pozwolą na rozwój i wsparcie działalności organizacji.
3. Za wydatki niekwalifikowalne uważa się w szczególności:
 - 1) zadłużenie i koszt obsługi zadłużenia;
 - 2) rezerwy na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
 - 3) odsetki od zadłużenia;
 - 4) straty/różnice związane z wymianą walut (w szczególności związane z ryzykiem zmiany kursu walut);
 - 5) zakup nieruchomości (grunty, budynki) z wyjątkiem przypadków, w których zakup nieruchomości jest konieczny do bezpośredniej realizacji Projektu oraz otrzymana została zgoda PCPM na piśmie na dokonanie takiego zakupu. W takim przypadku prawo własności musi być przekazane beneficjentowi, tj. podmiotowi, który będzie wykorzystywał rezultaty Projektu i/lub będzie odpowiedzialny za trwałość jego efektów, niezwłocznie po zakończeniu danego działania;
 - 6) wydatkowanie w sposób sprzeczny z zasadami, o których mowa w § 5 ust. 1 Umowy.

§ 5 Wydatkowanie środków

1. Do wszystkich zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowanych albo współfinansowanych ze środków pochodzących z Grantu Grantobiorca zobowiązany jest stosować zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.
2. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w kwocie powyżej 5.000 zł brutto (przy czym kwota ta dotyczy całkowitej wartości współpracy z danym podmiotem, a nie pojedynczego zakupu lub usługi), które są współfinansowane ze środków pochodzących z Grantu, Grantobiorca jest zobowiązany przedstawić notatkę służbową dotyczącą procesu zakupu, podpisaną przez upoważnionego przedstawiciela. W przypadku zamówień w kwocie powyżej 12.000 zł, Grantobiorca zobowiązany jest pozyskać trzy oferty cenowe na piśmie oraz udokumentować w formie notatki służbowej kryteria i sposób wyboru najbardziej korzystnej oferty oraz skład komisji dokonującej wyboru (min. 3 osoby, w tym jedna na stanowisku kierowniczym). Notatka ta powinna zostać załączona do sprawozdania finansowego.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków Grantu i z innych źródeł.

4. Grantobiorca wydatkując środki w walutach innych niż złoty (PLN) stosuje faktyczny kurs wymiany banku komercyjnego lub kantoru, zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/sprzedaży waluty obcej. W przypadku braku możliwości udokumentowania faktycznego kursu wymiany Grantobiorca przyjmuje średni kurs wymiany Narodowego Banku Polskiego z tabeli obowiązującej w dniu poprzedzającym datę wystawienia dokumentu. Dopuszcza się stosowanie innego sposobu przeliczeń, jeśli wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących.
5. Zmiana wysokości kosztów poszczególnych linii budżetowych nieprzekraczająca 10% wysokości danej linii budżetowej nie wymaga akceptacji ze strony PCPM. W przypadku zmian przekraczających ten limit lub w przypadku dodania nowych pozycji budżetowych, które są niezbędne do realizacji Projektu, a łączna kwota Grantu nie ulega zmianie, Grantobiorca ma obowiązek poinformować PCPM drogą elektroniczną i uzyskać akceptację proponowanych zmian.

§ 6 Sposób dokumentowania kosztów

1. Koszty wynagrodzeń są ponoszone na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej:
 - 1) przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są kartami czasu pracy, potwierdzającymi udział osób w realizacji Projektu i listami płac ze wskazaniem kwot pochodzących z Grantu udzielonego przez PCPM;
 - 2) przy umowach zlecenia i innych umowach cywilnoprawnych koszty wynagrodzeń dokumentowane są umowami oraz rachunkami, lub fakturami do tych umów;
 - 3) wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz składki na Pracownicze Plany Kapitałowe są traktowane jako część wynagrodzenia.
2. Pozostałe koszty na realizację Projektu są ponoszone na podstawie dokumentów źródłowych, w szczególności faktur, rachunków, not księgowych wystawionych przez kontrahentów, biletów, dokumentów rozliczenia podróży służbowych, polis ubezpieczeniowych oraz dokumentów dotyczących kosztów deklaracji celnych i wiz.
3. Na dokumentach księgowych, w tym na e-fakturach w polu uwag od dostawcy, umieszczony będzie dopisek „Zrealizowano ze środków <nazwa darczyńcy> w kwocie...”. W przypadku braku umieszczenia takiego dopisku bezpośrednio na dokumencie źródłowym, Grantobiorca zobowiązany jest do dołączenia do każdego dokumentu oświadczenia o realizacji danego zakupu ze środków Darczyńcy.
4. W przypadku, kiedy uzyskanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, wydatek może zostać udokumentowany na podstawie oświadczenia, uwzględniającego elementy, o których mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) (dalej: „**Ustawa o rachunkowości**”) lub innego dokumentu zawierającego ww. elementy.

§ 7 Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej Projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo – księgowej, związanej z realizacją Projektu przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym nastąpiło zakończenie realizacji Projektu.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją projektu zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 Ustawy o rachunkowości.

4. Niedochowanie zobowiązań, o których mowa w ust. 1–3, uznaje się za niezrealizowanie w części albo w całości Projektu, chyba że pomimo niedochowania ww. zobowiązań, Grantobiorca wykaże, że część albo całość Projektu została zrealizowana prawidłowo.

§ 8 Obowiązki informacyjne Grantobiorcy w odniesieniu do działań prowadzonych w ramach Projektu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do informowania, że Projekt jest współfinansowany ze środków otrzymanych od PCPM oraz do umieszczania znaku słowno-graficznego, graficznego m.in. w postaci logo „POP Fund” oraz PCPM zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi informowania o projektach oraz znakowania projektów realizowanych stanowiących Załącznik 7 do Umowy.
2. Grantobiorca zobowiązuje się także do informowania oraz umieszczania udostępnionych przez PCPM znaków graficznych, słowno-graficznych oraz nazwy darczyńców PCPM, wspierających finansowo realizację Projektu.
3. Grantobiorca zobowiązany jest informować PCPM o kluczowych wydarzeniach Projektu w terminie umożliwiającym udział w wydarzeniu upoważnionym przedstawicielom PCPM, nie później niż na 15 dni roboczych przed planowanym wydarzeniem.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania PCPM o istotnych przeszkodach w trakcie realizacji Projektu, mogących uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do poinformowania PCPM w formie dokumentowej w terminie 14 dni o wszelkich istotnych zmianach dotyczących jego sytuacji prawnej lub finansowej. Celem uniknięcia wątpliwości, za wymienione zmiany Strona uznają w szczególności złożenie przez Grantobiorcę wniosku o ogłoszenie jego upadłości lub otwarcia postępowania restrukturyzacyjnego, złożenie przez Grantobiorcę wniosku o wszczęcie postępowania likwidacyjnego lub o wykreślenie z właściwego rejestru bez przeprowadzania likwidacji, wszczęcie wobec Grantobiorcy postępowania przymuszającego w trybie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym, rozpoczęcie przez Grantobiorcy procedury mającej na celu jego przekształcenie, w tym poprzez przejęcie, połączenie lub utworzenie nowego podmiotu, zmianę statusu Grantobiorcy jako płatnika podatku VAT, a także utratę przez Grantobiorcę organu powołanego do jego reprezentacji zgodnie z przepisami odrębnymi. W przypadku skierowania przez PCPM odrębnego żądania, informacja, o której mowa w niniejszym ustępie powinna zostać przekazana w formie pisemnej.
6. Grantobiorca zobowiązuje się do poinformowania PCPM w formie dokumentowej w terminie 14 dni o wszelkich nieprawidłowościach przy realizacji Projektu i wykorzystaniu Grantu oraz o podjęciu decyzji o zaprzestaniu realizacji Projektu. W szczególności za nieprawidłowość przyjmuje się jakąkolwiek niezgodność z Umową, Regulaminem lub z prawem. W przypadku skierowania przez PCPM odrębnego żądania, informacja, o której mowa w niniejszym ustępie powinna zostać przekazana w formie pisemnej.

§ 9 Uprawnienia informacyjne PCPM oraz prawa autorskie i prawa pokrewne

1. Grantobiorca upoważnia PCPM do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki w ramach Grantu, a także informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania Projektu.
2. W przypadku upowszechniania wizerunku swoich przedstawicieli, w tym koordynatorów Projektu i innych osób zaangażowanych w jego realizację, a także uczestników Projektu, Grantobiorca zobowiązuje się do uzyskania od tych osób stosownych oświadczeń. Oświadczenia te muszą zawierać także zgodę na upowszechnianie ich wizerunku przez PCPM do celów informowania o Projekcie.
3. Grantobiorca przyjmuje do wiadomości, że w celach związanych z naborem, oceną wniosku oraz prezentacją wyników naboru (w tym w formie listy rankingowej), PCPM przetwarza i publikuje w ramach realizacji Projektu informacje obejmujące streszczenie

Projektu oraz obszar realizacji Projektu, streszczenie rezultatów Projektu, oznaczenie kwot wydatkowanych w Projekcie, jak również informacje o ewentualnym rozwiązaniu Umowy z Grantobiorcą, bądź o zwrocie Grantu, w tym publikuje te informacje na stronie internetowej PCPM, na co Grantobiorca jednocześnie wyraża nieodwołalną i bezwarunkową zgodę.

4. W celach upublicznienia Grantobiorca:
 - 1) wyraża zgodę na wykorzystanie i publikację przez PCPM w ramach realizacji Projektu fragmentów Wniosku, założeń projektowych oraz dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym w szczególności sprawozdań, audytów, raportów z przebiegu realizacji Projektu, a także znaków towarowych w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2000 roku Prawo własności przemysłowej oraz znaków słowno-graficznych, graficznych udostępnionych przez Grantobiorcę;
 - 2) zobowiązuje się do uzyskiwania zgody na rozpowszechnianie wizerunku od przedstawicieli Grantobiorcy, osób z nim współpracujących, koordynatorów Projektu oraz innych osób zatrudnionych i współpracujących przy realizacji Projektu, w tym także od osób biorących udział bądź koordynujących działania komunikacyjne związane z jego realizacją. Grantobiorca zobowiązuje się przekazywać lub udostępniać do wglądu PCPM powyższe zgody na jego żądanie;
 - 3) zapewni uzyskanie zgód, na rozpowszechnianie wizerunku, od osób biorących udział w Projekcie, w zakresie niezbędnym do działań informacyjnych i promocyjnych Projektu;
 - 4) na pisemne żądanie PCPM, Grantobiorca zobowiązany jest do przygotowywania informacji i materiałów w trakcie realizacji Projektu, stanowiących między innymi skrótkowe informacje na temat realizowanego Projektu, materiały wideo, dokumentację zdjęciową czy nagrania audio oraz do ich niezwłocznego przekazywania PCPM.

§ 10 Kontrola, monitoring i ewaluacja Projektu

1. PCPM sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania Projektu przez Grantobiorcę, w tym wydatkowania przekazanego Grantu. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, może mieć formę kontroli punktowej/ad hoc konkretnie wybranych elementów Projektu, których określenie należy do uprawnień PCPM. Kontrola może zostać dokonana w toku realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez PCPM mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania Projektu, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania Projektu. W przypadku kontroli na miejscu, Grantobiorca zobowiązany jest zapewnić obecność osób kompetentnych do udzielenia wyjaśnień na temat przedsięwzięcia grantowego, zapewnić dostęp do pomieszczeń, dokumentów, systemów teleinformatycznych i miejsc realizacji przedsięwzięcia grantowego oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji przedsięwzięcia grantowego.
4. Grantobiorca ma obowiązek archiwizowania na swoim koncie na Platformie Witkac podczas wymaganych okresów sprawozdawczych kserokopii dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty w raportowanym terminie w ramach realizacji projektu (m.in. kserokopii listy płac oraz umów zleceń wraz z rachunkami, a także innych umów, faktur i rachunków dotyczących realizacji Projektu) wraz z potwierdzeniami dokonania płatności z tytułu ww. kosztów. Wszystkie kopie dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków powinny być opatrzone oświadczeniem -

- poświadczono za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu Grantobiorcy.
5. Nie wymaga się od Grantobiorcy archiwizowania wydatków na Platformie Witkac z kategorii kosztów „Koszty administracyjne i budowy zdolności organizacji”, jednak w ramach kontroli o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez PCPM mogą wystąpić o wgląd do dokumentacji źródłowej, potwierdzającej poniesienie tych kosztów.
 6. W przypadku niezastosowania się przez Grantobiorcę do żądania, o którym mowa w ust. 3 PCPM może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia na zasadach przewidzianych w Umowie. W przypadku niezastosowania się przez Grantobiorcę do żądania zgłoszonego po wykonaniu Umowy, PCPM może zażądać zwrotu kwoty przekazanego grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania grantu.
 7. Realizacja Umowy podlegać będzie monitoringowi PCPM lub delegowanemu podmiotowi wyznaczonemu przez PCPM.
 8. Monitoring, o którym mowa w ust. 7, może polegać m.in. na wizytach przedstawicieli PCPM w trakcie realizacji Projektu lub żądaniu od Grantobiorcy informacji dotyczących postępów i stanu realizacji Projektu.
 9. Prawo kontroli i monitoringu przysługuje osobom upoważnionym przez PCPM zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji Projektu.
 10. O wynikach kontroli i monitoringu PCPM poinformuje Grantobiorcę. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości w realizacji Umowy PCPM prześle wnioski i zalecenia, wzywając do ich usunięcia i powiadomienia o tym PCPM w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania. Grantobiorca ma prawo zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do raportu z kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Jeżeli w terminie 7 dni od otrzymania raportu z kontroli Grantobiorca nie wnieśli do niego zastrzeżeń, raport staje się wiążący.
 11. PCPM zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia ewaluacji projektów przez zewnętrznych ekspertów lub pracowników PCPM w celu oceny jakości i efektów prowadzonych działań. W celu przeprowadzenia ewaluacji Grantobiorca zapewni dostęp do wszystkich informacji o Projekcie i danych koniecznych do rzetelnego prowadzenia oceny.

§ 11 Obowiązki sprawozdawcze Grantobiorcy

1. Grantobiorca zobowiązuje się do sporządzenia i złożenia sprawozdań z wykonania Projektu:
 - 1) sprawozdań częściowych zgodnie z wydatkowaniem transzy, o której mowa w §3 ust. 1 Umowy, która warunkuje otrzymanie kolejnych środków z tytułu II transzy,
 - 2) sprawozdania finansowego z wydatków poniesionych do końca roku kalendarzowego w terminie do 15 stycznia kolejnego roku (dotyczy projektów realizowanych na przełomie dwóch lat kalendarzowych).
 - 3) sprawozdania końcowego w terminie określonym w 30 dni roboczych od dnia zakończenia Terminu Realizacji Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy.

(„Sprawozdanie z realizacji Projektu”)
2. Sprawozdanie, którego schemat stanowi Załącznik nr 6 do Umowy, należy sporządzić na Platformie Witkac na stronie <https://witkac.pl/strona> zgodnie z wytycznymi.
3. Sprawozdanie z realizacji Projektu, po weryfikacji i akceptacji przez PCPM, należy podpisać elektronicznie w systemie Autenti. Podpis, niezależnie od formy, musi zostać złożony przez osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Grantobiorcy. W przypadku, gdy osobą reprezentującą Grantobiorcę jest osoba inna niż wykazana w informacjach ujawnionych w Krajowym Rejestrze Sądowym, do sprawozdania należy dołączyć pełnomocnictwo udzielone przez Grantobiorcę, zgodnie z zasadami reprezentacji.

4. Sprawozdania z realizacji Projektu należy złożyć do PCPM zgodnie z harmonogramem, stanowiącym Załącznik 4 do Umowy.
5. Termin złożenia Sprawozdania z realizacji Projektu uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem sprawozdanie zostało złożone na Platformie Witkac.
6. Akceptacja Sprawozdania z realizacji Projektu i rozliczenie Grantu polegają na weryfikacji przez PCPM założonych w ofercie rezultatów i działań Grantobiorcy, z uwzględnieniem sprawozdania z wykonania wydatków.
7. PCPM ma prawo żądać, aby Grantobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do Sprawozdania z realizacji Projektu. Żądanie to jest wiążące dla Grantobiorcy.
8. W przypadku niezłożenia Sprawozdania z realizacji Projektu, PCPM wzywa pisemnie Grantobiorcę do jego złożenia, wyznaczając dodatkowy termin 7 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy wezwania.
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 8 powyżej, może być podstawą rozwiązania Umowy przez PCPM ze skutkiem natychmiastowym. Grantobiorca może zostać także wykluczony z możliwości aplikowania o granty POP Fundu w kolejnych konkursach.
10. PCPM zastrzega sobie prawo wezwania Grantobiorcy do poprawienia błędów, dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów w trakcie weryfikacji sprawozdań. W takim przypadku akceptacja nastąpi po otrzymaniu przez PCPM od Grantobiorcy wymaganych i niebudzących wątpliwości informacji lub dokumentów.
11. Grantobiorca zobowiązany jest do poprawienia błędów, dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów w terminie określonym wezwaniem PCPM. W przypadku wezwania na piśmie, termin ten należy liczyć od dnia podjęcia pisma przez Grantobiorcę, osoby przez niego upoważnione lub osoby czynne w jego lokalu. W przypadku wezwania drogą elektroniczną lub w formie dokumentowej, termin ten należy liczyć od dnia wprowadzenia wiadomości do serwera poczty elektronicznej Grantobiorcy.
12. Złożenie Sprawozdania z realizacji Projektu jest równoznaczne z udzieleniem PCPM prawa do rozpowszechniania jego treści oraz załączonych do niego zdjęć lub materiałów filmowych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach.
13. Grantobiorca jest zobowiązany do załączenia do końcowego Sprawozdania z realizacji Projektu potwierdzenia dokonania zwrotu niewykorzystanych środków z Grantu i ewentualnie uzyskanych przychodów, w szczególności odsetek od zysków bankowych (np. lokat) od przekazanego Grantu (niewykorzystanego na realizację Projektu) lub świadczeń pieniężnych od odbiorców Projektu, z wyszczególnieniem rodzajów zwrotów i odpowiadających im kwot.

§ 12 Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe z Grantu, określone w § 3 ust. 1 Umowy, Grantobiorca jest zobowiązany wykorzystać w Terminie Realizacji Projektu. Kwotę Grantu niewykorzystaną do tego terminu Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, wskazanego w § 2 ust. 1 Umowy.
2. Odsetki od kwoty niewykorzystanej Grantu zwrócone po terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu do dnia obciążenia rachunku bankowego Grantobiorcy na rzecz odpowiedniego rachunku bankowego Grantodawcy, o którym mowa w ust. 3.
3. Niewykorzystane środki Grantu podlegają zwrotowi na następujący rachunek bankowy PCPM **xxxxxxx**
4. Grantobiorca, zwracając środki z Grantu, zobowiązany jest wskazać w tytule przelewu numer umowy grantowej.
5. W przypadku braku dobrowolnego zwrotu Grantu, Grantodawca podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków grantu z wykorzystaniem dostępnych

środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania Grantu obciążają Grantobiorcę.

§ 13 Skutki wykorzystania Grantu niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wydatkowania niezgodnie z warunkami Umowy

1. Przez wykorzystanie Grantu niezgodnie z przeznaczeniem rozumie się wykorzystanie środków z Grantu na inny cel niż określony w Umowie lub Regulaminie.
2. Grantem pobranym w nadmiernej wysokości jest grant, o którym mowa w § 2 ust. 5 Umowy lub otrzymane w wysokości wyższej niż określona w Umowie.
3. Przez wydatkowanie Grantu niezgodnie z warunkami Umowy rozumie się wydatkowanie środków z naruszeniem zasad określonych w Umowie, w szczególności zasad wydatkowania, o których mowa w § 5 ust. 1 Umowy oraz zasad kwalifikowalności kosztów, o których mowa w § 4 ust. 1 Umowy, lecz na cel projektu wskazany w Umowie.
4. Grant lub jego część wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlegają zwrotowi PCPM.
5. Grant lub jego część wykorzystana niezgodnie z warunkami Umowy podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia naruszenia warunków Umowy w piśmie skierowanym do Grantobiorcy. Odsetki od środków Grantu podlegające zwrotowi nalicza się, począwszy od dnia stwierdzenia naruszenia warunków Umowy do dnia obciążenia rachunku bankowego Grantobiorcy na rzecz odpowiedniego rachunku bankowego Grantodawcy, o którym mowa w § 12 ust. 3 Umowy.

§ 14 Rozwiązanie Umowy na mocy porozumienia Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie Umowy, w tym w przypadku siły wyższej, przez którą Strony rozumieją niezawinione przez żadną ze Stron nadzwyczajne zdarzenia zewnętrzne czyniące niemożliwym wykonanie zobowiązań Stron wynikających z Umowy, których nie można było przewidzieć, ani im zapobiec środkami zwykłymi, nawet przy dołożeniu należytej staranności.
2. W przypadku rozwiązania Umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.
3. W przypadku, gdy Strony nie osiągną porozumienia w zakresie rozliczenia finansowego Umowy w terminie 14 dni od dnia jej rozwiązania za porozumieniem Stron, PCPM, działając z należytą starannością i uwzględniając mające zastosowanie przepisy prawa, jednostronnie określi zasady rozliczenia finansowego informując o nich Grantobiorcę (mając na uwadze m.in. etap Projektu, okoliczności faktyczne i prawne związane z realizacją Projektu). W takim przypadku ustalenia PCPM będą dla Grantobiorcy wiążące.

§ 15 Odstąpienie od Umowy przez Grantobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie Umowy Grantobiorca może od niej odstąpić na piśmie w terminie trzech dni od dnia ich wystąpienia, jednak nie później niż do dnia przekazania Grantu.
2. Grantobiorca może odstąpić od Umowy, jeżeli PCPM nie przekaze grantu w terminie określonym w Umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania Grantu.

§ 16 Rozwiązanie Umowy przez PCPM

1. Umowa może być rozwiązana przez PCPM ze skutkiem natychmiastowym (bez zachowania okresu wypowiedzenia), w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonego Grantu niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania Grantu w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania Umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego Projektu;

- 3) przekazania przez Grantobiorcę części lub całości Grantu osobie trzeciej, jeśli nie przewiduje tego Umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Grantobiorcę Sprawozdania z realizacji Projektu w terminie i na zasadach określonych w Umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli i/lub monitoringowi albo w terminie określonym przez PCPM niedoprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości bądź nieprzekazania dowodów księgowych zgodnie z żądaniem, o którym mowa w § 10 ust. 3 i 4;
 - 6) gdy monitoring, kontrola lub audyt wykaże, iż koszty ponoszone są niezgodnie z zadeklarowanymi przez Grantobiorcę celami Projektu i założeniami harmonogramu kosztów bez uzgodnienia tego z PCPM, a także gdy monitoring, kontrola lub audyt wykaże, że Projekt nie jest realizowany zgodnie z Umową, Regulaminem;
 - 7) gdy Grantobiorca odmówił poddania się monitoringowi, kontroli lub audytowi albo odmówił wdrożenia rekomendacji określonych Umową;
 - 8) na etapie ubiegania się lub udzielania dofinansowania Grantobiorca nie ujawnił dokumentów, oświadczeń lub informacji mających znaczenie dla udzielenia Grantu;
 - 9) w trakcie wykonywania Umowy lub realizacji Projektu Grantobiorca nie ujawnił dokumentów, oświadczeń lub informacji mających znaczenie dla udzielenia Grantu lub realizacji Umowy albo przedstawił dokumenty, oświadczenia, informacje poświadczające nieprawdę, nierzetelne, nieprawdziwe, podrobione, przerobione, niepełne lub budzące wątpliwości co do ich prawdziwości i rzetelności;
 - 10) uzyskania przez PCPM informacji o wszczęciu przeciwko Grantobiorcy postępowania egzekucyjnego, w którym komornik dokonał zajęcia wierzytelności Grantobiorcy w postaci środków pieniężnych, które zostały przekazane przez PCPM w związku z przyznaniem Grantu;
 - 11) stwierdzenia, że oferta była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
 - 12) gdy Grantobiorca w swoich działaniach narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego, zasady współżycia społecznego, dobre obyczaje; w tym w szczególności wartości demokratyczne, uniwersalne wartości poszanowania godności ludzkiej, wolności, demokracji, równości, rządów prawa i ochrony praw człowieka, w tym praw osób należących do mniejszości;
 - 13) gdy wystąpią inne okoliczności, które powodują, że dalsza realizacja Umowy lub Projektu jest niemożliwa lub niecelowa, bez względu na przyczyny wystąpienia tych okoliczności.
2. PCPM, rozwiązując Umowę, określi kwotę grantu podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania Grantu, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na które należy dokonać wpłaty.
 3. Wypowiedzenie/rozwiązanie Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia rodzi skutek zwrotu całości lub części Grantu na zasadach określonych Umową.

§ 17 Zmiany w Projekcie i w Umowie

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy, w tym w szczególności zmiany w budżecie Projektu powyżej limitu określonego w § 5 ust. 5 Umowy, dodawanie lub rezygnacja z realizacji działań, zmiany terminu realizacji Projektu, wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z wyjątkiem wyraźnych, odmiennych postanowień Umowy, w szczególności z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Zgody PCPM, bez konieczności dokonywania zmian w Umowie w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wymagają:

- 1) zmiany w sposobie realizacji poszczególnych działań, nie wpływające negatywnie na osiągnięcie celu Projektu, w tym zmiany miejsca realizacji działań;
 - 2) powierzenie dodatkowych zadań lub funkcji koordynatorowi Projektu i pobieranie z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia;
 - 3) zmiana koordynatora Projektu lub wolontariuszy zaangażowanych do jego realizacji;
 - 4) zmiany w budżecie Projektu poniżej limitu określonego w § 5 ust. 5 Umowy.
3. Zmiany w harmonogramie Projektu nie wpływające na Termin Realizacji Projektu mogą być dokonywane przez Grantobiorcę bez zmiany Umowy, jedynie po uprzednim poinformowaniu PCPM, pod warunkiem, że ich dokonanie nie wpłynie negatywnie na jakość oraz terminowość realizacji całego Projektu.
4. Wniosek o dokonanie zmian w umowie powinien zostać przekazany do PCPM przed planowaną zmianą, ale nie później niż na 21 dni przed upływem Terminu Realizacji Projektu. W przypadkach wymagających zgody wyrażanej na podstawie ust. 2, odpowiedni wniosek należy wraz z uzasadnieniem przekazać do PCPM przed planowaną zmianą i bez zbędnej zwłoki tak, aby mógł być rozpatrzony w rozsądnym terminie.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy – z przyczyn niezależnych od Grantobiorcy – przekazanie wniosku, o którym mowa w ust. 4, przed wprowadzeniem zmian nie było możliwe, dopuszcza się jego przekazanie w terminie późniejszym, bez zbędnej zwłoki i z zachowaniem trybu opisanego odpowiednio w ust. 4 pkt. 1 i 2. dla każdej z dwóch, wymienionych kategorii wniosków.
6. Ostatecznie o formie dokonania zmian (aneks lub zgoda PCPM) decyduje PCPM na podstawie informacji, o których mowa w ust. 2–5.
7. Zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na kryteria wyboru oferty oraz na równe traktowanie podmiotów ubiegających się o Grant.

§ 18 Odpowiedzialność

1. Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za efekty realizacji Projektu. PCPM nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich i właściwych instytucji za jakiegokolwiek szkody powstałe w związku z realizacją Projektu, w tym szkody wynikające bezpośrednio lub pośrednio z działań podejmowanych przez Grantobiorcę.
2. Grantobiorca ponosi pełną odpowiedzialność wobec osób trzecich i właściwych instytucji za wszelkie ewentualne szkody powstałe w związku z realizacją Projektu, w szczególności przyjmuje na siebie wyłączną odpowiedzialność za straty i szkody bądź inne negatywne skutki spowodowane przez Projekt.
3. Grantobiorca zobowiązuje się zwolnić PCPM z odpowiedzialności za roszczenia, a kierowane przez jakiegokolwiek osoby trzecie. W przypadku zaspokojenia przez Grantobiorcę jakichkolwiek roszczeń osób trzecich, Grantobiorcy nie przysługuje roszczenie regresowe wobec PCPM.
4. Grantobiorca odpowiada za działania lub zaniechania osób trzecich, z pomocą których realizuje Projekt, w tym partnerów, jak za działania i zaniechania własne. W szczególności, w przypadku powstania szkody w związku z realizacją Umowy, za którą odpowiedzialna jest osoba trzecia, odpowiedzialność Grantobiorcy ma charakter odpowiedzialności solidarnej w stosunku do odpowiedzialności sprawcy tej szkody - bez względu na jej wymiar oraz stopień winy.

§ 19 Korespondencja między stronami

1. Z zastrzeżeniem wyraźnych, odmiennych postanowień Umowy, wszelka korespondencja, oświadczenia, wezwania i zawiadomienia wynikające z Umowy, dla swej skuteczności, wymagają zachowania formy pisemnej i powinny być doręczone osobiście za potwierdzeniem otrzymania albo wysłane kurierem lub listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, do Strony, dla której są przeznaczone.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej, drogą korespondencji pocztowej i za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w tym na wskazane odrębnie adresy poczty elektronicznej.
3. Korespondencja pocztowa musi być opatrzona numerem umowy i będzie kierowana na następujące adresy:
 - 1) dla PCPM:
Fundacja „Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej”
ul. Pustuleczki 23
02-811 Warszawa
z dopiskiem: „dotyczy umowy nr xxxxxx”
 - 2) dla Grantobiorcy:
xxxxxxx
4. Do wzajemnych, bezpośrednich kontaktów z drugą Stroną, w zakresie realizacji Umowy oraz jako osoby odpowiedzialne każdej ze Stron za wykonanie Umowy, Strony ustalają, że osobami upoważnionymi do komunikacji elektronicznej związanej z realizacją Umowy są:
 - 1) ze strony PCPM: imię, nazwisko, stanowisko, adres e-mail
 - 2) ze strony Grantobiorcy: imię, nazwisko, stanowisko, adres e-mail
5. W przypadku zmiany danych Stron wskazanych w niniejszym paragrafie, Strona której dane uległy zmianie ma obowiązek zawiadomić o tym drugą Stronę na piśmie, wskazując jej nowe dane, co nie stanowi zmiany Umowy.
6. Korespondencja i inne oświadczenia wysłane przez którąkolwiek ze Stron, na znane jej zgodnie z Umową dane drugiej Strony, przed dniem otrzymania informacji o zmianie tych danych, albo w przypadku niepodjęcia ich przez tę Stronę, do której są skierowane, a w przypadku listów poleconych po ich awizowaniu, uznawane będą za skutecznie doręczone z chwilą ich wysłania do drugiej Strony, z wyjątkiem listów poleconych, które uznawane będą za skutecznie doręczone z upływem 14 (czternastu) dni od dnia wysłania.

§ 20 Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z Grantu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją Projektu rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z Grantu przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej.
2. Z ważnych przyczyn PCPM może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Grantobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej.
3. Zakaz, o którym mowa w niniejszym paragrafie, nie dotyczy nieodpłatnego zbywania na rzecz beneficjenta Projektu rzeczy zakupionych za środki pochodzące z Grantu, potwierdzonego sporządzonym protokołem przekazania rzeczy.

§ 21 Zasady zachowania poufności

1. Strony zobowiązują się zachować w ścisłej tajemnicy wszelkich okoliczności, dokumentów, materiałów, procedur i informacji, o których dowiedziały się lub które zostały im przekazane lub udostępnione przez drugą Stronę, w związku lub przy wykonywaniu Umowy, a także informacji technicznych, technologicznych, ekonomicznych, finansowych, handlowych, prawnych, organizacyjnych i osobowych („**Informacje Poufne**”) ujawnione przez drugą Stronę, niezależnie od formy przekazania Informacji i ich źródła, a przy tym:
 - 1) wykorzystywać Informacje jedynie w celu uzgodnienia lub zmiany warunków współpracy pomiędzy Stronami,

- 2) podjąć wszelkie niezbędne kroki dla zapewnienia, że żadna z osób otrzymujących Informacje nie ujawni tych Informacji ani ich źródła, w całości jak i w części stronom niezwiązanym z prowadzeniem uzgodnień nt. warunków współpracy, bez uzyskania uprzedniego wyraźnego upoważnienia od strony, której informacja lub źródło informacji dotyczą,
 - 3) ujawniać Informacje Poufne jedynie tym pracownikom, współpracownikom oraz doradcom Stron, którym będą one niezbędne do wykonania powierzonych im czynności i tylko w zakresie niezbędnym dla celów określonych w ust. 1 Umowy powyżej.
2. Żadna ze Stron nie ujawni Informacji Poufnych bez wyraźnej, uprzedniej, wyrażonej w formie pisemnej, zgody Strony, której Informacje Poufne mają być ujawnione.
3. Postanowienia niniejszego paragrafu nie uchybiają obowiązkowi przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
4. Obowiązek zachowania poufności dotyczy wszystkich pracowników, współpracowników, doradców, pełnomocników oraz członków organów umawiających się Stron, pracowników podmiotów zależnych oraz wszelkich osób trzecich, którym Informacje udostępniono zgodnie z Umową.
5. Postanowienia ust. 1 Umowy powyżej nie będą miały zastosowania w stosunku do informacji uzyskanych od drugiej Strony, które:
 - 1) są opublikowane, znane i urzędowo podane do publicznej wiadomości bez naruszania postanowień niniejszej Umowy,
 - 2) zostały przekazane przez osobę trzecią bez naruszenia jakichkolwiek zobowiązań o nieujawnianiu w stosunku do Stron,
 - 3) zostaną podane przez jedną ze stron za uprzednią pisemną zgodą drugiej Strony,
 - 4) ujawnienia domaga się podmiot działający na podstawie ustawy,
 - 5) zostały ujawnione przez jedną ze Stron podmiotom świadczącym na jej rzecz obsługę lub pomoc prawną, finansową, rachunkową, księgową, kadrową, itp.,
 - 6) są znane którejkolwiek ze Stron z innych źródeł, bez obowiązku zachowania ich w tajemnicy, chyba że podmiot, który udzielił tych informacji którejkolwiek ze Stron, był lub jest zobowiązany do zachowania poufności w zakresie tychże informacji.
6. W przypadku ujawnienia Informacji Poufnych, które będzie wynikało z przepisów prawa, dana Strona zobowiązuje się niezwłocznie pisemnie powiadomić o tym fakcie drugą Stronę oraz poinformować odbiorcę informacji lub materiałów o ich poufnym charakterze. Ponadto Strona skonsultuje się z drugą Stroną w kwestii zasadności podjęcia prawnie dostępnych kroków w celu odrzucenia bądź zmniejszenia zakresu takiego żądania.
7. Zobowiązania, o których mowa w niniejszym paragrafie wiążą Strony przez okres obowiązywania Umowy oraz w okresie 36 miesięcy od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy.

§ 22 Ochrona danych osobowych

1. PCPM oświadcza, że w zakresie przetwarzania danych osobowych zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1, dalej jako: „**RODO**”) i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
2. W zakresie związanym z realizacją Projektu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Grantobiorca stosuje przepisy RODO.
3. Załącznik nr 8 do Umowy stanowi Klauzula informacyjna PCPM dla reprezentantów, w tym pełnomocników oraz osób wskazanych do współpracy przez PCPM.

4. Załącznik nr 10 do Umowy stanowi umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§ 23 Rozwiązywanie sporów

1. W przypadku zaistnienia jakiegokolwiek sporu związanego z Umową, a w szczególności:
 - 1) sporu dotyczącego istnienia, ważności lub skuteczności Umowy lub jej poszczególnych postanowień, lub;
 - 2) sporu dotyczącego treści postanowień Umowy, lub;
 - 3) sposobu realizacji Umowy, lub;
 - 4) niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy,Strony w pierwszej kolejności podejmą działania zmierzające do jego polubownego rozwiązania, w szczególności poprzez przeprowadzenie stosownych negocjacji.
2. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia co do sposobu rozwiązania sporu w ciągu 30 (trzydziestu) dni od dnia doręczenia którejkolwiek ze Stron pisma drugiej Strony wzywającego do rozpoczęcia negocjacji, sądem właściwym do jego rozstrzygnięcia będzie sąd miejscowo właściwy dla siedziby PCPM.

§ 24 Postanowienia końcowe

1. Umowa, jej wykonanie, skutki niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy oraz wszelkie wynikające z niej stosunki prawne, czynności prawne i inne zdarzenia prawne, podlegają prawu polskiemu, a w szczególności przepisom Kodeksu cywilnego, Ustawy o rachunkowości.
2. Grantobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, o wszystkich zmianach mających miejsce wobec niego lub wobec rzeczy zakupionych lub wykonanych za środki pochodzące z grantu, a w szczególności do informowania o:
 - 1) wszelkich zmianach adresu, numerów telefonicznych i faksów, osób upoważnionych do reprezentacji, itp.;
 - 2) przekształceniach własnościowych, likwidacji, wszczęciu postępowania upadłościowego, zawieszeniu lub zaprzestaniu działalności;
 - 3) wszelkich roszczeniach skierowanych przez osoby trzecie względem kwoty Grantu lub rzeczy zakupionych w ramach Umowy.
3. PCPM zastrzega sobie prawo do decyzji co do środków Grantu lub rzeczy za nie zakupionych lub wykonanych w razie zaistnienia przesłanek określonych w ust. 3 pkt 2.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
5. Załączniki do Umowy stanowią jej integralną część.
6. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

ZAŁĄCZNIKI do Umowy:

- 1) Oferta wraz ze szczegółowym opisem działań w projekcie
- 2) Aktualny budżet projektu;
- 3) Aktualny harmonogram projektu;
- 4) Harmonogram sprawozdawczości
- 5) Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego/ pełnomocnictwo do zawarcia umowy;
- 6) Wzór sprawozdania z wykonania projektu;
- 7) Wytyczne dotyczące informowania o projektach oraz znakowania projektów realizowanych w ramach funduszu POP Fund ;
- 8) Klauzula informacyjna Zamawiającego dla reprezentantów, w tym pełnomocników oraz osób wskazanych do współpracy;
- 9) Polityka przeciwdziałania nadużyciom i przemocy na tle seksualnym (PSEA);

10) Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych;

NA DOWÓD POCZYNIONYCH UZGODNIENI, UMOWA ZOSTAŁA ZAWARTA PRZEZ STRONY, W DNIU WSKAZANYM NA JEJ WSTĘPIE:

PCPM

Grantobiorca

Załącznik nr 4

Harmonogram sprawozdawczości

**z realizacji Projektu w ramach POP Fund, zgodnie z §11 Umowy o powierzenie grantu
nr xxxxx x dnia xx.xx.2024 r.**

Nazwa Grantobiorcy - XXXX

Data rozpoczęcia projektu: 01.10.2025

Data zakończenia projektu: 30.04.2026

Sprawozdanie okresowe za wydatki poniesione do 31.12.2025		Sprawozdanie okresowe z wydatkowania I transzy		Sprawozdanie Końcowe	
Termin złożenia sprawozdania do 15.01.2026		Po wydatkowaniu co najmniej 60% I transzy, o której mowa w §3 ust. 1 Umowy		W terminie określonym w 30 dni od dnia zakończenia terminu realizacji Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy, czyli do dnia xxxxx r.	
Sprawozdanie merytoryczne	Sprawozdanie finansowe	Sprawozdanie merytoryczne	Sprawozdanie finansowe	Sprawozdanie merytoryczne	Sprawozdanie finansowe

Wzór sprawozdania z realizacji projektu finansowanego w ramach POP Fund

Typ sprawozdania: okresowe / końcowe [pole wyboru]

Okres sprawozdania od [data] do [data]

Streszczenie zrealizowanego projektu

[limit znaków 3000 ze spacjami]

Opis osiągniętych rezultatów projektu		
Nazwa rezultatu i planowana wartość docelowa	Osiągnięta wartość	Dodatkowe informacje o osiągnięciu rezultatów (źródła weryfikacji, informacje o ew. przyczynach nieosiągnięcia planowanych rezultatów)
[tutaj zaciągają się rezultaty ze złożonego wniosku projektowego + wartość docelowa z wniosku projektowego]	[Pole tekstowe do każdego rezultatu]	[Pole tekstowe do każdego rezultatu]

Opis zrealizowanych działań

[limit znaków 10.000 ze spacjami]

Bezpośredni odbiorcy projektu

	Poniżej 18 r.ż.	18-59 lat	60 lat i więcej	Łącznie
Kobiety				[suma]
Mężczyźni				[suma]
Łącznie	[suma]	[suma]	[suma]	[total suma]

Najważniejsze wyzwania w realizacji projektu

[limit znaków 5000 ze spacjami]

Dobre praktyki w realizacji projektu

[limit znaków 5000 ze spacjami]

Załączniki

Zdjęcia (obowiązkowe)

Inne załączniki w formacie ZIP (opcjonalne)

Część finansowa

Lp.	Rodzaj kosztu	Budżet PLN	Wydatkowano w okresie sprawozdawczym PLN	Uwagi co do wydatkowania
1.	[tutaj zaciągają się linie budżetowe z wniosku]	[wartości z wniosku]		
	Koszty administracyjne i budowy zdolności organizacji	[wartości z wniosku]	[generuje się automatycznie zgodnie z % kosztów adm ustalonym we wniosku]	[nieaktywne pole]
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		0,00	[suma]	

Załączniki:

- excel z zestawieniem wydatków [obowiązkowy]
- skany wszystkich faktur i innych dokumentów finansowych poświadczających poniesienie kosztów

ZAŁĄCZNIK nr 7 do UMOWY GRANTOWEJ

Wytyczne dotyczące informowania o projektach oraz znakowania projektów realizowanych w ramach funduszu POP Fund

1. Wszystkie podmioty, które otrzymały środki finansowe na realizację projektów, w tym Grantobiorca, realizując Projekt finansowany z POP Fund są zobowiązane do:
 - 1.1. stosowania znaku słowno-graficznego „POP Fund”, logotypu PCPM (złożone z symbolu graficznego oraz nazwy), oraz znaku słowno-graficznego w postaci logotypu darczyńcy (łącznie dalej jako: „Znak Graficzny”)
 - 1.2. informowania o źródle finansowania;
 - 1.3. przygotowania materiałów o Projekcie na potrzeby POP Fund oraz umożliwienia PCPM dokumentacji Projektu w celu przygotowania materiałów dla darczyńców POP Fund;
2. Prawnym właścicielem znaku słowno-graficznego „POP Fund” jest PCPM.
3. Grantobiorca odpowiada za działania swoich wykonawców jak za swoje działania.
4. Obowiązek stosowania Znaku Graficznego mają wszystkie podmioty, które otrzymały środki finansowe na realizację Projektów - wszyscy Grantobiorcy.
5. Znakowaniu podlegają wszelkie materiały promocyjne wytworzone w ramach Projektu w szczególności:
 - 5.1. strona internetowa Grantobiorcy, strona informująca o Projekcie (jeżeli są prowadzone przez Grantobiorcę), lub podstrona dedykowana Projektowi, a także analogiczne strony w mediach społecznościowych (jeżeli są prowadzone przez Grantobiorcę);
 - 5.2. publikacje i inne teksty zawarte drukowane lub zapisywane na innych nośnikach;
 - 5.3. dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
 - 5.4. materiały informacyjne i notatki dla mediów;
 - 5.5. plakaty i inne wielkoformatowe druki promocyjne;
 - 5.6. ulotki, broszury, kalendarze;
 - 5.7. slajdy prezentacji multimedialnych;
 - 5.8. banery wykorzystywane podczas konferencji i szkoleń;
 - 5.9. zakupiony sprzęt, elementy wyposażenia i środki trwałe w ramach realizowanego Projektu;
 - 5.10. elementy projektów infrastrukturalnych, np. budynki
6. Znak Graficzny należy stosować zgodnie z następującymi zasadami:
 - 6.1. znakowanie musi mieć trwały charakter;
 - 6.2. Znak Graficzny musi być czytelny i widoczny (zgodne z wytycznymi zamieszczonymi w Księdze znaku dostępnej na końcu niniejszego dokumentu
 - 6.3. Znak Graficzny musi być odpowiedni do pozostałych elementów projektu graficznego;
 - 6.4. Znak Graficzny powinien być zachowany w oryginalnych proporcjach;
 - 6.5. Znak Graficzny nie może być w żaden sposób modyfikowany (w szczególności wielkość, czcionka, kolorystyka, tło, odstępy i proporcje);

7. Grantobiorca ma obowiązek dokumentować informacyjne i promocyjne działania w ramach Projektu.
8. Informowanie o źródle finansowania - obowiązek podawania informacji o źródle finansowania projektów mają wszyscy Grantobiorcy.
9. Informacja o finansowaniu o treści:

Projekt finansowany przez /nazwa darczyńcy/ za pośrednictwem POP Fund zarządzanego przez Fundację PCPM

musi być umieszczana na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych dot. Projektu realizowanych z wykorzystaniem środków w ramach Grantu. W przypadku informowania o projekcie w radio, telewizji lub podczas wywiadów, konieczne jest ustne przedstawienie informacji o źródle finansowania Projektów.

10. Grantobiorca jest zobowiązany do dwukrotnego przesłania informacji o prowadzonym Projekcie na adres: konkurs@popfund.pl po zrealizowaniu połowy Projektu i po zakończeniu realizacji Projektu. Materiał powinien zawierać opis Projektu: treść ok 2500 znaków (1 strona tekstu), 5 zdjęć o rozdzielczości min. 1920x1080 pikseli, gotowy klip wideo oraz surowe nagrania w postaci broll w rozdzielczości HD min. 1920x1080 oraz 50p („Materiały Promocyjne”). Na potrzeby informacji i promocji o Projekcie Grantobiorca udostępni PCPM Materiały Promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audiowizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - 10.1. w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 10.2. w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - 10.3. w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 9.2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
11. Grantobiorca zobowiązuje się, że przekazane dobra własności intelektualnej nie będą posiadały żadnych wad prawnych ani nie będą ograniczać PCPM w korzystaniu z tych dóbr. W przypadku zastrzeżeń prawnych osób trzecich, co do prawa PCPM do korzystania/rozpowszechniania jakichkolwiek materiałów przekazanych przez Grantobiorcę, w szczególności w wypadku zgłoszenia jakichkolwiek roszczeń z powyższego tytułu, Grantobiorca zobowiązuje się ściśle współpracować z Grantodawcą lub jego następcą prawnym w celu wyjaśnienia wszelkich wątpliwości. Grantobiorca pokryje wszelkie ewentualne opłaty, koszty, odszkodowania lub zadośćuczynienia, które będzie musiał zapłacić Grantodawca, jeżeli powyższe zapewnienia nie okażą się prawdziwe.
12. Na wniosek PCPM Grantobiorca jest zobowiązany do umożliwienia PCPM weryfikacji i wglądu w pełną dokumentację Projektu w celu przygotowania materiałów dla darczyńców POP Fund, w terminie uzgodnionym przez Strony.
13. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości odnośnie stosowania Znaków Graficznych, Grantobiorca powinien skontaktować się z operatorem Funduszu, Fundacją PCPM: konkurs@popfund.pl

Załącznik nr 8 – Klauzula informacyjna Fundacji „Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej” dla reprezentantów, w tym pełnomocników oraz osób wskazanych do współpracy

Klauzula informacyjna

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) („**RODO**”), w celu zachowania możliwie najszerszej transparentności i ułatwienia Państwu zrozumienia w jaki sposób przetwarzamy powierzone nam dane osobowe oraz jakie przysługują Państwu w związku z tym prawa, przekazujemy obowiązek informacyjny.

I. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Fundacja „Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej” z siedzibą w Warszawie, ul. Sarmackiej 14/15, 02-972 Warszawa, wpisana 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 pod numerem KRS 0000259298, posiadającą NIP 5252371402, REGON 140603017 („**Administrator**”).

Jeśli ma Pani/Pan jakiegokolwiek pytania odnośnie przetwarzania przez nas danych osobowych lub chce Pani/Pan zrealizować swoje uprawnienia z nim związane, proszę skontaktować się z powołanym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu email: rodo@pcpm.org.pl lub drogą pocztą tradycyjną na wskazany wyżej adres siedziby.

II. Rodzaj przetwarzanych danych

Przetwarzamy dane osobowe przekazane przez Zleceniobiorcę lub wskazane w dokumentach przekazywanych przez Zleceniobiorcę, w szczególności dane identyfikacyjne (m.in. imię i nazwisko, stanowisko), kontaktowe (m.in. służbowy adres e-mail, służbowy numer telefonu, miejsce wykonywania pracy) oraz dane identyfikujące podmiot, w imieniu którego Państwo występują. Wobec członków organów możemy również przetwarzać numer PESEL, a w przypadku pełnomocników również inne dane widoczne w pełnomocnictwie.

III. Cele przetwarzania danych osobowych i podstawa prawna

Administrator może przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu:

- a. zawarcia i wykonania zawartej Umowy dot. powierzenia Grantu - podstawą prawną przetwarzania są czynności niezbędne do wykonania Umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
- b. realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w szczególności w celu realizacji obowiązków, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów podatkowych (tj. podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- c. ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami - realizując prawnie uzasadniony interes Administratora - podejmując w razie potrzeby niezbędne działania (tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
- d. w celu prowadzenia korespondencji - realizując prawnie uzasadniony interes Administratora (tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO);

IV. Informacja o wymogu lub dobrowolności podania danych i konsekwencjach ich niepodania

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do prowadzenia do zawarcia i wykonania Umowy.

V. Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora (tj. usługi IT i wsparcia technicznego, usługi archiwizacji, digitalizacji i niszczenia dokumentów, usługi audytowe, doradcze i prawne, finansowe), a także niezależni zewnętrzni usługodawcy, dostawcy, partnerzy (m.in. usług pocztowych i operacyjnych, finansowych i ubezpieczeniowych, zarządzania dokumentacją).

W każdym wypadku udostępnianie Państwa danych osobowych ww. odbiorcom będzie odbywać się tylko, gdy będzie to niezbędne oraz na podstawie stosownego upoważnienia, umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych albo na mocy obowiązujących przepisów, a także z zachowaniem wymogów poufności i bezpieczeństwa.

VI. Źródło danych

Państwa dane osobowe zostały nam przekazane od naszego kontrahenta, tj. podmiotu, który jest Państwa reprezentantem lub który wskazał Państwa jako osobę do współpracy w związku z zawarciem/wykonywaniem zawartej z nami umowy.

VII. Okres przechowywania danych:

Dane osobowe będą przechowywane do czasu:

- a. wykonania Umowy - do momentu jej rozwiązania lub wygaśnięcia;
- b. wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- c. ustalenia dochodzenia lub obrony przed roszczeniami - do momentu przedawnienia roszczeń zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
- d. do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych osobowych wynikającego z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (np. obowiązek przechowywania dokumentów księgowych);
- e. a w pozostałych przypadkach do czasu realizacji celu przetwarzania.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.

W celu realizacji jednego ze swoich praw proszę skontaktować się z Administratorem na adres tradycyjny lub mailowy podany powyżej.

VIII. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

Administrator może przekazywać dane osobowe poza Europejski Obszar Gospodarczy - do państwa trzeciego, do którego przekazywanie danych osobowych odbywać się będzie na podstawie odpowiednich mechanizmów prawnych takich jak odpowiednie decyzje Komisji Europejskiej, standardowe klauzule umowne lub inne podobne instrumenty prawne przewidziane w RODO.

IX. Prawa osób:

Posiada Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, oraz do przenoszenia danych.

W przypadku, kiedy przetwarzanie odbywa się w oparciu o prawnie uzasadniony interes Administratora ma Pani/ Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

Kiedy przetwarzanie odbywa się w oparciu o udzieloną zgodę ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych - dotyczy to tylko tych danych, które Administrator będzie przetwarzać na podstawie udzielonej zgody i z tym zastrzeżeniem, że wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania danych przed wycofaniem zgody.

Bezpieczeństwo Pani/Pana danych jest dla nas priorytetem, jeśli jednak uzna Pani/Pan, że przetwarzając Pani/Pana dane osobowe naruszamy przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

X. Automatyczne przetwarzanie:

Dane osobowe nie będą przetwarzane przez Administratora w sposób zautomatyzowany (w tym poprzez profilowanie) w celu podjęcia decyzji wywołującej wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na nią wpływając.

POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM I PRZEMOCY NA TLE SEKSUALNYM (PSHEA) W PCPM

I. Definicje

- 1. Wykorzystywanie seksualne (Sexual exploitation)** jest każdego rodzaju nadużyciem sytuacji trudnej i delikatnej, różnicy w sile bądź zaufania w celach seksualnych; obejmuje to czerpanie korzyści finansowych, społecznych lub politycznych z wykorzystywania seksualnego innych osób.
- 2. Nadużycie seksualne (Sexual abuse)** jest faktyczną bądź potencjalną fizyczną ingerencją przy użyciu siły bądź na nierównych warunkach.
- 3. Molestowanie seksualne (Sexual harassment)** odnosi się do faktycznych bądź potencjalnych niepożądanych propozycji seksualnych pomiędzy członkami organizacji.

II. Cel

Celem polityki przeciwdziałania nadużyciom i przemocy na tle seksualnym jest zapewnienie, że PCPM podejmuje wszelkie możliwe środki, aby zapobiec wykorzystywaniu seksualnemu, nadużyciom seksualnym oraz molestowaniu seksualnemu, zarówno wśród personelu, jak również w stosunku pracowników do beneficjentów. PCPM przykłada wszelkich możliwych starań, aby odpowiednio reagować na zgłaszane incydenty, a także zapewnić opiekę zarówno podmiotowi incydentu (ofierze), jak również osobom zgłaszającym (sygnalistom).

- III. W celu realizacji określonych powyżej celów PCPM przyjmuje zasady zgodne z międzyagencyjną polityką Stałej Komisji Organizacji Narodów Zjednoczonych ds. ochrony przed wykorzystywaniem seksualnym podczas kryzysów humanitarnych:

1. Wszelkie kontakty seksualne pomiędzy personelem misji humanitarnych i rozwojowych PCPM a beneficjentami są surowo zabronione. Takie relacje podważają wiarygodność, spójność i uczciwość pomocy humanitarnej.
2. Wymiana pieniędzy, towarów, usług lub zatrudnienia w zamian za usługi seksualne bądź inne formy poniżającego, urągającego godności ludzkiej zachowania jest zabroniona. Przede wszystkim dotyczy to wymiany usług seksualnych w zamian za pomoc humanitarną.

3. Personel misji humanitarnych i rozwojowych PCPM jest zobowiązany do stworzenia i utrzymania środowiska zapobiegającego wykorzystywaniu seksualnemu. Natomiast osoby zarządzające mają szczególny obowiązek wspierać i rozwijać system, który to środowisko podtrzymuje.
4. W sytuacji, w której pracownik lub wolontariusz misji humanitarnej lub rozwojowej był świadkiem wykorzystywania seksualnego bądź ma podejrzenie, że jego współpracownik/współpracowniczka wykorzystuje seksualnie beneficjentów, ma obowiązek zraportować powyższy fakt dedykowanym osobom w swojej organizacji bądź władzom międzyagencyjnym w przypadku, gdy sprawa dotyczy pracownika innej organizacji.
5. Wykorzystywanie seksualne beneficjentów przez personel misji humanitarnych i rozwojowych stanowi nadużycie i jest podstawą do dyscyplinarnego zwolnienia pracownika bądź rozwiązania umowy wolontariackiej w trybie natychmiastowym.
6. Kontakt seksualny z nieletnimi (osobami poniżej 18 roku życia) jest zabroniony, bez względu na lokalne zwyczaje i prawo dotyczące dojrzałości, przy czym błędne przekonanie o wieku nieletniego nie stanowi podstawy do obrony.

MECHANIZM SKŁADANIA NARUSZEŃ I SYGNALIZOWANIA NADUŻYĆ

1. Procedury raportowania

PCPM zobowiązuje się do szybkiego i skutecznego reagowania na wszelkie zarzuty związane z nadużyciami i przemocą seksualną. Niniejszy mechanizm zapobiegania określa procedurę, której należy przestrzegać w przypadku zgłaszania zarzutów, podejrzeń i obaw dotyczących PSHEA. Wszyscy pracownicy PCPM mają obowiązek zgłaszania wszelkich zarzutów lub wątpliwości związanych z nadużyciami, o których są świadomi, do osoby kontaktowej (focal point) PSHEA PCPM, a także obowiązek współpracy w procesach dochodzeniowych w razie potrzeby.

PCPM traktuje wszystkie zgłoszenia z najwyższą poufnością i robi wszystko, aby chronić tożsamość ofiar, świadków, a także sygnalistów.

2. Zgłoszenie naruszenia

Naruszenie może zostać złożone ustnie lub pisemnie przez ofiarę, członka rodziny, przyjaciela lub świadka.

Jeśli personel PCPM ma obawy lub podejrzenia dotyczące wykorzystywania lub nadużycia seksualnego przez współpracownika, ma obowiązek zgłosić.

Zgłoszenie może być złożone telefonicznie pod numerem +48 690 016 211, mailowo pod adresem: safeguarding@pcpm.org.pl lub poprzez Kwestionariusz Zgłoszenia Naruszenia pod linkiem:

W języku polskim:

<https://docs.google.com/forms/d/1QSK4BCAvHfDvA2YsatEpVnNHszH8KKJP-ugW1Gz8sM4/edit>

W języku ukraińskim:

<https://docs.google.com/forms/d/1cpcErCmmadkmygOiYihqf6kKhz36e3VghKP1qv7sEis/edit>

POLITYKA PCPM ROZPATRYWANIA NARUSZEŃ

I. Proces rozpatrzenia zgłoszonego naruszenia:

1. Jeżeli w naruszenie nie są zaangażowani: personel PCPM, wolontariusze i/lub partnerzy, focal point kieruje beneficjenta do dedykowanej organizacji pozarządowej/infolinii (kontakty do powyższych jednostek będą również udostępniane operatorom infolinii). W przypadku sytuacji zagrożenia życia sprawa kierowana jest bezpośrednio do polskiej policji lub służb społecznych (zgodnie z wymogami polskiego prawa).
2. Jeżeli incydent dotyczy personelu PCPM, wolontariuszy i/lub wykonawców: a) focal point w przeciągu 5 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia potwierdza sygnaliście rozpoczęcie procedury; b) focal powołuje 3-osobową komisję do rozpatrzenia skargi (w tym członka zarządu); c) komisja rozpatruje skargę. Tylko członkowie komisji mają dostęp do informacji o incydencie i jego uczestnikach.

II. Dokumentacja naruszenia i dane osób zaangażowanych:

1. Każdy przypadek jest starannie dokumentowany.
2. Zarówno sygnalista, jak i ofiara podlegają ochronie i zostaje im zapewnione wsparcie.
3. Z każdego śledztwa powstaje raport końcowy, zawierający informacje na temat przebiegu, konkluzji, a także podjętych kroków i rekomendacji na przyszłość.

4. Dane kontaktowe osoby zgłaszającej naruszenie będą traktowane jako poufne – zespół przyjmujący skargę nie obejmuje osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację działań humanitarnych i na etapie wstępnym obejmuje jedynie wybrane osoby w biurze w Warszawie.
5. Skarga przetwarzana będzie zgodnie z naszą polityką rozpatrywania skarg. Naszym priorytetem jest zagwarantowanie bezpieczeństwa sygnaliście tak, aby jego dane nie dotarły do osób, których dotyczy skarga, dopóki sam nie wyrazi na to zgody.

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta w dniu [] 2025 roku, pomiędzy:

[], z siedzibą w [], adres: [], wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego pod nr KRS [], REGON: [], NIP: [], posiadającą kapitał zakładowy w wysokości [] zł, reprezentowaną przez

[]

zwaną dalej „**Administratorem**”,

a

Fundacją „Polskie Centrum Pomocy Międzynarodowej” z siedzibą w Warszawie, kod pocztowy 02-972, przy ul. Sarmackiej nr 14 lok. 15, 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 pod numerem KRS 0000259298, NIP 5252371402, REGON 140603017,” reprezentowaną przez:

[]

zwaną dalej „**Przetwarzającym**”

łącznie zwanych dalej również „**Stronami**”, a każda osobno „**Stroną**”,

w której to umowie („**Umowa**”), Strony postanawiają co następuje:

Zważywszy, że:

- Strony zawarły w dniu [] Umowę grantową nr [] (zwaną dalej „**Umową Główną**”), na podstawie której Przetwarzający powierzył Administratorowi realizację Projektu;
- W toku wykonania Umowy Głównej Przetwarzający przetwarza dane osobowe, których administratorem jest Administrator;
- W wyniku przetwarzania danych osobowych, o którym mowa powyżej, Przetwarzający pełni funkcję podmiotu przetwarzającego, o którym mowa w art. 4 pkt 8) RODO;

Strony postanowiły zawrzeć Umowę o następującej treści:

§ 1 [Definicje]

Ilekoć w Umowie jest mowa o:

- 1) **Danych** – należy przez to rozumieć dane osobowe, o których mowa w art. 4 pkt 1) RODO, podlegające Przetwarzaniu;
- 2) **Danych wrażliwych** – należy przez to rozumieć dane osobowe należące do szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 pkt 1) RODO oraz dane dotyczące wyroków skazujących i naruszeń, o których mowa w art. 10 RODO, a mianowicie: ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetycznych, biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, dane dotyczące wyroków skazujących oraz naruszeń prawa lub powiązanych środków bezpieczeństwa;
- 3) **Naruszenie ochrony Danych** – oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych, o którym mowa w art. 4 pkt 12) RODO;
- 4) **Organach Nadzoru** – należy przez to rozumieć niezależny organ publiczny, który w RP jest odpowiedzialny za monitorowanie stosowania RODO, w celu ochrony podstawowych praw i wolności osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz ułatwiania swobodnego przepływu danych osobowych, o którym mowa w art. 51 RODO, jak również Komisję Nadzoru Finansowego;
- 5) **Organizacji międzynarodowej** – należy przez to rozumieć organizację międzynarodową, o której mowa w art. 4 pkt 28) RODO;
- 6) **Państwie trzecim** – należy przez to rozumieć jakiekolwiek państwo niebędące członkiem Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
- 7) **Przetwarzaniu** – należy przez to rozumieć przetwarzanie, o którym mowa w art. 4 pkt 2) RODO, wykonywane przez Przetwarzającego w imieniu Administratora na podstawie Umowy;
- 8) **EOG** – Europejski Obszar Gospodarczy;
- 9) **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 2

[Przedmiot Umowy]

1. Przedmiotem Umowy jest określenie zasad powierzenia Przetwarzającemu przez Administratora Danych do Przetwarzania, a w szczególności określenie:
 - 1) zakresu oraz okresu Przetwarzania Danych;
 - 2) charakteru i celu Przetwarzania Danych;
 - 3) rodzaju Danych podlegających Przetwarzaniu oraz kategorii osób, których Dane dotyczą.

2. Strony zgodnie ustalają, że Przetwarzający uzyskuje, na mocy Umowy, uprawnienie wyłącznie do takiego Przetwarzania Danych, jakie wyraźnie wynika z Umowy oraz z Umowy Głównej.
3. Niezależnie od obowiązków wskazanych w Umowie, Przetwarzający zobowiązany jest przestrzegać powszechnie obowiązujących przepisów prawa, które mają zastosowanie do Przetwarzania Danych, w tym przepisów RODO i aktów wykonawczych do RODO.
4. Przetwarzającemu mogą zostać powierzone do Przetwarzania Dane dotyczące następujących kategorii osób fizycznych:
 - 1) pracowników lub osób współpracujących z Administratorem;
 - 2) kontrahentów (odbiorców, podwykonawców i dostawców) Administratora;
 - 3) osób, z którymi Administrator, jego pracownicy lub klienci wchodzi w interakcje społeczne;
 - 4) uczestników projektu, którego organizatorem jest Administrator;
5. Przetwarzającemu mogą być powierzane Dane, w odniesieniu do każdej kategorii osób fizycznych, wskazanych w ust. 4 powyżej, wyłącznie w następującym, maksymalnym zakresie:
 - 1) Dane zwykłe: *np.: imię i nazwisko, imiona i nazwiska rodowe rodziców, PESEL, NIP, REGON, data urodzenia, płeć, wiek, seria i numer dowodu osobistego, seria i numer innego dowodu tożsamości, wykształcenie i zawód, nazwa zakładu pracy, stanowisko pracy adres zamieszkania, zameldowania, pobytu, korespondencyjny, zakładu pracy, adres e-mail, miejsce urodzenia, numer rachunku bankowego, numer telefonu i fax, wizerunek przetwarzany za pomocą zdjęcia lub nagrania monitoringu;*
 - 2) Dane wrażliwe, stanowiące: *dane dotyczące stanu zdrowia, niepełnosprawności tylko w przypadku odbiorców bezpośrednich projektu (zgodnie z pkt. 4.4);*
 - 3) Dane dzieci: imię i nazwisko, data urodzenia, adres e-mail;
 - 4) Dane nieustrukturyzowane: informacje o potencjalnej lub prawdopodobnej zawartości danych osobowych np. wpisy, dokumenty tekstowe, obrazy, nagrania;
6. Dane zostaną powierzone Przetwarzającemu w sposób określony postanowieniami Umowy Głównej. Celem powierzania Danych jest wyłącznie umożliwienie wykonania Umowy Głównej.
7. Przetwarzający na mocy Umowy uzyskuje uprawnienie do Przetwarzania Danych, które zostaną mu powierzone wyłącznie w celu wykonania Umowy Głównej oraz jest zobowiązany ograniczyć Przetwarzanie Danych do czynności niezbędnych do realizacji tego celu.
8. Umowę Główną łącznie z Umową, jak również poszczególne ich postanowienia, należy traktować jako polecenia Administratora, w rozumieniu art. 28 ust. 3 lit. a) RODO.
9. Strony zgodnie ustalają, że przekazanie Danych przez Przetwarzającego do Państwa trzeciego lub Organizacji międzynarodowej jest możliwe wyłącznie na podstawie odrębnego, sporządzonego w formie pisemnej pod rygorem nieważności, polecenia Administratora, chyba że obowiązek przekazania nakłada na Przetwarzającego prawo obowiązujące w państwie członkowskim Unii Europejskiej, któremu podlega Przetwarzający. W tym ostatnim przypadku Przetwarzający, przed rozpoczęciem przetwarzania, poinformuje Administratora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo, któremu podlega Przetwarzający, nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

10. Przetwarzający zobowiązany jest zapewnić, aby każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia Przetwarzającego, która uzyska dostęp do Danych, przetwarzała je również wyłącznie na polecenie Administratora, o którym mowa w ust. 8 powyżej.
11. Umowa zawarta została w celu uzupełnienia praw i obowiązków Stron wynikających z Umowy Głównej, w związku z czym Strony potwierdzają, że wynagrodzenie przewidziane w Umowie Głównej, obejmuje także wykonanie wszystkich obowiązków objętych Umową, w tym koszty i nakłady związane z ich wykonaniem.

§ 3

[Obowiązki Przetwarzającego]

1. Przetwarzający zobowiązuje się przed przystąpieniem do Przetwarzania Danych, w całości spełniać wymagania wynikające z przepisów prawa lub procedur przekazanych przez Administratora, dotyczące sposobu organizowania Przetwarzania oraz sposobu Przetwarzania Danych, a w szczególności dotyczące zabezpieczania Danych, w tym przed utratą, modyfikacją czy nieuprawnionym dostępem i przetwarzaniem. Przetwarzający w każdym wypadku zapewni poziom bezpieczeństwa Danych co najmniej adekwatny do ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych, których Dane dotyczą, związanego lub wynikającego z Przetwarzania Danych.
2. Przetwarzający zobowiązuje się do spełniania wymagań określonych w ust. 1 powyżej przez cały okres Przetwarzania Danych, a ponadto do działania w każdym wypadku zgodnie z wytycznymi lub poleceniami Administratora dotyczącymi Przetwarzania Danych. W przypadku przekazania przez Administratora wytycznej lub polecenia sprzecznego z obowiązującym prawem, Przetwarzający powstrzyma się od wykonania takiej wytycznej lub polecenia, informując jednocześnie Administratora na piśmie o fakcie takiej niezgodności, wraz z uzasadnieniem.
3. Wszelkie zmiany do Umowy, wynikające z decyzji, rekomendacji, zaleceń lub innych wystąpień właściwych Organów Nadzoru, mogą być dokonywane jednostronnie przez Administratora i nie wymagają w takim wypadku zmiany Umowy oraz stają się wiążące z chwilą ich doręczenia Przetwarzającemu.
4. Niezależnie od postanowień ust. 1 – 3 powyżej, Przetwarzający jest zobowiązany do wdrażania z własnej inicjatywy, uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele Przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia, dodatkowych odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych tak, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku, w tym w szczególności:
 - 1) pseudonimizację i szyfrowanie Danych;
 - 2) zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług Przetwarzania;
 - 3) zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności Danych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego;
 - 4) regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo Przetwarzania Danych;

oraz zobowiązany jest wdrażać wszelkie inne środki i działania wymagane na mocy art. 32 RODO, zarówno w brzmieniu obowiązującym w momencie zawarcia Umowy, jak i ewentualnie zmienionym w trakcie jej obowiązywania.

5. Przetwarzający zobowiązany jest monitorować i na bieżąco uwzględniać zmiany w prawie, mające wpływ na Przetwarzanie Danych i dostosowywać się do tych zmian, informując Administratora o zamiarze wprowadzenia takiej zmiany przed jej wdrożeniem.
6. Administrator wyraża zgodę na dalsze powierzenie (podpowierzenia) przetwarzania danych osobowych innemu podmiotowi (dalej jako „Podprocesor”).
7. Na dzień zawarcia niniejszej Umowy lista Podprocesorów z których korzysta Procesor jest następująca:
8. Powyższe nie wyklucza prawa Przetwarzającego do upoważnienia innych podmiotów do przetwarzania danych osobowych powierzonych w ramach niniejszej Umowy, jednak upoważnienie to musi odbyć się zgodnie z zasadami przewidzianymi w art. 28 ust. 2 RODO. W sytuacji w której Administrator wyrazi sprzeciw wobec korzystania przez Przetwarzającego z Podprocesora, Procesor nie jest uprawniony do zawarcia umowy z Podprocesorem, którego dotyczy sprzeciw.
9. Przetwarzający jest zobowiązany do zachowania Danych w tajemnicy, a w szczególności nieujawniania innym podmiotom.
10. Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Administratora o jakimkolwiek postępowaniu administracyjnym lub sądowym, a także decyzji administracyjnej lub orzeczeniu sądu, jeśli dotyczą one Danych, w terminie dwudziestu czterech (24) godzin.
11. Przetwarzający zobowiązany jest, z uwzględnieniem charakteru współpracy i zakresu Przetwarzania Danych, pomagać Administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 – 36 RODO.
12. Przetwarzający zobowiązany jest udostępniać Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.
13. Przetwarzający zobowiązany jest do poinformowania Administratora o wykorzystywaniu zautomatyzowanego Przetwarzania, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, w celu realizacji Umowy. Przetwarzający informuje o tym Administratora w celu i w zakresie niezbędnym do wykonania przez Administratora obowiązku informacyjnego.

§ 4

[Naruszenia ochrony Danych]

1. Przetwarzający zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Administratora, nie później jednak niż w ciągu dwudziestu czterech (24) godzin od chwili ich stwierdzenia, o wszelkich stwierdzonych Naruszeniach ochrony Danych, w szczególności, jeśli skutkowały lub mogły skutkować ryzykiem naruszenia praw i wolności osób fizycznych

- lub prowadziły lub mogły prowadzić do powstania ryzyka utraty, zniszczenia lub modyfikacji Danych.
2. Przetwarzający zobowiązuje się w ramach obowiązku, o którym mowa powyżej, wskazać wszelkie okoliczności związane z Naruszeniem ochrony Danych, a w szczególności:
- 1) ustalić przyczynę i okoliczności Naruszenia ochrony Danych;
 - 2) opisać charakter Naruszenia ochrony Danych, w tym, w miarę możliwości, wskazywać kategorie i przybliżoną liczbę osób, których Dane dotyczą, oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów Danych, których dotyczy takie Naruszenie;
 - 3) opisać możliwe konsekwencje Naruszenia ochrony Danych;
 - 4) podjąć niezwłocznie wszelkie środki mające na celu zaradzenie Naruszeniu ochrony Danych oraz minimalizację skutków Naruszenia ochrony Danych w sposób należyty przed takimi dalszymi Naruszeniami;
 - 5) opisać środki zastosowane na podstawie punktu 4) powyżej oraz ewentualne dalsze proponowane środki mające na celu zaradzenie Naruszeniu ochrony Danych oraz minimalizację skutków takiego Naruszenia i zabezpieczenie Danych przed ich dalszymi Naruszeniami w sposób należyty.
3. Przetwarzający doręcza Administratorowi informacje określone w ust. 1 i 2 powyżej w formie pisemnej, na adres e-mail: [], a jednocześnie w tym samym terminie, nadaje informacje o identycznej treści w formie pisemnej, listem poleconym lub kurierem na adres: [].

§ 5

[Realizacja uprawnień osób fizycznych]

1. Przetwarzający zobowiązuje się do współpracy z Administratorem w wypadku znajdujących podstawę w przepisach prawa lub właściwych wystąpieniach Organów Nadzoru, żądań i wniosków osób fizycznych, których Dane dotyczą, w szczególności w przedmiocie:
- 1) prawa dostępu, sprostowania i usunięcia Danych (w tym „prawa do bycia zapomnianym”, o którym mowa w art. 17 ust. 2 RODO);
 - 2) prawa do sprzeciwu wobec Przetwarzania Danych;
 - 3) prawa do żądania przeniesienia Danych, ograniczenia ich Przetwarzania i niepodlegania decyzji opierającej się wyłącznie na zautomatyzowanym Przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
 - 4) innych praw, o których mowa w Sekcji 3 lub 4 Rozdziału III RODO;
- w każdym wypadku, w zakresie niezbędnym do zrealizowania żądania lub wniosku uprawnionej osoby fizycznej lub wystąpienia właściwego Organu Nadzoru, a w szczególności przez udzielenie stosownych informacji Administratorowi we właściwym terminie.
2. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1 powyżej, Przetwarzający zobowiązuje się do stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych umożliwiających faktyczne zrealizowanie celu, o którym mowa w ust. 1.

§ 6

[Postępowanie z Danymi po zakończeniu współpracy Stron]

1. Umowa jest zawarta na czas niezbędny do realizacji celu, określonego w § 2 ust. 6 i 7 Umowy, nie dłużej niż na czas trwania Umowy Głównej.
2. Umowa nie może zostać wypowiedziana ani w inny sposób rozwiązana lub pozbawiona skuteczności, w trakcie obowiązywania Umowy Głównej. Wszelkie oświadczenia, czy inne zdarzenia zmierzające do zakończenia Umowy, wywołują skutek z chwilą zakończenia obowiązywania Umowy Głównej w całości, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego paragrafu poniżej.
3. W terminie 7 dni od dnia zakończenia obowiązywania Umowy Głównej w całości, Przetwarzający zobowiązuje się zwrócić Administratorowi Powierzone Dane i trwale usunąć je ze wszystkich swoich nośników, niezależnie od ich postaci lub liczby egzemplarzy. Zobowiązanie to obejmuje również te podmioty, które (w związku z wyrażeniem stosownej zgody przez Administratora, lub bez tej zgody) przetwarzają Dane na zlecenie Przetwarzający. Przetwarzający ponosi odpowiedzialność za doprowadzenie do wykonania przez tego rodzaju podmioty przedmiotowego obowiązku oraz za każde niewykonanie przedmiotowego obowiązku przez takie podmioty.
4. Przetwarzający zobowiązuje się przekazać Administratorowi, w ciągu 7 dni od daty zwrotu i usunięcia Danych, pisemne protokoły ich zwrotu i usunięcia, potwierdzające, że do zwrotu i usunięcia doszło w sposób bezpieczny, zgodny z wymogami prawa.
5. Powyższe postanowienia nie mają zastosowania, o ile obowiązujące przepisy prawa wymagają zachowania takich Danych w terminie dłuższym niż wyżej wskazane.

§ 7 [Audyt]

1. Przetwarzający zobowiązany jest, na każde żądanie Administratora, poddać się weryfikacji realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym z RODO, dotyczących Przetwarzania Danych na podstawie Umowy („**Audyt**”). Audyt może być przeprowadzony przez Administratora lub przez audytora zewnętrznego, upoważnionego przez Administratora.
2. Przetwarzający zobowiązany jest do współpracy z Administratorem lub audytorem zewnętrznym, w celu umożliwienia przeprowadzenia Audytu, w tym, ale nie wyłącznie, do udostępniania:
 - 1) dokumentacji opisującej sposób Przetwarzania Danych;
 - 2) środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę Przetwarzanych Danych.
3. Każdorazowo przed rozpoczęciem Audytu, Administrator informuje Przetwarzającego o zamiarze przeprowadzenia Audytu, na co najmniej 5 dni przed planowanym terminem Audytu, chyba że w związku z wymogami przepisów prawa lub właściwych wystąpień Organów Nadzoru niezbędne jest skrócenie tego terminu.
4. Administrator lub audytor zewnętrzny zobowiązany jest przedstawić Przetwarzającemu, przed przystąpieniem do Audytu, oświadczenia osób przeprowadzających Audyt o zachowaniu w poufności informacji dotyczących przedsiębiorstwa Przetwarzającego (w tym, w szczególności, informacji dotyczących sposobów zabezpieczenia Danych, zabezpieczeń systemów informatycznych lub aplikacji), uzyskanych w związku z przeprowadzaniem Audytem.

5. Po zakończeniu Audytu Administrator może przekazać Przetwarzającemu pisemne zalecenia poaudytowe wraz z terminem ich realizacji. Przetwarzający zastrzega sobie możliwość niewdrożenia zaleceń, jeżeli byłyby one sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Przetwarzający zobowiązany jest także poddać kontroli prowadzonej bezpośrednio przez Organy Nadzoru w razie wystąpienia odpowiedniej podstawy prawnej, upoważniającej Organy Nadzoru do dokonania takiej kontroli bezpośrednio wobec Przetwarzającego w odniesieniu do Przetwarzania Danych.
7. W wypadku uzyskania przez Przetwarzającego informacji o planowanej kontroli Organu Nadzoru u Przetwarzającego, Przetwarzający niezwłocznie, nie później niż w terminie dwudziestu czterech (24) godzin, informuje o tym Administratora, wraz ze wskazaniem miejsca, terminu i zakresu kontroli, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą.
8. W każdym wypadku Przetwarzający umożliwi Administratorowi udział w czynnościach kontrolnych w zakresie, w jakim te czynności dotyczą Danych.
9. Przetwarzający zobowiązany jest, w wypadku kontroli lub innego postępowania organu administracji publicznej lub wymiaru sprawiedliwości, które może wiązać się z dostępem do Danych, do złożenia we właściwym terminie i formie oświadczenia wskazującego, że Dane są objęte tajemnicą przedsiębiorstwa.

§ 8

[Wsparcie kontroli Organów Nadzoru u Administratora]

1. Przetwarzający jest zobowiązany do wspierania Administratora w toku kontroli prowadzonej u Administratora przez Organy Nadzoru w zakresie dotyczącym Przetwarzania Danych. Przetwarzający, w szczególności, dostarcza Administratorowi wymagane przez Organy Nadzoru pisemne wyjaśnienia lub dokumenty, wraz ze wskazaniem postanowień dotyczących Przetwarzania Danych, w terminie 5 dni od skierowania przez Administratora żądania w tym zakresie.
2. Przetwarzający zapewni właściwą współpracę podczas kontroli Organu Nadzoru poprzez:
 - 1) umożliwianie wglądu do informacji przechowywanych w systemach informatycznych Przetwarzającego;
 - 2) umożliwianie dokonywania przeglądów stanu systemów służących Przetwarzaniu Danych oraz ich zabezpieczeń;
 - 3) przedstawienie dokumentacji potwierdzającej zastosowanie przez Przetwarzającego lub jego podwykonawców i dostawców najlepszych praktyk w zakresie zarządzania bezpieczeństwem Danych, takich, jak, w szczególności, normy lub certyfikaty.

§ 9

[Odpowiedzialność]

1. Przetwarzający odpowiada za szkody rzeczywiście wyrządzone, jakie powstaną u Administratora lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z niniejszą Umową Przetwarzania przez Przetwarzającego Danych osobowych.

2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Przetwarzającego niniejszej umowy, Przetwarzający zobowiązuje się do zapłaty odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 10

[Zawiadomienia, wezwania i inne oświadczenia]

1. Wszystkie zawiadomienia, wezwania i inne informacje lub oświadczenia, które są wymagane lub dozwolone przez Umowę będą składane pisemnie lub elektronicznie, chyba że Umowa wyraźnie wskazuje inaczej, i będą uważane za skutecznie doręczone Stronom, jeżeli zostaną:
 - 1) doręczone do rąk własnych upoważnionego przedstawiciela Strony;
 - 2) przesłane Stronie pocztą lub pocztą kurierską, listem poleconym lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres wskazany w ust. 2 poniżej;
 - 3) przesłane Stronie e-mailem na adres wskazany w pkt 2 poniżej;przy czym przez upoważnionego przedstawiciela Strony rozumie się także osobę czynną w lokalu przedsiębiorstwa Strony, zwyczajowo upoważnioną do odbioru korespondencji przychodzącej.
2. Zawiadomienia i inne informacje, o których mowa w Umowie, będą doręczane zgodnie z podanymi poniżej adresami:

Dla Administratora:

Adres pocztowy:

Adres e-mail:

Dla Przetwarzającego:

Adres pocztowy:

Adres e-mail:

3. Strony ustalają, że wiadomości elektroniczne wysłane z adresów wskazanych w ust. 2 powyżej, będą uznawane za wiadomości pochodzące od osoby z organizacji danej Strony, której nazwisko lub inne oznaczenie identyfikujące zostanie wskazane w wiadomości elektronicznej jako autora wiadomości.
4. Każda ze Stron zawiadamia drugą Stronę, w formie pisemnej pod rygorem nieważności, o zmianie danych, o których mowa w ust. 2 powyżej.
5. W razie braku zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 powyżej, doręczenia dokonywane na adres dotychczasowy są skuteczne od dnia odebrania pisma, odmowy jego odebrania lub upływu pierwszego terminu awizowania.
6. Oświadczenia składane za pośrednictwem poczty elektronicznej uznaje się za dokonane z chwilą ich wprowadzenia do elektronicznej skrzynki nadawczej Strony wysyłającej, w taki sposób, aby możliwe było ich dostarczenie do skrzynki odbiorczej adresata i zapoznanie się z ich treścią przez Stronę odbierającą, przy założeniu prawidłowego funkcjonowania tych skrzynek.

§ 11

[Postanowienia końcowe]

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy kodeksu cywilnego odnoszące się do umowy zlecenia oraz przepisy RODO.
2. Umowa stanowi kompletne unormowanie wzajemnych relacji Stron w zakresie objętym przedmiotem Umowy, zastępując w tym zakresie wszelkie dotychczasowe uzgodnienia, oświadczenia lub zawiadomienia Stron dokonywane w jakiejkolwiek formie.
3. W razie sprzeczności pomiędzy postanowieniami niniejszej Umowy a Umowy Głównej, pierwszeństwo mają postanowienia niniejszej Umowy. Oznacza to także, że kwestie dotyczące przetwarzania danych osobowych pomiędzy Administratorem a Przetwarzającym należy regulować poprzez zmiany niniejszej Umowy lub w wykonaniu jej postanowień.
4. W przypadku, gdyby którekolwiek z postanowień Umowy okazało się nieważne lub nieskuteczne, nie wpływa to na ważność i skuteczność Umowy, a w jego miejsce stosuje się postanowienie ważne i skuteczne, które w możliwie największym stopniu realizuje pierwotny zamiar Strony wyrażony w postanowieniu nieważnym lub nieskutecznym, a w szczególności wywołuje analogiczne skutki w zakresie ochrony Danych.
5. Wszelkie zmiany Umowy, jej rozwiązanie za zgodą Stron oraz jednostronne oświadczenia zmierzające od jej rozwiązania lub modyfikacji wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Za Administratora

Za Przetwarzającego