

**UMOWA DOTACJI nr / /2023
(dalej „Umowa”)**

W dniu _____ r. w Warszawie

Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego (FRSI) z siedzibą pod adresem: ul. Kopernika 17, 00-359 Warszawa, wpisana do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000303048, posiadająca numer NIP: 525-242-41-91, zwana w dalszej części Umowy „**FRSI**”, którą reprezentują:

Jacek Królikowski, Prezes Zarządu

oraz

z siedzibą pod adresem

wpisana do Rejestru Instytucji Kultury nr

prowadzonego przez

posiadająca numer NIP:

zwana w dalszej części Umowy „**Biblioteką**”, którą reprezentuje:

nazwane wspólnie „Stronami”, zawarły Umowę o następującej treści:

1. §1 Cel, przedmiot i warunki Umowy

2. Umowa została zawarta w celu realizacji Projektu „**Biblioteka dla wszystkich. Moje miejsce**” (dalej „**Projekt**”).
3. Realizatorem Projektu jest Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego na podstawie umowy grantowej nr 17496 z międzynarodową organizacją Save The Children International (dalej SCI). Środki na realizację Projektu, w tym dotacje dla Bibliotek na realizację zadań opisanych w §3 przekazane są SCI przez Burberry (dalej „Darczyńca”).
4. Przedmiotem Umowy jest realizacja Projektu zgodnie z opisem w Załączniku nr 1, w tym udzielenie Bibliotece dotacji na realizację jej zadań.
5. Projekt będzie realizowany w ramach zadań statutowych Biblioteki.
6. Umowa obowiązuje od dnia podpisania Umowy do 28.04.2025 r. Okres kwalifikowalności wydatków związanych z projektem kończy się 28.04.2025 r.
7. Biblioteka zobowiązuje się realizować Projekt zgodnie z Umową, głównie w placówce (adres placówki, w której zostanie utworzona przestrzeń dla młodzieży):

§2 Wsparcie merytoryczne i finansowe dla biblioteki

1. Do zobowiązań FRSI należy zorganizowanie dla bibliotekarzy szkoleń stacjonarnych, online, webinarium i wsparcia ekspertów z zakresu prowadzenia wymaganych projektem zajęć w Bibliotece oraz procedur projektowych, wymagań SCI i Darczyńcy.
2. FRSI udzieli Bibliotece wsparcia finansowanego w wysokości 64.300 zł (słownie: sześćdziesiąt cztery tysiące trzysta złotych, zero groszy) na pokrycie kosztów realizacji Projektu zgodnie z budżetem stanowiącym Załącznik nr 2.

3. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu nie wymagają podpisywania aneksu, ale Biblioteka może dokonać **przesunięć** pomiędzy poszczególnymi pozycjami tylko i wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody (mailem) od FRSI. Możliwość przesunięć uzależniona jest od wydatków wszystkich Bibliotek oraz decyzji FRSI.
4. Przekazane środki mogą być wydatkowane wyłącznie w okresie trwania Umowy, wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z realizacją Projektu.
5. Środki na pokrycie wydatków związanych z realizacją działań projektowych będą przekazane po podpisaniu Umowy przez Strony w 2 transzach:
 - a) pierwsza transza w wysokości 50% przyznanej dotacji, wypłacona w ciągu 7 dni po podpisaniu Umowy pod warunkiem posiadania przez FRSI na koncie środków z SCI,
 - b) druga transza: w wysokości 50% przyznanej dotacji, wypłacona po rozliczeniu 70% transz pod warunkiem przedkładania terminowo i zgodnie z wytycznymi FRSI sprawozdań z działań opisanych w §4 ust. 5 - w ciągu 7 dni od uzyskania akceptacji, pod warunkiem posiadania przez FRSI na koncie środków z SCI.
6. Jeżeli bibliotece zostanie przyznane dodatkowe dofinansowanie, środki zostaną wypłacone w postaci transzy uzupełniającej po otrzymaniu przez FRSI podpisanego aneksu przyznającego dodatkowe środki w terminie i na warunkach opisanych w aneksie.
7. Kwota wsparcia zostanie przekazana na wskazany poniżej, rachunek bankowy Biblioteki:

Nazwa banku:

Nr rachunku bankowego:

Nazwa podmiotu dysponującego wskazanym rachunkiem bankowym:

§3 Zobowiązania Biblioteki – działania projektowe

1. Oddelegować minimum 2 **pracowników Biblioteki do udziału w szkoleniach, warsztatach** i webinarach zaproponowanych przez FRSI, w tym obowiązkowo w szkoleniach wymaganych przez SCI: bezpieczeństwo dzieci, umiejętności życiowe, zajęcia artystyczne i STEAM, zajęcia wspierające rozwój psychospołeczny, zajęcia dla rodziców/opiekunów, kursy jęz. polskiego, wsparcie w nauce szkolnej w tym efektywne uczenie się i przygotowanie do egzaminów, doradztwo zawodowe, partycypacyjne tworzenie przestrzeni dla młodzieży i projektów młodzieżowych);
2. Utworzyć (dostosować pomieszczenie lub wydzielić z większej przestrzeni) i wyposażyć (meble, sprzęt do nauki, gier, spędzania wolnego czasu i rozwijania pasji) **przestrzeń dla młodzieży** we współpracy z młodzieżą polską i ukraińską zgodnie z wytycznymi FRSI.
3. **Zorganizować zajęcia rozwojowe** (w grupach mieszanych polsko – ukraińskich) wymienione w ust. 1 zgodnie z wytycznymi FRSI i opisem działań z Załącznika nr 1 - w sumie przez 21 miesięcy projektu dla **30 - 60 dzieci (młodzieży) i 8 dorosłych z Ukrainy**.
4. Zatrudnić, korzystając ze środków z Grantu, nauczycieli/ edukatorów/ opiekunów porozumiewających się w jęz. ukraińskim oraz kupić pomoce dydaktyczne, materiały na zajęcia, poczęstunek (woda, zdrowe przekąski), usługi tłumaczenia, inne niezbędne do realizacji projektu.
5. Zbierać i raportować dane monitoringowe i ewaluacyjne z zajęć zgodnie z wytycznymi FRSI opisanymi w Załączniku nr 1 oraz zapewnić udział oddelegowanych osób w badaniach ewaluacyjnych (w formie ankiety internetowej lub wywiadu/rozmowy).
6. Zapewnić – na potrzeby Projektu – stanowisko komputerowe z dostępem do internetu, kamerką i mikrofonem w celu uczestniczenia w spotkaniach i warsztatach online.

§4 Zobowiązania Biblioteki – dokumentacja i sprawozdawczość

1. Biblioteka zobowiązuje się do prowadzenia **wyodrębnionej ewidencji księgowej**, która pozwoli na identyfikację wszystkich wpływów i wydatków otrzymanych środków oraz

przechowywać oryginały dokumentów odnoszących się do Projektu przez okres 10 (dziesięciu) lat po jego zakończeniu lub dłuższy, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;

2. Biblioteka zobowiązuje się poddać kontroli prowadzonej przez FRSI oraz inne uprawnione do kontroli podmioty, w tym wskazane przez SCI, w zakresie realizacji zadań w Projekcie, w trakcie realizacji Projektu jak również w terminie 12 miesięcy od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończył się Projekt. W wyniku prowadzonej kontroli, o której mowa w tym paragrafie, FRSI jest uprawnione do zgłaszania uwag do realizowanego Projektu, a Biblioteka jest zobowiązana do ich uwzględnienia w terminie do 7 dni roboczych od dnia ich zgłoszenia.
3. Biblioteka zobowiązuje się do zwrotu całości lub niewykorzystanej części dotacji w przypadku:
 - a) rezygnacji z działań lub stwierdzenia braku możliwości kontynuowania działań
 - b) uznania kosztów za niekwalifikowane ze względu na brak dokumentacji (procedury zakupu, karty czasu pracy, faktury i rachunki) lub zakup niezgodny z przeznaczeniem.
4. Biblioteka zobowiązuje się do **zwrotu odsetek** oraz innych ewentualnych przychodów z Projektu wraz ze złożeniem sprawozdania końcowego lub, na prośbę FRSI, wraz ze sprawozdaniami cząstkowymi.
5. Biblioteka zobowiązuje się do przygotowania **sprawozdań** z realizacji Projektu zgodnie z harmonogramem, aktualnymi wzorami i wytycznymi stanowiącymi załącznik nr 3 do Umowy oraz według poniższych zasad:
 - a) sprawozdanie zostanie złożone w terminie do 10-go dnia kalendarzowego od zakończenia okresu sprawozdawczego (co trzy miesiące) oraz sprawozdania końcowego, w terminie do 15 maja 2025 r.,
 - b) w czasie wizyty monitoringowej, Biblioteka udostępni do wglądu całą dokumentację Projektu lub, na prośbę FRSI, w szczególności podczas audytu projektu, w ciągu 3 dni roboczych, Biblioteka dostarczy wylosowaną do próby dokumentację potwierdzającą stosowanie procedur zakupowych, skany faktur/rachunków, karty czasu pracy nauczycieli/opiekunów oraz wydruk księgowy i potwierdzenie płatności, a niedostarczenie dokumentacji na czas może skutkować uznaniem kosztów za niekwalifikowane
 - c) w przypadku wątpliwości co do rozliczeń przekazanych przez Bibliotekę, FRSI może poprosić o dostarczenie skanów wszystkich dokumentów kosztowych, potwierdzeń płatności, kart czasu pracy i dokumentacji procedur zakupowych oraz danych monitoringowych (obecność na zajęciach)
 - d) FRSI może żądać uzupełnienia lub dodatkowych, pisemnych wyjaśnień od Biblioteki, wraz z określeniem terminu ich przekazania przez Bibliotekę.

§5 Procedury zakupowe i własność sprzętu

1. Biblioteka zobowiązuje się do wydatkowania środków w sposób racjonalny i efektywny, w przypadku zakupu pomocy dydaktycznych co najmniej do porównania cen w sklepach internetowych.
2. **W przypadku jednorazowych zakupów jednego rodzaju towaru o wartości powyżej 3500,00 zł netto biblioteka skonsultuje zakup z FRSI w celu zapewnienia zgodności z aktualnie obowiązującą procedurą zakupów wymaganą przez SCI. Zakup bez zastosowania procedury wymaganej przez SCI może zostać uznany za koszt niekwalifikowany.**
3. Sprzęt zakupiony ze środków projektów musi zostać ubezpieczony. Ubezpieczenie sprzętu jest kosztem kwalifikowanym projektu.
4. Biblioteka zobowiązuje się do stosowania praktyk i procedur ochrony dzieci co najmniej poprzez weryfikację pod kątem niekaralności osób pracujących bezpośrednio z dziećmi, umożliwienie zgłaszania anonimowo informacji o naruszeniach bezpieczeństwa dzieci oraz stosowanie się do zasad opisanych w punkcie I.13 „Polityki ochrony dzieci” FRSI. W tym celu biblioteka może

stosować własne procedury lub zaadoptować „Politykę ochrony dzieci w FRSI” (aktualna polityka stanowi **załącznik nr 4 do Umowy**).

5. Sprzęt zakupiony z Grantu stanowi własność SCI, dopóki po zakończeniu i rozliczeniu projektu nie zostanie przekazany Bibliotece na własność w formie dokumentowej.
6. Sprzęt zakupiony z Grantu nie może być wykorzystywany do prowadzenia zajęć odpłatnych (ferie, wycieczki) w okresie obowiązywania Umowy

§6 Rozwiązanie Umowy i Zmiany Umowy

1. FRSI jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku gdy Biblioteka naruszy postanowienia Umowy, w szczególności gdy:
 - a) wykorzysta w całości lub części środki Dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub bez zachowania określonych w Umowie procedur,
 - b) wykorzysta sprzęt zakupiony w projekcie do organizacji odpłatnych zajęć
 - c) nie rozpocznie realizacji Przedsięwzięcia w określonym w Umowie terminie,
 - d) straci wiarygodność i/lub zdolność do realizowania Przedsięwzięcia,

W każdym przypadku FRSI powinna poinformować o zamiarze wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie Biblioteki, wyznaczając Bibliotece dodatkowy 14 (czternaście) - dniowy termin na zaprzestanie naruszeń.

2. W przypadku gdy, po upływie dodatkowego terminu nadal będą miały miejsce naruszenia Umowy, FRSI może wykluczyć Bibliotekę z Projektu wraz z żądaniem od Biblioteki zapłaty ekwiwalentu pieniężnego za sprzęt, jeżeli zwrot sprzętu jest niemożliwy z przyczyn leżących po stronie Biblioteki.
3. Oświadczenie FRSI o wypowiedzeniu Umowy jest jednoznaczne z wykluczeniem z Programu ze skutkiem natychmiastowym.
4. Biblioteka jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy z zachowaniem 3 (trzy) -miesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od niej lub w przypadku działania siły wyższej. Przez siłę wyższą strony rozumieją w szczególności powódź, wojnę, strajki, pożar, akty wandalizmu. W takim przypadku, FRSI może żądać zwrotu przekazanego sprzętu albo zapłaty ekwiwalentu pieniężnego za sprzęt, jeżeli zwrot sprzętu jest niemożliwy z przyczyn leżących po stronie Biblioteki..
5. Każdorazowo oświadczenie o wypowiedzeniu powinno zostać złożone w formie dokumentowej, pod rygorem nieważności.

§6 Zmiany Umowy

1. Jakiegokolwiek zmiany Umowy wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiana wprowadzona przez jedną ze Stron w następującym zakresie:
 - a) osób bądź danych dotyczących osób do kontaktu wskazanych w Umowie,
 - b) nazwy, adresu siedziby,
 - c) danych konta bankowego,

nie stanowi zmiany Umowy w rozumieniu ust. 1, przy czym Strona powinna zawiadomić pozostałe Strony o tym fakcie, przesyłając na adresy e-mail pozostałych Stron stosowne zawiadomienie. Zmiana wywołuje skutki dla każdej ze Stron z chwilą potwierdzenia doręczenia zawiadomienia.

3. Zmiana wprowadzona przez FRSI w następującym zakresie:
 - d) wytycznych i wzorów sprawozdawczości,
 - e) wytycznych i wzorów materiałów informacyjno – promocyjnych,
 - f) wytycznych i wzorów do ewaluacji i monitoringu,
 - g) procedury zakupowej FRSI do projektów z SCI,

h) polityki ochrony dzieci FRIS w projektach z SCI,

nie stanowi zmiany Umowy w rozumieniu ust. 1, przy czym FRIS powinna zawiadomić Biblioteki o tym fakcie, przesyłając na adresy e-mail stosowne zawiadomienie. Zmiana wywołuje skutki dla Bibliotek z chwilą potwierdzenia doręczenia zawiadomienia.

§7 Zasady informowania o Projekcie oraz działania promocyjne

1. Biblioteka podaje źródło finansowania projektu używając sformułowania przekazanego przez FRIS po uzgodnieniu z SCI w następujących przypadkach:
 - a) przy każdej okazji publicznej (np. konferencja prasowa, przemówienie itd.),
 - b) na materiałach informacyjnych i reklamowych Projektu,
 - c) na materiałach merytorycznych,
 - d) na dokumentach potwierdzających wydatki poniesione w ramach Projektu
2. W przypadku podejmowania przez Bibliotekę działań promocyjnych, informacyjnych i szkoleniowych bądź przygotowania materiałów (np. tablice informacyjne, bannery, publikacje, prezentacje multimedialne, notatniki, informacje prasowe itp.), należy przestrzegać zasad przekazanych przez FRIS po uzgodnieniu z SCI a także nie naruszyć przy tych czynnościach praw osób trzecich, ani też nie uchybić zasadom ochrony wizerunku.
3. W związku z realizacją Umowy FRIS wyraża zgodę na wykorzystanie przez Bibliotekę nazwy i logo Programu, FRIS, SCI oraz Darczyńcy zgodnie z zasadami przekazanymi przez FRIS po uzgodnieniu z SCI.
4. Każdy rodzaj informacji i promocji na zewnątrz z użyciem logo Darczyńcy musi uzyskać wcześniejszą akceptację FRIS.

§8 Własność intelektualna

1. W przypadku, gdy w trakcie realizacji Projektu, w związku z realizacją Umowy, powstanie jakiegokolwiek utworu w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 880 z późn. zm.), zwany dalej „Utworem”:
 - 1) Biblioteka przekaże informacje FRIS na temat powstałych utworów wytworzonych w ramach Projektu w treści sprawozdania merytorycznego,
 - 2) Biblioteka przeniesie autorskie prawa majątkowe do utworu jak i prawo zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego na polach eksploatacji określonych w art. 50 ustawy o Prawie autorskim i prawach pokrewnych nabywa FRIS, w szczególności tj.:
 - a) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania Utworu – wytwarzanie, utrwalenie i zwielokrotnienie przy wykorzystaniu wszelkich znanych technik, na wszelkich znanych nośnikach
 - b) w zakresie rozpowszechniania Utworu – publiczne wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym – bez żadnych ograniczeń ilościowych.
2. Przeniesienie na FRIS praw, o których mowa w ust. 1 pkt 2) , następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania merytorycznego, w którym utwór zostanie wskazany.
3. **Biblioteka przekazuje FRIS tylko i wyłącznie utwory, do których posiada prawo korzystania lub rozporządzania utworem. Biblioteka zobowiązuje się uzyskać stosowne zgody na wykorzystanie wizerunku osób, których wizerunek został utrwalony w materiałach oraz utworach przekazywanych FRIS.**
4. FRIS oświadcza, z czym Biblioteka się zgadza, że utwory, o których mowa w ust. 1 mogą być nieodpłatnie udostępniane osobom lub podmiotom, które wyrażą zainteresowanie nimi, w tym w szczególności w formie publikacji edukacyjnych, informacyjnych i innych wydawnictw oraz zgromadzonych na elektronicznych nośnikach informacji, portalach internetowych, na warunkach licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Polska; co oznacza możliwość dowolnego wykorzystania tych utworów, w tym ich kopiowania, dystrybucji, wyświetlania i użytkowania, w celach niekomercyjnych, pod warunkiem podania autora wykorzystywanego utworu (<http://creativecommons.org/>).

Treść licencji jest dostępna na stronie <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/pl/>.

§9 Dane osobowe – obowiązek informacyjny Biblioteki

1. Biblioteka oświadcza, że przed zawarciem Umowy poinformowała pisemnie każdą osobę, której dane osobowe zostały wpisane w jej treści jako dane osoby reprezentującej Bibliotekę lub jako dane osoby działającej lub współdziałającej w imieniu Biblioteki przy wykonywaniu Umowy, w zakresie określonym Umową.
2. Biblioteka zobowiązuje się, że w przypadku wyznaczenia lub wskazania do działania lub współdziałania, w jakiegokolwiek formie lub zakresie, przy wykonywaniu Umowy, osób innych niż wymienione w jej treści, najpóźniej wraz z przekazaniem FRSI danych osobowych tych osób, poinformuje pisemnie każdą z nich, w zakresie określonym Umową.
3. W przypadku, gdy FRSI uzna za niezbędne przekazanie przez Bibliotekę osobie, której dane osobowe zostały wpisane w treści Umowy jako dane osoby reprezentującej Bibliotekę lub jako dane osoby działającej lub współdziałającej w imieniu Biblioteki przy wykonywaniu Umowy, innych informacji niż ujęte w Umowie, Strony sporządzą odpowiedni aneks do Umowy.
4. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy dla wykonania obowiązku wynikającego z przepisu prawa konieczne będzie przekazanie osobie reprezentującej Bibliotekę lub osobie działającej lub współdziałającej w imieniu Biblioteki przy wykonywaniu Umowy, informacji innej niż ujęta w Umowie.
5. Ponadto, Biblioteka zobowiązuje się realizować Projekt zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych, obowiązującymi regulaminami i procedurami, w tym w zakresie obowiązku informacyjnego.
6. Biblioteka zobowiązuje się, przy przetwarzaniu danych osobowych do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych.
7. Biblioteka zapewni wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
8. Biblioteka jest zobowiązana dostarczyć na prośbę FRSI kopie list uczestników biorących udział w Projekcie, oraz umożliwić wgląd do zgód na rozpowszechnianie wizerunku, co nastąpi zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.
9. Dane kontaktowe (adres mailowy) osób zaangażowanych w realizację projektu w bibliotekach zostaną udostępnione w celach komunikacji związanej z realizacją projektu pozostałym bibliotekom uczestniczącym w Projekcie i związanych umową z FRSI.

§10 Postanowienia końcowe

1. Strony zobowiązują się do pełnej współpracy, a w szczególności do udostępnienia informacji niezbędnych do właściwego wykonania Umowy, z wyjątkiem tych informacji, które objęte są tajemnicą.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
5. Strony zobowiązują się do rozwiązywania ewentualnych sporów mogących wyniknąć na gruncie obowiązywania Umowy w sposób ugodowy a w przypadku braku możliwości ich rozstrzygnięcia w ten sposób Strony poddadzą rozstrzygnięcie sądowi powszechnemu właściwemu według siedziby FRSI.
6. W kwestiach nieuregulowanych postanowieniami Umowy zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa polskiego, w szczególności kodeks cywilny oraz ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach.
7. Strony wyznaczają następujące osoby upoważnione do kontaktu w ramach realizacji Umowy:

Ze strony FRSI:

Główna osoba do kontaktów:

Monika Schmeichel-Zarzeczna (koordynatorka projektu)
tel.: 504-991-154, e-mail: monika.schmeichel@frsi.org.pl

Pozostałe osoby

Małgorzata Makowska (kierowniczka projektu)
tel.: 729-002-332, e-mail: malgorzata.makowska@frsi.org.pl

Małgorzata Chaberek (specjalista ds. finansów)
tel.: 729-002-323, e-mail: malgorzata.chaberek@frsi.org.pl

Ze strony Biblioteki:

Lista załączników:

1. *Opis działań*
2. *Budżet*
3. *Wzory raportów*
4. *Polityka ochrony dzieci FRSI w projektach realizowanych z SCI*

**Fundacja Rozwoju Społeczeństwa
Informacyjnego**

Jacek Królikowski
prezes zarządu

(podpis i pieczęć lub podpis elektroniczny)

(podpis i pieczęć lub podpis elektroniczny)