

Dane identyfikacyjne Umowy

Numer Umowy	Znak sprawy
Okres obowiązywania Umowy od:	Okres obowiązywania Umowy do:
Okres kwalifikowalności kosztów od:	Okres kwalifikowalności kosztów do:

Dane adresowe Beneficjenta

Nazwa organizacji			
Ulica	Nr domu/lokalu	Miejscowość	Kod pocztowy
NIP			

Dane adresowe Organu Prowadzącego

Nazwa			
Ulica	Nr domu/lokalu	Miejscowość	Kod pocztowy
NIP			

Dane Bankowe

Posiadacz rachunku =	
Nazwa banku	
IBAN - pełny numer rachunku:	Waluta rachunku PLN
Maksymalna kwota przyznanych środków finansowych w PLN	0,00
Zaliczka w PLN	0,00

**Potwierdzam niniejszym Dane Identyfikacyjne Umowy stanowiące integralną jej część
Podpis reprezentanta prawnego Beneficjenta**

.....
Podpis i pieczęć:



Umowa finansowa
 Polsko-Ukraińska Rada Wymiany Młodzieży
 Numer umowy –
 zwaną dalej **Umową**

zawarta pomiędzy:

Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji – Narodową Instytucją Zarządzającą Polsko-Ukraińską Radą Wymiany Młodzieży z siedzibą w Warszawie, przy Alejach Jerozolimskich 142A, 02-305 Warszawa, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz 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 000024777, której nadano NIP 526-10-00-645 oraz numer REGON 010393032, (zwaną dalej Fundacją lub NIZ), reprezentowaną zgodnie ze swoją reprezentacją prawną przez osobę wskazaną przy podpisie :

A.1 Nazwa Beneficjenta:

, NIP:

zwanym dalej: „**Beneficjentem**”

reprezentowanym przez:

Przedstawiciel prawny Beneficjenta: –
 (podpisujący Umowę)

A.2 Łączny czas trwania Projektu: -
 (okres obowiązywania Umowy)

A.3 Posiadacz rachunku: =

A.4 Nazwa banku:

A.5 Numer konta:

A.6 Maksymalna kwota przyznanych środków finansowych: **0,00 PLN**

6E681CAEE62F1961D7E57C217D80C96E

UKR/2022/U/XXXX



STRONY POSTANAWIAJĄ CO NASTĘPUJE:

ARTYKUŁ 1 – PRZEDMIOT UMOWY I WARUNKI PRYZNANIA DOTACJI

- 1.1 Umowa określa zasady wykorzystywania środków finansowych przyznanych Beneficjentowi w ramach Polsko-Ukraińskiej Rady Wymiany Młodzieży na realizację przez Beneficjenta Projektu pod nazwą: o numerze (zwanego dalej **Projektem**), którego opis wraz z szacunkowym budżetem znajduje się w systemie <http://online.frse.org.pl/> (dalej: **system OnLine FRSE**) i jest integralną częścią Umowy (załącznik I i załącznik II do Umowy). Beneficjent oświadcza, że przyjmuje do wiadomości i akceptuje przedstawione warunki.
- 1.2 Środki, o których mowa w art. 1.1 Umowy, nie stanowią należności finansowej będącej podstawą roszczeń w stosunku do Fundacji lub Ministerstwa Edukacji i Nauki Rzeczypospolitej Polskiej. W związku z tym, w żadnym wypadku środki te nie mogą, ani w części ani w całości, zostać przekazane stronie trzeciej bądź stanowić przedmiotu zobowiązania lub roszczenia wobec strony trzeciej.
- 1.3 Środki finansowe, o których mowa w art. 1.1. Umowy pochodzą z dotacji przyznanej Fundacji przez Ministerstwo Edukacji i Nauki, na podstawie umowy między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Gabinetem Ministrów Ukrainy z dnia 9 września 2015 r.
- 1.4 Beneficjent przyjmuje środki finansowe i zobowiązuje się wykonać działania zgodnie z opisem znajdującym się w załączniku I do Umowy, działając we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
- 1.5 W przypadku braku możliwości realizacji Projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie (załącznik I do Umowy) spowodowanej nieprzewidzianymi i/lub nadzwyczajnymi sytuacjami (pandemia, konflikt zbrojny itp.), Fundacja powiadomi Beneficjenta o możliwości realizacji Projektu w innym trybie. W takim wypadku Beneficjent może:
 - a) wypowiedzieć Umowę na zasadach określonych w art. 11 Umowy;
 - b) zaakceptować zmianę realizacji Projektu na inny tryb wskazany przez NIZ. W takim wypadku Beneficjent zostanie poinformowany o nowych zasadach, kategoriach budżetowych oraz kwalifikowalności kosztów. Beneficjent zobligowany będzie przedstawić zmodyfikowany harmonogram działań oraz szacunkowy budżet Projektu oparty o nowe zasady. Budżet zostanie poddany weryfikacji i analizie pod względem zasadności przez pracowników NIZ. Powyższa zmiana skutkować będzie wystawieniem aneksu do Umowy.

ARTYKUŁ 2 – DATA WEJŚCIA W ŻYCIE I OKRES OBOWIĄZYWANIA

- 2.1 Umowa wchodzi w życie po bezwarunkowym zaakceptowaniu i podpisaniu jej przez obie strony na okres podany w pozycji A.2 Umowy.
- 2.2 Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć do Fundacji, na adres podany w art. 15.1 Umowy, należycie podpisaną Umowę w ciągu 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o jej wystawieniu.
- 2.3 Niedopełnienie obowiązku określonego w art. 2.2 Umowy może być potraktowane przez Fundację jako rezygnacja z przyznanych środków i skutkować unieważnieniem decyzji o ich przyznaniu.
- 2.4 Okres dopuszczalności zakwalifikowania kosztów jako podlegających zwrotowi rozpocznie się najwcześniej w pierwszym dniu obowiązywania Umowy, zaś zakończy się nie później niż ostatniego dnia obowiązywania Umowy łącznie. Wszelkie koszty poniesione przed lub po terminie określonym w pozycji A.2. Umowy (tj. data wystawienia dokumentu finansowego i data jego płatności nie mieści się w okresie dopuszczalności zakwalifikowania kosztów) uznaje się za niekwalifikowane i niepodlegające zwrotowi.

ARTYKUŁ 3 – FINANSOWANIE I PŁATNOŚCI

3.1 Postanowienia ogólne

Przyznane środki finansowe ograniczone będą do kwoty niezbędnej do zrównoważenia przychodów i kosztów¹ z tytułu realizacji Projektu, przewidzianych w budżecie Projektu i nie mogą w żadnym wypadku przynieść Beneficjentowi jakiegokolwiek zysku finansowego.

3.2 Finansowanie

Łączną wysokość przyznanych środków w ramach Umowy podano w pozycji A.6 Umowy.

Ostateczna wysokość przekazanych przez Fundację środków nie może w żadnym wypadku przekroczyć kwoty wskazanej w pozycji A.6.

Jeżeli suma poniesionych i kwalifikowanych kosztów będzie mniejsza niż kwota podana w pozycji A.6 Umowy, ostatecznie przyznane środki zostaną ograniczone do kwoty kosztów kwalifikowanych Projektu.

Ponadto, przyznane przez Fundację środki mogą zostać zmniejszone w przypadku, gdy:

¹W przypadku kosztów rzeczywistych - do wysokości faktycznie poniesionych kosztów; w przypadku kosztów finansowanych w formie ryczałtu - do wysokości kwoty wynikającej z ryczałtu.



- łączny czas trwania Projektu będzie krótszy niż zatwierdzony we wniosku o dofinansowanie;
- liczba uczestników Projektu będzie mniejsza;
- zakres realizowanych działań będzie różnił się od zaplanowanych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie;
- koszty poniesione w ramach obowiązującej Umowy nie będą zgodne z przepisami prawa krajowego.

3.3 Koszty kwalifikowalne

Aby dane koszty zostały uznane za uprawnione koszty działania, muszą one spełniać poniższe kryteria ogólne:

- muszą być powiązane z przedmiotem Umowy oraz muszą zostać uwzględnione w dołączonym do niej budżecie szacunkowym;
- muszą być nieodzowne do realizacji Projektu objętego Umową;
- muszą być uzasadnione oraz muszą odpowiadać zasadom właściwego zarządzania finansowego, szczególnie w zakresie stosunku wartości do ceny oraz opłacalności;
- muszą zostać poniesione w okresie trwania Projektu ustalonym w pozycji A.2 Umowy, to jest data wystawienia dokumentu finansowego i data jego faktycznej płatności mieszczą się w tym okresie;
- zostaną poniesione w związku z realizacją Projektu i muszą być niezbędne do jego realizacji, jak określono w załączniku I do Umowy;
- muszą one zostać rzeczywiście poniesione przez Beneficjenta,
- zostały poniesione zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne, w zakresie, w którym będzie ich dotyczył;
- są racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, w szczególności oszczędności i efektywności;
- będą poddawać się identyfikacji i weryfikacji, szczególnie będą zewidencjonowane w systemie księgowym organizacji Beneficjenta, zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości w tym zakresie właściwymi dla kraju, w którym Beneficjent prowadzi działalność oraz będą traktowane przez Beneficjenta zgodnie z obowiązującymi rutynowymi praktykami księgowymi obowiązującymi w jego organizacji.

W przypadku, gdy Beneficjent jest podatnikiem VAT posiadającym możliwość odliczenia VAT, za podstawę rozliczeń z Fundacją uważa się kwoty netto wykazane na fakturach VAT dokumentujących poniesione koszty podczas realizacji Projektu. W przeciwnym razie VAT jest uznawany jako koszt kwalifikowany Projektu. Wyjątkami mogą być rachunki wystawiane przez firmy czy instytucje niebędące podatnikami VAT, wówczas kosztem jest kwota brutto.

Straty wynikające z różnic kursowych wymiany walut nie są objęte Umową i pokrywa je Beneficjent.

3.4 Zaliczka

Fundacja przekaze Beneficjentowi środki finansowe w PLN, w wysokości 90% kwoty wskazanej w art. A.6 Umowy. Maksymalna kwota przyznanych środków finansowych w PLN stanowi równowartość kwoty przyznanych środków finansowych wnioskowanych w EUR przeliczonej po kursie InforEuro z miesiąca ogłoszenia konkursu, tj. - grudzień 2021 r. – 1 EUR = 4,6962 PLN.

Zaliczka, stanowiąca 90% przyznanych przez Fundację środków, zostanie wypłacona w ciągu 14 dni od dnia podpisania Umowy przez ostatnią ze stron. Zaliczka zostanie wypłacona Beneficjentowi pod warunkiem uzyskania przez Fundację na ten cel środków z Ministerstwa Edukacji i Nauki.

W przypadku, gdy w punkcie A.5 Umowy zostanie wskazane konto bankowe organu prowadzącego, ten po otrzymaniu środków finansowych pochodzących z NIZ, w ramach Umowy, bezzwłocznie przekaze je na rachunek bankowy organizacji Beneficjenta, z wyjątkiem sytuacji gdy organ prowadzący i organizacja Beneficjenta postanowili inaczej.

3.5 Płatności i rachunek

Płatności ze strony Fundacji na rzecz Beneficjenta będą dokonywane wyłącznie na rachunek bankowy podany w pozycji A.3 - A.5 Umowy, otwarty w jego imieniu i w państwie, w którym ma on siedzibę.

Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność finansową za poprawność danych rachunku bankowego, na jaki mają być przekazywane płatności ze strony Fundacji.

Beneficjent zobowiązany jest do natychmiastowego informowania Fundacji o każdorazowej zmianie jakichkolwiek danych dotyczących rachunku bankowego, określonych w pozycji A.3-A.5 Umowy. Zmiana danych bankowych może nastąpić jedynie w formie aneksu do Umowy.

Wszelkie straty finansowe wynikłe z konieczności ponownego dokonania płatności przez Fundację, a spowodowane przekazaniem błędnych bądź nieaktualnych danych dotyczących rachunku bankowego Beneficjenta, obciążają Beneficjenta i nie mogą być zaliczone w poczet kosztów uprawnionych do rozliczenia w projekcie.

Wszystkie płatności realizowane w ramach Projektu będą dokonywane wyłącznie z rachunku bankowego wskazanego w punkcie A.5 Umowy. Jedynie w uzasadnionych i zaakceptowanych przez Fundację przypadkach, mogą być one realizowane z innego rachunku bankowego, którego właścicielem jest Beneficjent.



3.6 Płatność końcowa

Płatność końcowa zostanie określona na podstawie rozliczenia finansowego zatwierdzonego przez Fundację, a przedstawionego przez Beneficjenta w raporcie końcowym określonym w art. 4 Umowy.

Płatność końcowa dokonywana jest po zakończeniu Projektu na podstawie jego rzeczywistej realizacji oraz kwalifikowanych kosztów rzeczywiście poniesionych przez Beneficjenta podczas realizacji Projektu. Może ona przyjąć formę:

- żądania zwrotu nadwyżki, w przypadku gdy wypłacona zaliczka przekracza kwotę rozliczenia końcowego Projektu zatwierdzonego przez Fundację;
- polecenia zapłaty w przypadku gdy wypłacona zaliczka jest mniejsza niż kwota rozliczenia końcowego Projektu zatwierdzonego przez Fundację.

ARTYKUŁ 4 – RAPORTY

4.1 Zgodnie z warunkami Umowy Beneficjent przedłoży Fundacji w wersji elektronicznej, w systemie OnLine FRSE w nieprzekraczalnym terminie do raport końcowy, którego wzór wraz z wymaganymi dokumentami, przedstawiono na stronie internetowej www.wymianymłodziezy.frse.org.pl/dokumenty.

4.2 Raport końcowy składa się z trzech części: opisowej, finansowej i obowiązkowych załączników. Część opisową należy sporządzić zgodnie ze wzorem raportu końcowego, część finansową zgodnie z Umową oraz wytycznymi przedstawionymi w załączniku III do Umowy. Załączniki należy przygotować zgodnie z art. 4.3 Umowy.

4.3 Wraz z raportem końcowym Beneficjent obowiązkowo przedłoży:

- podpisane oświadczenie do raportu końcowego (skan załączony w systemie OnLine FRSE);
- listy uczestników zgodnie z szablonem wygenerowanym w systemie OnLine FRSE wraz z podpisami w formie skanu. Do raportu należy załączyć listę zarówno z działań (w przypadku dwóch działań – dwie listy) jak i z wizyty przygotowawczej (jeżeli dotyczy). Lista powinna zostać wygenerowana z systemu OnLine FRSE najpóźniej ostatniego dnia działania/wizyty przygotowawczej;
- dokumentację fotograficzną potwierdzającą realizowane działania;
- materiały powstałe w ramach upowszechniania rezultatów Projektu: w przypadku produktów drukowanych (publikacje, ulotki itp.) należy przesłać po jednej sztuce produktu, w przypadku multimediiów (filmy, prezentacje itp.) należy przesłać linki do materiałów, w przypadku organizacji wydarzeń upowszechniających (wystaw, spotkań itp.) dokumentację fotograficzną zrealizowanego wydarzenia;
- podpisane skany zgód na wykorzystanie wizerunku wszystkich uczestników Projektu według wzoru umieszczonego na stronie internetowej www.wymianymłodziezy.frse.org.pl/dokumenty oraz informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w PURWM (Obowiązek informacyjny), stanowią odpowiednio - załącznik V do Umowy (Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych), załącznik VI do Umowy (zgoda na wykorzystanie wizerunku osoby dorosłej), załącznik VII do Umowy (zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka).

Dodatkowo Beneficjent załączy wszystkie dostępne mu informacje o Projekcie, jakie ukazały się w mediach (prasa, radio, Internet, telewizja).

4.4 Koszty upowszechniania rezultatów zostaną zaakceptowane tylko wówczas, gdy Beneficjent przedstawi produkty lub rezultaty wykonane w ramach tych kosztów, zgodnie z art. 4.3 Umowy.

4.5 W przypadku niezłożenia w terminie sprawozdania z Projektu i sprawozdania finansowego w podanej formie, Fundacja jednostronnie wypowie Umowę i zażąda zwrotu wypłaconych wcześniej środków finansowych, jak określono w art. 11 Umowy.

4.6 Fundacja będzie miała 45 dni na zatwierdzenie lub odrzucenie sprawozdania, bądź na zażądanie dodatkowych dokumentów lub informacji źródłowych. Beneficjent będzie miał 7 dni na przedłożenie dodatkowych informacji lub nowego raportu. Wezwanie Beneficjenta do przedłożenia dodatkowych dokumentów lub informacji wstrzymuje bieg terminu na zatwierdzenie lub odrzucenie sprawozdania, a także na dokonanie płatności końcowej.

4.7 Po rozliczeniu raportu końcowego Fundacja poinformuje Beneficjenta o kwocie rozliczenia końcowego Projektu oraz o wysokości płatności końcowej bilansującej (żądania zwrotu nadwyżki lub polecenia zapłaty).

4.8 Po otrzymaniu żądania zwrotu nadwyżki Beneficjent zwróci Fundacji kwotę stanowiącą różnicę między środkami wypłaconymi a środkami ostatecznie rozliczonymi, w nieprzekraczalnym terminie 14 dni po otrzymaniu takiego żądania.

4.9 Jeżeli Beneficjent nie dokona zwrotu jakichkolwiek należności na rzecz Fundacji w terminie określonym przez Fundację, to od należnej kwoty będą naliczane odsetki za zwłokę wg stawki i zasad określonych w art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2021.305 z późn.zm). Odsetki, o których mowa w zdaniu poprzedzającym będą obliczane za każdy dzień zwłoki, licząc od dnia następującego po terminie płatności, z włączeniem dnia otrzymania płatności przez Fundację.



ARTYKUŁ 5 – MONITOROWANIE I KONTROLA

- 5.1 Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec Fundacji za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych przyznanych na realizację Projektu, o którym mowa w art. 1.1 Umowy, zgodnie z budżetem i harmonogramem stanowiącymi załączniki do Umowy. Ponadto zobowiązuje się do administrowania nimi zgodnie z kryteriami dotyczącymi uprawnionych wydatków.
- 5.2 Beneficjent będzie bezzwłocznie i wyczerpująco informować Fundację o wszelkich zmianach, które mogą zagrozić właściwemu wykonywaniu Umowy.
- 5.3 Beneficjent ma obowiązek bezzwłocznego przekazywania Fundacji wszelkich żądanych informacji dotyczących realizacji Projektu, o którym mowa w Umowie.
- 5.4 Beneficjent zobowiązuje się zapewnić pracownikom Fundacji oraz upoważnionym osobom odpowiedni dostęp do miejsc i pomieszczeń, w których realizowany jest/był Projekt, a także do wszelkich dokumentów dotyczących technicznego i finansowego zarządzania Projektem. Dostęp osób upoważnionych może być uwarunkowany ustaleniami o poufności uzgodnionymi przez Strony.
- 5.5 Beneficjent zgadza się, aby Fundacja weryfikowała wykorzystanie przyznanych środków finansowych zgodnie z Umową przez cały okres jej obowiązywania oraz przez pięć lat od dnia jej rozliczenia.
- 5.6 Beneficjent zobowiązuje się, aby taką samą zgodę wyrazili wszyscy wykonujący prace bądź realizujący zlecenia na rzecz Projektu.
- 5.7 Kontrole mogą być przeprowadzone zarówno na podstawie przesłanych dokumentów, jak i na miejscu w siedzibie Beneficjenta.
- 5.8 Jakikolwiek naruszenie prawa Fundacji do kontroli przebiegu Projektu, w szczególności poprzez zaniechanie przekazywania informacji, odmowę udostępnienia dokumentów, brak gwarancji dostępu do dokumentów określonych w art. 5.4 i art. 5.6 Umowy, czy też odmowa dostępu do miejsca wykonywania Projektu stanowi istotne naruszenie warunków Umowy.
- 5.9 W przypadku realizacji Projektu w innej formie wskazanej przez NIZ, Beneficjent zobowiązany będzie do przekazania dostępu do działań odbywających się z wykorzystaniem narzędzi internetowych lub innych wskazanych przez NIZ.

ARTYKUŁ 6 – REKLAMA I ZNAKI FIRMOWE

- 6.1 Jeżeli Fundacja wyraźnie zaleci inaczej, we wszelkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów oraz ogłoszeniach publicznych dotyczących Projektu, niezależnie od ich formy i środka przekazu, w tym Internecie, Beneficjent ma obowiązek podawać, że Projekt otrzymał dofinansowanie z Polsko-Ukraińskiej Rady Wymiany Młodzieży z dotacji Ministerstwa Edukacji i Nauki.
- 6.2 Beneficjent jest zobowiązany zamieszczać logotyp Polsko-Ukraińskiej Rady Wymiany Młodzieży oraz Ministerstwa Edukacji i Nauki, na wszelkich materiałach upowszechniających, w szczególności na stronach internetowych oraz materiałach drukowanych, według zasad przedstawionych na stronie internetowej <http://www.wymianymlodziezy.frse.org.pl> w księdze znaku. Dodatkowo Beneficjent, który otrzymał dofinansowanie Projektu w wysokości co najmniej 50.000,00 PLN (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) zobowiązany jest do realizacji obowiązków informacyjnych określonych w pkt 5 (plakat) i pkt 6 (strona internetowa) „Wytycznych w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych” umieszczonych na stronie internetowej <https://wymianymlodziezy.frse.org.pl/wnioski/purwm-dokumenty/>.
- 6.3 Materiały opracowane w ramach Projektu nie mogą godzić w honor lub reputację osób publicznych ani podważać dobrego imienia lub reputacji instytucji publicznych.
- 6.4 Materiały będą opatrzone klauzulą stwierdzającą, że wyłączną odpowiedzialność za treść publikacji ponosi wydawca oraz że Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji i Ministerstwo Edukacji i Nauki nie odpowiadają za wykorzystanie tych informacji w jakikolwiek sposób. Wzór klauzuli można znaleźć w księdze znaku na stronie internetowej <https://wymianymlodziezy.frse.org.pl/wnioski/purwm-dokumenty/>.
- 6.5 Fundacja i Ministerstwo Edukacji i Nauki mają prawo publikować – w dowolnej formie i poprzez dowolne środki przekazu, w tym poprzez Internet – następujące informacje:
 - nazwę (nazwisko) Beneficjenta;
 - cel, na jaki przyznano środki finansowe, z wyjątkiem sytuacji, gdy może to naruszyć bezpieczeństwo lub prywatność osób związanych z Projektem;
 - opis Projektu;
 - wybrane zdjęcia z raportu końcowego;
 - przyznaną kwotę dofinansowania;
 - miejsce realizacji Projektu.



ARTYKUŁ 7 – ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 7.1 Fundacja i Ministerstwo Edukacji i Nauki nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za wypadki, choroby, krzywdy, straty lub szkody powstałe na osobach lub rzeczach, które wynikają bezpośrednio lub pośrednio z działań podjętych w ramach Projektu, będącego przedmiotem Umowy. W związku z tym, Fundacja i Ministerstwo Edukacji i Nauki nie będą uznawać żadnych roszczeń o odszkodowanie lub rekompensatę, towarzyszących takim zdarzeniom.
- 7.2 Beneficjent zapewni osobom uczestniczącym w zatwierdzonych działaniach ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania działania/działań oraz podróz na/ z działania.

ARTYKUŁ 8 – ZAWIERANIE UMÓW Z PODWYKONAWCAMI

- 8.1 Prawa i obowiązki stron wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone ani zlecane osobom trzecim.

ARTYKUŁ 9 – WŁASNOŚĆ / WYKORZYSTYWANIE WYNIKÓW / MARKETING

- 9.1 Prawo i tytuł własności oraz prawa własności intelektualnej i przemysłowej dotyczące wniosku, raportu, wyników Projektu oraz innych związanych z nimi dokumentów przysługują Beneficjentowi.
- 9.2 Niezależnie od postanowień art. 9.1 Umowy, Beneficjent przyznaje Fundacji i Ministerstwu Edukacji i Nauki prawo do wykorzystywania w sposób, jaki uznają za odpowiedni, w szczególności dla celów prezentacji i upowszechniania wyników uzyskanych bezpośrednio lub pośrednio z Projektu, z zastrzeżeniem wszelkich uzgodnionych między nimi ustaleń dotyczących poufności, jak również wszelkich istniejących praw własności intelektualnej i przemysłowej.
- 9.3 Beneficjent zapewnia, iż skorzystanie przez Fundację oraz Ministerstwo Edukacji i Nauki z prawa, o którym mowa w art. 9.2 Umowy nie naruszy praw osób trzecich, w szczególności praw autorskich oraz prawa do ochrony wizerunku. Beneficjent obowiązany jest pokryć wszelkie uzasadnione koszty poniesione przez Fundację, na skutek niedotrzymania przez Beneficjenta postanowień niniejszego artykułu.

ARTYKUŁ 10 – OCHRONA DANYCH

- 10.1 Administratorem wszelkich danych osobowych uzyskanych w ramach realizacji Umowy od Beneficjenta jest Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji, Aleje Jerozolimskie 142A, 02-305, Warszawa wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000024777.
- 10.2 Wszystkie dane osobowe będą przetwarzane 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 (dalej: „**RODO**”).
- 10.3 Dane osobowe uzyskane w wyniku realizacji Umowy, w szczególności w ramach realizacji i rozliczenia wykonywanego Projektu będą przetwarzane wyłącznie w związku z realizacją oraz kontynuacją Umowy przez Fundację z uwzględnieniem konieczności przekazywania danych organom odpowiedzialnym za inspekcje oraz audyt jak również organom uprawnionym do kontroli Fundacji w zakresie wydatkowania środków programu. Fundacja może wykorzystać przekazane dane do celów informowania o innych programach administrowanych i realizowanych przez Fundację.
- 10.4 Podstawą przetwarzania danych jest konieczność podjęcia czynności zmierzających do realizacji Umowy oraz udziału uczestników w realizowanym projekcie ((art. 6 ust. 1 lit. b) RODO), obowiązek prawny ciążyący na Administratorze rozumiany przez konieczność przechowywania dokumentacji ((art. 6 ust. 1 lit. c) RODO) oraz uzasadniony interes prawny Administratora rozumiany przez zabezpieczenie roszczeń i zobowiązań ((art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).
- 10.5 Fundacja będzie przetwarzała dane osobowe zebrane w ramach realizacji Umowy przez okres ciążyący na niej obowiązku wynikającego z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zawartych umów nakładających obowiązek zachowania dokumentacji dla celów audytu zrealizowanych projektów.
- 10.6 W stosunku do danych osobowych udostępnianych w toku realizacji Umowy Fundacji przez Beneficjenta, odpowiedzialność za legalność pozyskiwania danych oraz uprawnienie Fundacji do ich przetwarzania zgodnie z celami określonymi w Umowie spoczywa w całości na Beneficjencie. Beneficjent zobowiązany jest do wypełnienia w imieniu Fundacji obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane Beneficjent udostępni Fundacji w zakresie faktu przedmiotowego udostępnienia oraz celach i zakresie przetwarzania dokonywanego przez Fundację na podstawie Umowy.
- 10.7 Każda osoba której dane dotyczą może uzyskać dostęp do swoich danych osobowych i poprawić wszelkie nieprawidłowe lub niekompletne informacje. Wszelkie wnioski, pytania i żądania dotyczące przetwarzania danych osobowych osoba, której dane dotyczą winna kierować do Fundacji.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy w siedzibie Administratora Danych pod adresem: Aleje Jerozolimskie 142A, 02-305 Warszawa lub poprzez pocztę elektroniczną: iod@frse.org.pl.

W odniesieniu do wykorzystania danych przez Fundację osoba, której dane dotyczą może złożyć skargę dotyczącą przetwarzania jej danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.



- 10.8 Fundacja, jako Administrator danych osobowych, powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych personelu oraz uczestników, w tym rodziców/opiekunów prawnych uczestników Projektu, jeśli będzie miało to zastosowanie.
- 10.9 Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie dla celów realizacji Umowy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego w zakresie ochrony danych, w szczególności RODO.
- 10.10 Beneficjent może udzielić dostępu do danych wyłącznie personelowi realizującemu czynności w zakresie realizacji Umowy oraz wyłącznie w zakresie danych, które są bezwzględnie konieczne do realizacji Umowy, zarządzania nią i jej monitorowania.
- 10.11 Beneficjent uprawniony jest do przetwarzania danych określonych w Umowie wyłącznie przez okres trwania Umowy oraz o ile jest to niezbędne dla celów realizacji obowiązków związanych z audytami, kontrolami, monitorowaniem i ewaluacją oraz w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, przez okres obowiązku ciążącego na Beneficjencie.
- 10.12 Beneficjent jest zobowiązany do przyjęcia odpowiednich – technicznych i organizacyjnych – środków bezpieczeństwa, uwzględniając ryzyko, jakie niesie ze sobą przetwarzanie i charakter określonych danych osobowych. Ma to na celu:
- a) uniemożliwienie osobom nieuprawnionym uzyskania dostępu do systemów komputerowych przetwarzających dane osobowe, w szczególności:
 - i) zapobieganie wszelkiemu bezprawnemu odczytywaniu, kopiowaniu, modyfikowaniu lub usuwaniu nośników informacji;
 - ii) zapobieganie bezprawnemu wprowadzaniu, ujawnianiu, modyfikowaniu lub usuwaniu przechowywanych danych osobowych;
 - iii) zapobieganie bezprawnemu użytkowaniu systemów przetwarzania danych za pomocą urządzeń służących do transmisji danych;
 - b) zagwarantowanie, aby uprawnieni użytkownicy systemu przetwarzania danych mieli dostęp wyłącznie do danych osobowych, których dotyczy prawo dostępu;
 - c) rejestrowanie danych osobowych, które zostały przekazane, daty ich przekazania i podmiotu, któremu zostały przekazane;
 - d) zagwarantowanie, aby w trakcie przekazywania danych osobowych oraz transportu nośników informacji dane nie zostały odczytane, skopiowane ani usunięte bez upoważnienia;
 - e) opracowanie swojej struktury organizacyjnej w sposób zgodny z wymogami ochrony danych.
- 10.13 W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, Beneficjent zawiadamia Fundację o stwierdzonym naruszeniu bez zbędnej zwłoki. Zgłoszenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, musi co najmniej zawierać:
- a) opis charakteru naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazanie kategorii i przybliżonej liczby osób, których dane dotyczą, oraz kategorii i przybliżonej liczby wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie;
 - b) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe inspektora ochrony danych;
 - c) opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony danych osobowych;
 - d) opis środków zastosowanych lub proponowanych w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środków mających na celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.
- 10.14 W przypadku naruszenia przepisów powszechnie obowiązującego prawa w zakresie ochrony danych w ramach realizacji Umowy z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta, w następstwie którego Fundacja zostanie zobowiązana do wypłaty odszkodowania lub ukarana grzywną, prawomocnym wyrokiem lub decyzją właściwego organu, Beneficjent zobowiązuje się do zwrócenia równowartości odszkodowania lub grzywny poniesionych przez Fundację.
- 10.15 Fundacja zastrzega możliwość przeprowadzenia kontroli Beneficjenta przewidzianej w art. 28 ust. 3 lit. h RODO. Po kontroli Fundacja może przekazać Beneficjentowi pisemne zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich realizacji.
- 10.16 Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Fundacji o jakimkolwiek postępowaniu administracyjnym lub sądowym, decyzji administracyjnej, orzeczeniu, zapowiedzianych kontrolach i inspekcjach, jeśli dotyczą podejmowanych przez Beneficjenta czynności przetwarzania danych osobowych.

ARTYKUŁ 11 – PRZEDTERMINOWE ROZWIĄZANIE STOSUNKU UMOWNEGO I ZWROT ŚRODKÓW FINANSOWYCH

- 11.1 Beneficjent może wypowiedzieć Umowę w dowolnym czasie poprzez doręczenie pisemnego zawiadomienia z podaniem przyczyny oraz określeniem dnia, w którym wypowiedzenie staje się skuteczne (dzień ten musi wypadać po przekazaniu pisemnego zawiadomienia). W takim przypadku Fundacja może zażądać zwrotu całości lub części kwot, które już zostały wypłacone na mocy Umowy, w sposób i w terminach określonych przez Fundację.
- 11.2 Fundacja może podjąć decyzję o wypowiedzeniu Umowy, jeżeli z przyczyn niestanowiących siły wyższej Beneficjent:



- dopuścił się poważnego naruszenia obowiązków, w tym nieprawidłowości w realizacji Umowy;
- ogłasza się likwidację Beneficjenta bądź prowadzone jest wobec niego postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne;
- w celu uzyskania środków z Fundacji lub jakichkolwiek innych korzyści przewidzianych w Umowie Beneficjent złożył fałszywe lub niepełne oświadczenia mogące być podstawą pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej.

11.3 Przed wypowiedzeniem Umowy Fundacja przesyła Beneficjentowi formalne powiadomienie, w którym informuje o zamiarze i powodach wypowiedzenia oraz wzywa Beneficjenta do przedstawienia uwag w terminie nie krótszym niż 7 dni. Jeżeli Fundacja nie otrzyma uwag lub pomimo ich otrzymania podejmie decyzję o kontynuowaniu procedury, przesyła Beneficjentowi formalne powiadomienie, w którym informuje o wypowiedzeniu Umowy oraz dniu, w którym staje się ono skuteczne.

11.4 Każda ze stron może wypowiedzieć Umowę z powodu „siły wyższej”.

Za siłę wyższą uznaje się wszelkie nieprzewidywalne, wyjątkowe sytuacje lub zdarzenia pozostające poza kontrolą stron i uniemożliwiające którejkolwiek ze stron wypełnienie któregośkolwiek ze swoich zobowiązań umownych, do których nie doszło w wyniku błędu ani zaniedbania z ich strony ani ze strony podwykonawców, podmiotów powiązanych ani osób trzecich otrzymujących wsparcie finansowe i których nie można było uniknąć pomimo zachowania należytej staranności. Za siłę wyższą nie uznaje się: sporów zbiorowych, strajków, trudności finansowych lub przypadków niewykonania usługi, usterek sprzętu, wad materiałów lub opóźnień w ich dostawie, chyba że stanowią one bezpośrednie następstwo działania siły wyższej.

11.5 Niezależnie od tego, która z wymienionych wyżej przyczyn stanowi podstawę wypowiedzenia Umowy, Beneficjent w terminie 14 dni od dnia, kiedy wypowiedzenie staje się skuteczne, jest zobowiązany do przedłożenia raportu końcowego z realizacji Projektu zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej www.wymianymłodziezy.frse.org.pl.

11.6 W przypadku wypowiedzenia Umowy przez którąkolwiek ze Stron albo rozwiązania Umowy za zgodą obu Stron, Fundacja może zażądać zwrotu całości wypłaconych środków finansowych lub ich części, przy należyтым uwzględnieniu wyników realizowanego Projektu.

11.7 Jeżeli kwota należna do zwrotu nie zostanie zwrócona w terminie 14 dni od dnia otrzymania takiego żądania, Fundacja zastrzega sobie prawo, bez formalnego zawiadomienia i bez naruszania jakichkolwiek innych praw objętych Umową, do zwiększenia tej kwoty o stosowne koszty sądowe oraz ustawowe odsetki za zwłokę wg stawki i zasad określonych w art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

11.8 Opłaty bankowe związane ze zwrotem sum należnych Fundacji ponosi w całości Beneficjent.

11.9 Wszelkie kwoty, które mają być zwrócone Fundacji można potrącić z kwot należnych Beneficjentowi od Fundacji w drodze kompensaty należności.

11.10 W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Beneficjenta przed rozpoczęciem faktycznej realizacji działań, Beneficjent może zostać zwolniony z obowiązku przedłożenia Fundacji raportu końcowego.

ARTYKUŁ 12 – PRAWO WŁAŚCIWE I JURYSDYKCJA SĄDU

12.1 W przypadku niemożności zawarcia ugody między Stronami, sądem właściwym do rozwiązywania wszelkich sporów dotyczących Umowy jest sąd właściwy miejscowo ze względu na miejsce siedziby Fundacji.

12.2 W kwestiach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

ARTYKUŁ 13 – ZMIANY I UZUPEŁNIENIA UMOWY

13.1 Beneficjent jest zobowiązany bezzwłocznie poinformować Fundację o zamiarze dokonania wszelkich istotnych zmian w realizacji Projektu (m.in. daty, okres i miejsce realizacji, liczba uczestników itp.).

13.2 W przypadku wyrażenia zgody na proponowane zmiany, Fundacja przygotowuje aneks zmieniający warunki Umowy i poinformuje mailowo Beneficjenta o zaakceptowaniu zmian bądź poinformuje Beneficjenta jedynie mailowo, w zależności od decyzji Fundacji. W przeciwnym wypadku Fundacja poinformuje o braku zgody na proponowane zmiany.

13.3 Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

ARTYKUŁ 14 – KONFLIKT INTERESÓW

14.1 Beneficjent zobowiązany jest do takiego postępowania (w czasie realizacji Umowy), które nie będzie powodowało powstawania konfliktu interesów ani też nie będzie podejmował żadnej aktywności, która poddawałaby w wątpliwość gospodarne i racjonalne dysponowanie środkami pieniężnymi, które otrzyma na podstawie Umowy.

14.2 Konflikt interesów, o którym mowa w art 14.1, rozumiany jest przez Strony, jako sytuacja, w której bezstronne i obiektywne wykonywanie Umowy przez Beneficjenta jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne lub emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy, jakikolwiek inny bezpośredni lub pośredni interes lub jakiegokolwiek inne interesy z dowolną inną osobą trzecią mające związek z przedmiotem Umowy.



14.3 Beneficjent zobowiązany jest do powiadomienia Fundacji o wszelkich sytuacjach, w których zaistniał lub może zaistnieć konflikt interesów lub inne okoliczności, które mogą wpływać na prawidłowe wykonywanie Umowy i racjonalne dysponowanie otrzymanymi środkami pieniężnymi.

6E681CAEE62F1961D7E57C217D80C96E

UKR/2022/U/XXXX



ARTYKUŁ 15 – POSTANOWIENIA ADMINISTRACYJNE

15.1 Wszelkie zawiadomienia dotyczące Umowy należy sporządzić w formie pisemnej i przesać na następujący adres:

**FUNDACJA ROZWOJU SYSTEMU EDUKACJI
POLSKO-UKRAIŃSKA RADA WYMIANY MŁODZIEŻY
Aleje Jerozolimskie 142 A, 02-305 WARSZAWA
tel.: (22) 46 31 000, faks: (22) 46 31 025
z dopiskiem: „**

15.2 Adresem korespondencyjnym Beneficjenta jest adres podany w pozycji A.1 Jeżeli adres korespondencyjny Beneficjenta jest inny niż podany w pozycji A.1, należy poniżej podać właściwy adres, na który ma być kierowana korespondencja dotycząca Umowy:

.....
.....

ARTYKUŁ 16 – ZAŁĄCZNIKI

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

- załącznik I: wniosek o dofinansowanie Projektu oraz wnioski o zmianę przedstawione w systemie OnLine FRSE (jeśli dotyczy);
- załącznik II: szacunkowy budżet;
- załącznik III: wytyczne finansowe do Umowy;
- załącznik IV: wzór raportu końcowego przedstawiony na stronie: <http://www.wymianymłodziezy.frse.org.pl/dokumenty>;
- załącznik V: informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych;
- załącznik VI: zgoda na wykorzystanie wizerunku;
- załącznik VII: zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka.

ARTYKUŁ 17 – EGZEMPLARZE UMOWY

17.1 Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy²

W imieniu Beneficjenta

W imieniu Fundacji

.....
Podpis i pieczęć:

.....
Podpis i pieczęć:

Pieczęć instytucji:

.....
Miejsce

.....
Data

.....
Warszawa
Miejsce

.....
Data

²Wymagana kontrasygnata skarbnika (dotyczy 1. jednostek samorządu terytorialnego; 2. szkół, dla których organem prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego).



Poniższe wytyczne zostały sformułowane na potrzeby kontraktowania umów finansowych wyłącznie w 2022 r., zwanych dalej: „Umową”. Jednocześnie Narodowa Instytucja Zarządzająca (NIZ) zastrzega sobie prawo zmiany wytycznych w przypadku projektów, które będą kontraktowane w latach następnych.

Spis treści

I. OGÓLNE INFORMACJE	12
I.1 Formy dofinansowania	12
I.2 Warunki kwalifikowalności kosztów	12
I.3 Raport końcowy – wytyczne ogólne	12
I.4 Przewalutowanie kosztów	13
II. KATEGORIE BUDŻETOWE I ICH DOKUMENTOWANIE	13
II.1 Koszty podróży do/z miejsca działań	13
II.2 Koszty przygotowania projektu	14
II.3 Koszty wyżywienia i zakwaterowania	14
II.4 Koszty działań	14
II.5 Koszty upowszechniania rezultatów	15
II.6 Koszty specjalne	15
II.7 Koszty projektów promocyjno-informacyjnych	15
III. ZASADY FINANSOWANIA (SCHEMAT)	15



I. Ogólne informacje

Wytyczne nie zwalniają Beneficjentów z obowiązku stosowania przepisów prawa krajowego, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości czy przepisów odnoszących się do kontroli podatkowej i skarbowej.

Raport końcowy sporządzony niezgodnie z wytycznymi do raportu finansowego nie zostanie zaakceptowany. Beneficjent będzie poproszony o jego poprawienie w wyznaczonym czasie, a bieg terminu, w jakim Narodowa Instytucja Zarządzająca (NIZ) powinna dokonać rozliczenia, zostanie wstrzymany do momentu przedłożenia poprawnego rozliczenia Projektu.

Zgodnie z wymogami polskiego prawa wszelkie dokumenty księgowe powinny być przechowywane w archiwum organizacji przez pięć lat od daty wygaśnięcia Umowy i w tym okresie mogą podlegać kontroli właściwych instytucji polskich i europejskich.

I.1 Formy dofinansowania

Środki finansowe mogą być przyznawane zarówno w oparciu o koszty rzeczywiste, jak i koszty ryczałtowe. Przyznane dofinansowanie może zawierać jedną formę dofinansowania lub stanowić połączenie obu. Poniżej opisano każdą kategorię budżetową z uwzględnieniem formy dofinansowania oraz sposobu rozliczania i dokumentowania.

Niezależnie od wymogów dotyczących dokumentacji określonej dla każdej z kategorii Beneficjent powinien zachować dowody źródłowe potwierdzające poniesienie kosztów w postaci faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych.

I.2 Warunki kwalifikowalności kosztów

Obliczone w raporcie końcowym koszty muszą spełniać następujące warunki:

- a. muszą być powiązane z przedmiotem Umowy oraz muszą zostać uwzględnione w dołączonym do niej budżecie szacunkowym (załącznik II do Umowy);
- b. muszą być nieodzowne do realizacji działania objętego Umową;
- c. muszą być uzasadnione oraz muszą odpowiadać zasadom właściwego zarządzania finansowego, szczególnie w zakresie stosunku wartości do ceny oraz opłacalności;
- d. muszą być rzeczywiście poniesione przez Beneficjenta;
- e. zostały poniesione w okresie obowiązywania Umowy ustalonym w punkcie A.2 Umowy, to jest data wystawienia dokumentu finansowego i data jego faktycznej płatności mieszczą się w tym okresie;
- f. zostaną poniesione w związku z realizacją projektu i muszą być niezbędne do jego realizacji, jak określono w Załączniku I do Umowy;
- g. muszą poddawać się identyfikacji i weryfikacji, będą zaewidencjonowane w systemie księgowym organizacji Beneficjenta, zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości w tym zakresie właściwymi dla kraju, w którym Beneficjent prowadzi działalność oraz będą traktowane przez Beneficjenta zgodnie z obowiązującymi rutynowymi praktykami księgowymi obowiązującymi w jego organizacji;
- h. zostały poniesione zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne, w zakresie w którym będzie ich dotyczyć;
- i. są racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadami należytego zarządzania finansami, w szczególności oszczędności i efektywności;
- j. dany koszt może być przypisany i rozliczony tylko w ramach jednej kategorii budżetowej.

I.3 Raport końcowy – wytyczne ogólne

1. Raport końcowy – część finansowa zawiera ostateczną kalkulację dofinansowania w oparciu o dane Projektu po jego zrealizowaniu (np. czas trwania działania/ń, liczba uczestników), nie więcej jednak niż dofinansowanie przyznane w Umowie. Do raportu należy załączyć właściwie wypełnione i podpisane przez osoby uprawnione zgodnie z KRS lub innym dokumentem statutowym, oświadczenie o poniesieniu kosztów.
2. Do raportu końcowego nie należy załączać dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie kosztów. Wyliczenie ostatecznej kwoty dofinansowania przez NIZ, nastąpi na podstawie zadeklarowanych przez Beneficjenta kwot.
3. W przypadku wszystkich kategorii należy pamiętać, że kwota przyznanego dofinansowania w ramach poszczególnych kategorii (np. koszty podróży, koszty przygotowania projektu, koszty wyżywienia i zakwaterowania) jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona zarówno w trakcie trwania Projektu, jak i po jego zakończeniu. Wydatki nieprzewidziane w momencie akceptacji wniosku o dofinansowanie przez NIZ nie będą zaakceptowane w rozliczeniu końcowym. Wydatki powinny być związane z harmonogramem projektu przedstawionym jako załącznik II do Umowy.



4. **W przypadku kosztów finansowych w formie ryczału ostateczna kwota dofinansowania w danej kategorii budżetowej nie musi być potwierdzona faktycznie poniesionymi kosztami.** Na prośbę NIZ Beneficjent powinien być w stanie przedstawić dowody poszczególnych działań/aktywności dofinansowanych w ramach pozycji budżetowych naliczanych w formie ryczału. Niezależnie od rzeczywiście poniesionych kosztów, Beneficjent jest uprawniony do otrzymania pełnej kwoty wynikającej z ryczału. Oznacza to, iż w przypadku poniesienia niższych kosztów rzeczywistych w danej kategorii ryczałowej, niż wynosi ryczałt, NIZ nie wymaga zwrotu ewentualnie niewykorzystanych środków
5. **Beneficjent rozlicza kategorie budżetowe oparte o koszty ryczałtowe wyłącznie na podstawie ryczału.**
6. Niezależnie od powyższego zaleca się, aby Beneficjent dołożył wszelkich starań, by kwoty ryczałtowe zostały wykorzystane w całości na właściwą realizację Projektu.
7. W przypadku przekroczenia kosztów w danej kategorii budżetowej różnicę pokrywa Beneficjent z innych źródeł niż otrzymane dofinansowanie.
8. Niezależnie od formy dofinansowania wszystkie koszty muszą być poniesione w datach obowiązywania Umowy, ustalonym w punkcie **A.2** Umowy i być udokumentowane dowodami księgowymi. Ważne jest, aby data wystawienia dokumentu finansowego (np. faktura/rachunek), data sprzedaży oraz data uregulowania zobowiązania mieściły się w okresie uprawnionym. Dodatkowo data wystawienia dokumentu finansowego powinna być zgodna z przepisami krajowymi oraz spójna z terminem działań, których dotyczy.
9. Dokumentacja finansowa, tj. faktury/rachunki, powinna być wystawiona na Beneficjenta lub w szczególnych i uzasadnionych przypadkach na organizację partnerską.
10. Zgodnie z art. 5 Umowy Beneficjent może podlegać różnym typom kontroli. W ramach tych kontroli przeprowadzana będzie:
 - a. analiza raportu końcowego, mająca na celu ustalenie ostatecznej kwoty dofinansowania. Kontrola ta będzie przeprowadzana w odniesieniu do wszystkich złożonych przez Beneficjentów raportów końcowych;
 - b. kontrola w siedzibie Beneficjenta, po zakończeniu działań w projekcie, w trakcie trwania Umowy. Będzie ona miała na celu sprawdzenie, czy Projekt został zrealizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz Umową. Kontrola ta będzie dotyczyła wytypowanych Beneficjentów.

Jednocześnie NIZ zastrzega sobie prawo przeprowadzenia odrębnych od ww. kontroli z uwagi na zauważone problemy, zgłoszone nieprawidłowości itp.

I.4 Przewalutowanie kosztów

1. Raport finansowy należy sporządzić w walucie PLN i EUR.
2. Na potrzeby raportu końcowego kategorie budżetowe określone w Umowie w walucie EUR przeliczane są automatycznie z PLN na EUR według kursu podanego w art. 3.4 Umowy.
3. Wszelkie koszty w ramach kategorii rozliczanych w oparciu o koszty rzeczywiste, udokumentowane dowodami wystawionymi w walutach innych niż PLN należy przeliczyć na PLN, stosując kurs InforEuro z miesiąca ogłoszenia konkursu.

Uwaga! Dotyczy to również dowodów wystawionych w walucie EUR.

Pokrycie ewentualnych ujemnych różnic kursowych leży po stronie Beneficjentów i nie stanowi kosztu Projektu.

II. Kategorie budżetowe i ich dokumentowanie

II.1 Koszty podróży do/z miejsca działań

1. Koszty podróży rozliczane są na podstawie ryczału 0,17 EUR na osobę wraz z uwzględnieniem liczby kilometrów, która uzależniona jest od dystansu obliczonego przez kalkulator odległości. Kalkulator odległości znajduje się na stronie http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en. Koszty podróży podlegają rozliczeniu w wysokości nie wyższej jednak niż kwota przyznana na ten cel w Umowie.
2. Wskazana stawka (0,17 EUR) obejmuje podróż w dwie strony. Odległość jest liczona w linii prostej z punktu A (miejsce wyjazdu) do punktu B (miejsce przyjazdu/działania) na podstawie ww. kalkulatora.
3. Obliczając dofinansowanie należy wziąć pod uwagę podróż jedynie w jedną stronę.
Na przykład: dla podróży z Warszawy do Krakowa, kalkulator wskaże 252,56 km. Jeżeli osoba podróżowała z Warszawy do Krakowa i z Krakowa do Warszawy, dofinansowanie wyniesie 42,94 EUR (252,56 km x 0,17 EUR).
4. Wysokość ryczału jest niezależna od środka transportu (autokar/samolot/pociąg/prywatny samochód itd.).
5. Koszty podróży w raporcie końcowym należy wykazać do dwóch miejsc po przecinku.



6. Dokumentacja:

- a. listy obecności uczestników z działań dla obu grup wygenerowane w systemie OnLine FRSE, zawierające obowiązkowo imię i nazwisko uczestnika/opiekuna, adres e-mailowy, datę rozpoczęcia i zakończenia działania, miejsce rozpoczęcia podróży, miejsce działania oraz podpis uczestnika;
- b. zaakceptowany opis działań zamieszczony w raporcie końcowym.

II.2 Koszty przygotowania projektu

1. Koszty przygotowania projektu rozliczane są na podstawie ryczałtu, jednak w kwocie nie wyższej niż przyznana na ten cel w Umowie.
2. Finansowanie w ramach Polsko-Ukraińskiej Rady Wymiany Młodzieży wynosi maksymalnie do 10% sumy kosztów naliczonych w ramach przyznanej kwoty na koszty zakwaterowania i wyżywienia oraz koszty działań.
3. Każdy z krajów (niezależnie od liczby organizacji partnerskich) może wykazać maksymalnie po 50% wyżej wymienionych kosztów. Nie ma możliwości dokonywania przesunięć tych środków pomiędzy krajami.
4. Koszty przygotowania projektu należy przeznaczyć na wszelkie działania przygotowujące realizację działania i uczestników do spotkania z rówieśnikami, m.in. koszty spotkań w grupach narodowych, materiały służące przygotowaniu spotkania grup, ubezpieczenie dla uczestników itp.
5. Kwoty przeznaczone dla organizacji partnerskiej Beneficjent powinien bezwzględnie przekazać organizacji partnerskiej przed rozpoczęciem działań. Tylko w sytuacjach wyjątkowych środki mogą być przekazane partnerowi np. podczas działań (w szczególności gdy Beneficjentowi nie została wypłacona zaliczka bądź została wypłacona, ale na krótko przed działaniami. W takiej sytuacji Beneficjent dokona refundacji wcześniej poniesionych kosztów przez organizację partnerską).
6. Dokumentacja potwierdzająca:
 - a. w przypadku organizacji partnerskiej: dowód przekazania środków przez Beneficjenta. Przy przekazywaniu środków dla organizacji partnerskich z zagranicy należy zwrócić szczególną uwagę na zachowanie przepisów polskiego prawa. Przekazanie środków do zagranicznych organizacji partnerskich powinno być udokumentowane w księgowości organizacji za pomocą:
 - a. umowy z partnerem;
 - b. wezwania do zapłaty (request for payment), rachunku, faktury lub noty debetowej wystawionej przez organizację partnerską;
 - c. wyciągu bankowego lub potwierdzenia wypłaty z kasy (KW);
 - b. w przypadku grupy z Polski i z Ukrainy potwierdzeniem poniesienia tych kosztów na etapie raportu końcowego będzie zaakceptowany opis działań przygotowawczych zamieszczony w raporcie.

II.3 Koszty wyżywienia i zakwaterowania

1. Koszty wyżywienia i zakwaterowania rozliczane są na podstawie stawki jednostkowej ryczałtowej, z uwzględnieniem liczby osób oraz liczby dni działania (przelicznik dzienny).
2. Wysokość stawki w 2022 roku dla projektów, których działania realizowane są w Polsce wynosi 25 EUR na osobę na dzień.
3. Koszty te należy przeznaczyć wyłącznie na wyżywienie i zakwaterowanie uczestników i opiekunów.
4. Dokumentacja potwierdzająca:
 - a. listy obecności uczestników z działań dla obu grup wygenerowane w systemie OnLine FRSE, zawierające obowiązkowo imię i nazwisko uczestnika/opiekuna, adres e-mailowy, datę rozpoczęcia i zakończenia działania, miejsce rozpoczęcia podróży, miejsce działania oraz podpis uczestnika.
 - b. zaakceptowany opis działań zamieszczony w raporcie końcowym.

II.4 Koszty działań

1. Koszty działań rozliczane są na podstawie stawki jednostkowej ryczałtowej, z uwzględnieniem liczby osób oraz liczby dni działania (przelicznik dzienny).
2. Wysokość stawki wynosi 10 EUR na uczestnika na dzień.
3. Koszty te należy przeznaczyć na wszelkie wydatki wynikające z przedstawionego i realizowanego harmonogramu Projektu. Mają one służyć realizacji zaplanowanych działań np. materiały, warsztaty, transport lokalny itp.
4. Dokumentacja potwierdzająca:



- a. listy obecności uczestników z działań dla obu grup wygenerowane w systemie OnLine FRSE, zawierające obowiązkowo imię i nazwisko uczestnika/opiekuna, adres e-mailowy, datę rozpoczęcia i zakończenia działania, miejsce rozpoczęcia podróży, miejsce działania oraz podpis uczestnika.
- b. zaakceptowany opis działań zamieszczony w raporcie końcowym.

II.5 Koszty upowszechniania rezultatów

1. Koszty upowszechniania rezultatów rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych, nie więcej jednak niż 15% sumy kosztów naliczonych w ramach przyznanej kwoty na koszty przygotowania projektu, wyżywienia i zakwaterowania oraz działań.
2. Są to koszty służące upowszechnianiu rezultatów, które zostały wypracowane przez uczestników. W tych kosztach nie można zawrzeć kosztów promujących Projekt, tylko jego rezultaty.
3. Dokumentacja:
 - a. faktury/rachunki dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty wraz z potwierdzeniami płatności;
 - b. zaakceptowany opis działań upowszechniających zamieszczony w raporcie końcowym;
 - c. udokumentowane produkty, w przypadku wydarzeń upowszechniających dokumentacja fotograficzna i lista uczestników poświadczająca realizację działania.

II.6 Koszty specjalne

1. Koszty specjalne rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych, maksymalnie 1500 EUR na projekt.
2. Koszty specjalne związane są z uczestnictwem w projekcie osób z mniejszymi szansami. Koszty muszą wynikać z potrzeb tej grupy i ich celem jest zapewnienie komfortu pracy uczestników.
3. Dokumentacja:
 - a. faktury/rachunki dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty wraz z potwierdzeniami płatności;
 - b. do raportu końcowego – szczegółowy opis rodzaju poniesionych kosztów.

II.7 Koszty projektów promocyjno-informacyjnych

1. Koszty projektów promocyjno-informacyjnych rozliczane są na podstawie kosztów rzeczywistych, maksymalnie 1300 EUR na projekt.
2. Koszty dedykowane są tylko projektom informacyjno-promocyjnym i służą do realizacji celów stricte promocyjno-informacyjnych, np. wydania publikacji, organizacji wystawy, realizacji filmu, czy organizacji spotkań promocyjnych.
3. Dokumentacja:
 - a. faktury/rachunki dokumentujące rzeczywiście poniesione koszty wraz z potwierdzeniami płatności;
 - b. zaakceptowany opis działań promocyjno-informacyjnych zamieszczony w raporcie końcowym;
 - c. produkty wykonane w ramach tych kosztów.

III. Zasady finansowania (schemat)

Kategoria budżetowa	Mechanizm finansowania	Kwota
Koszty podróży do/z miejsca realizacji projektu	Koszty ryczałtowe	wysokość stawki: 0,17 EUR/osoba/km. Liczba kilometrów obliczona wg kalkulatora odległości.
Koszty przygotowania projektu	Koszty ryczałtowe	Maksymalnie 10% łącznie przyznanych kosztów zakwaterowania i wyżywienia oraz działań (po 5% dla każdego kraju)
Koszty wyżywienia i zakwaterowania	Koszty ryczałtowe/stawki jednostkowe	Liczba uczestników * liczba dni działania (przelicznik dniem) * stawka ryczałtowa Wysokość stawki: projekty realizowane w Polsce: 25 EUR na osobę na dzień
Koszty działań	Koszty ryczałtowe/stawki jednostkowe	Liczba uczestników * liczba dni działania (przelicznik dniem) * stawka ryczałtowa Wysokość stawki: projekty realizowane w Polsce: 10 EUR na osobę na dzień
Koszty upowszechniania rezultatów	Koszty rzeczywiste	Maksymalnie 15% łącznie przyznanych kosztów przygotowania projektu, wyżywienia i zakwaterowania oraz działań
Koszty specjalne	Koszty rzeczywiste	Maksymalnie 1500 EUR na projekt.
Koszty projektów promocyjno-informacyjnych	Koszty rzeczywiste	Do 1300 EUR na projekt.

Powyższe wytyczne finansowe dotyczą wyłącznie realizacji projektów w tradycyjnej, fizycznej formie w ramach Polsko-Ukraińskiej Rady Wymiany Młodzieży w 2022 roku. Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji zastrzega sobie prawo zmiany wytycznych w związku z ewentualną realizacją projektów w innej formie wskazanej przez NIZ.

6E681CAEE62F1961D7E57C217D80C96E

UKR/2022/U/XXXX



Część VI. Wnioskowane środki finansowe w walucie EUR

A. Środki finansowe wnioskowane z Polsko-Ukraińskiej Rady Wymiany Młodzieży.

Koszty planowane są w EUR, następnie system automatycznie przeliczy je na PLN po kursie 1 EUR = 4,6962 PLN

	Koszt w EUR	Koszt w PLN
Koszty podróży do/z miejsca projektu	0,00 EUR	0,00 PLN
Koszty przygotowań	0,00 EUR	0,00 PLN
Koszty wyżywienia i zakwaterowania	0,00 EUR	0,00 PLN
Koszty działań	0,00 EUR	0,00 PLN
Koszty upowszechniania	0,00 EUR	0,00 PLN
Koszty specjalne	0,00 EUR	0,00 PLN
Koszty promocyjno-informacyjne	0,00 EUR	0,00 PLN
Koszty podróży wizyty przygotowawczej	0,00 EUR	0,00 PLN
Koszty działań wizyty przygotowawczej	0,00 EUR	0,00 PLN
SUMA	0,00 EUR	0,00 PLN

B. Szczegółowa kalkulacja wnioskowanych środków finansowych

Koszty podróży do/z miejsca działania

Grupa	Liczba osób	Z (miejsce wyjazdu)	Do (miejsce działania)	Liczba kilometrów zgodna z kalkulatorem ³	Stawka ryczałtowa za 1 km	Koszty
					0,00 EUR	0,00 EUR
ŁĄCZNIE						0,00 EUR

Koszty przygotowań (koszty ryczałtowe - 10% kosztów zakwaterowania i wyżywienia oraz działań, po 5% na kraj)

Grupa(y) z Polski	0,00 EUR
Grupa(y) z Ukrainy	0,00 EUR
ŁĄCZNIE	0,00 EUR

Koszty zakwaterowania i wyżywienia (koszty ryczałtowe - wg stawek)

Miejsce realizacji - Polska			
Liczba osób	Liczba dni	Dzienna stawka ryczałtowa	Kwota
		20,00 EUR	0,00 EUR
Miejsce realizacji - Ukraina			
Liczba osób	Liczba dni	Dzienna stawka ryczałtowa	Kwota
		15,00 EUR	0,00 EUR
ŁĄCZNIE			0,00 EUR

Koszty działań (koszty ryczałtowe wg stawek)

Miejsce realizacji - Polska			
Liczba osób	Liczba dni	Dzienna stawka ryczałtowa	Kwota
		10,00 EUR	0,00 EUR
Miejsce realizacji - Ukraina			
Liczba osób	Liczba dni	Dzienna stawka ryczałtowa	Kwota
		10,00 EUR	0,00 EUR
ŁĄCZNIE			0,00 EUR

³Liczbę kilometrów wliczy nam kalkulator po wpisaniu do kalkulatora odległości miejscowości, z której uczestnik/uczestnicy wyjeżdżają oraz miejscowości do której uczestnik/uczestnicy przyjeżdżają (miejsce działania). Po uzyskaniu wyniku, liczbę kilometrów należy wpisać w pole (nie należy jej mnożyć przez 2). Wylczona kwota obejmuje dofinansowanie w obie strony (tam i z powrotem).http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en



Koszty upowszechniania (koszty rzeczywiste - 15% sumy kosztów wyżywienia i zakwaterowania, przygotowania oraz działań)

Proszę podać koszty rozpowszechniania i wykorzystywania rezultatów projektu.

Wyszczególnienie kosztów	Kwota
	0,00 EUR

Łącznie	0,00 EUR
----------------	-----------------

Koszty specjalne (koszty rzeczywiste – do 1500 EUR)

Wyszczególnienie kosztów	Liczba	Kwota
		0,00 EUR

ŁĄCZNIE	0,00 EUR
----------------	-----------------

Koszty projektów promocyjno-informacyjnych (koszty rzeczywiste – do 1300 EUR)

Wyszczególnienie kosztów	Kwota
	0,00 EUR

ŁĄCZNIE	0,00 EUR
----------------	-----------------

Koszty podróży do/z wizyty przygotowawczej

Grupa	Liczba osób	Z (miejsce wyjazdu)	Do (miejsce działania)	Liczba kilometrów zgodna z kalkulatorem ³	Stawka ryczałtowa za 1 km	Koszty
					0,00 EUR	0,00 EUR

ŁĄCZNIE	0,00 EUR
----------------	-----------------

Koszty działań wizyty przygotowawczej (koszty ryczałtowe wg stawek)

Miejsce realizacji	Liczba osób	Liczba dni	Dzienna stawka ryczałtowa	Kwota
			0,00 EUR	0,00 EUR
ŁĄCZNIE				0,00 EUR

6E681CAEE62F1961D7E57C217D80C96E

UKR/2022/U/XXXX



INFORMACJA
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
w ramach Polsko-Ukraińskiej Rady Wymiany Młodzieży (PURWM)
(Obowiązek informacyjny)

Przetwarzanie danych osobowych w ramach Umowy finansowej z beneficjentem (dalej: „Umowa finansowa”) przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji (dalej: „Fundacja”), która pełni rolę administratora danych osobowych następuje w trybie określonym przepisami 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1) (RODO).

Administratorem danych osobowych wytworzonych przez Fundację, jak również danych przekazanych do Fundacji przez inne podmioty zaangażowane w realizację Umowy finansowej jest:

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji, adres: Aleje Jerozolimskie 142A, 02-305 Warszawa.

I. Cel przetwarzania danych osobowych

Celem przetwarzania danych przez Fundację jest realizacja zadań w ramach Polsko-Ukraińskiej Rady Wymiany Młodzieży, wynikających z umowy nr MEiN/2022/DWM/1015 z dnia 1 kwietnia 2022 r. w sprawie realizacji Polsko-Ukraińskiej Rady Wymiany Młodzieży, zawartej pomiędzy Skarbem Państwa – Ministrem Edukacji i Nauki a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji (dalej: „PURWM”).

II. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest realizacja PURWM, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (tj. niezbędność do realizacji celów wynikających z uzasadnionych prawnie interesów realizowanych przez administratora) oraz - w wypadku PURWM, której stroną jest osoba fizyczna - także na podstawie art. 6 ust 1 lit b) RODO (tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą), w związku z zawartą pomiędzy Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Gabinetem Ministrów Ukrainy umową z dnia 9 września 2015 roku o Polsko-Ukraińskiej Radzie Wymiany Młodzieży.

III. Rodzaje przetwarzanych danych osobowych

1. W celu realizacji swoich zadań Fundacja przetwarza dane osobowe:
 - a. osób zaangażowanych w przygotowanie, obsługę i realizację projektów (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa podmiotu, adres siedziby podmiotu, numer telefonu, adres e-mail);
 - b. uczestników szkoleń, wydarzeń o charakterze informacyjnym i promocyjnym, konferencji, komitetów, spotkań oraz odbiorców bezpośrednich projektów (imię, nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa podmiotu, adres siedziby podmiotu, numer telefonu, adres e-mail, wizerunek);
 - c. konsultantów zewnętrznych zaangażowanych w przygotowanie wniosku aplikacyjnego (imię, nazwisko, nazwa podmiotu, stanowisko służbowe, nazwa podmiotu, adres siedziby podmiotu, numer telefonu, adres e-mail, wizerunek);
 - d. uczestników projektów w celu promocji i upowszechniania rezultatów (imię, nazwisko, wizerunek).

IV. Źródło pochodzenia danych osobowych

1. Źródłem danych osobowych są wnioskodawcy, beneficjenci i partnerzy oraz podmioty zaangażowane we wdrażanie i realizację Umowy finansowej. Dane osobowe pozyskiwane są bezpośrednio od osób, których dane dotyczą albo od podmiotów zaangażowanych we wdrażanie i realizację Umowy finansowej.
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wnioskowania o dofinansowanie projektów, realizacji projektów, a także wykonywania zadań wynikających z realizacji Umowy finansowej.

V. Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres **co najmniej pięciu lat** od dnia złożenia raportu końcowego z realizacji projektu, a w przypadku roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy finansowej – przez okres niezbędny do dochodzenia ewentualnych roszczeń.



Po upływie okresów wynikających z Umowy finansowej, dane osobowe będą podlegały archiwizacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

VI. Odbiorcy danych osobowych

Dane osobowe będą przekazywane do:

- a) instytucje rządowe i publiczne w zakresie niezbędnym do podejmowania decyzji w sprawie przyznania dofinansowania, płatności, sprawozdawczości, nieprawidłowości, audytów, kontroli, wizyt monitorujących i ewaluacji;
- b) podmiotów świadczących na rzecz Fundacji usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych oraz zapewnieniem łączności, w szczególności dostawców rozwiązań IT i operatorów telekomunikacyjnych, a także podmiotów świadczących usługi doradcze w zakresie niezbędnym do podejmowania decyzji w sprawie przyznania dofinansowania, sprawozdawczości, nieprawidłowości, audytów, kontroli, wizyt monitorujących i ewaluacji.
- c) podmiotów, które świadczą na rzecz Fundację usługi księgowo lub usługi administracyjne lub inne związane z realizacją PURWM;
- d) instytucjom zarządzającym programami realizowanymi przez Fundację w zakresie, w jakim jest to niezbędne do realizacji PURWM;
- e) innym instytucjom współpracującym z Fundacją

instytucje, o których mowa w lit. d) i e) powyżej są uprawnione do udzielania dalszych zgód na wykorzystanie wizerunku, w ramach zgody udzielonej niniejszym oświadczeniem dla innych podmiotów w celach promocji, wykorzystywania i upowszechniania rezultatów prowadzonej przez te organizacje działalności.

VII. Prawa osoby, której dane osobowe dotyczą

1. Osobom, których dane osobowe przetwarzane są w związku z realizacją PURWM, przysługują następujące prawa:
 - 1) żądania od Administratora Danych Osobowych dostępu do swoich danych osobowych lub ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania;
 - 2) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
2. Żądanie realizacji wyżej wymienionych praw należy przysyłać na adresy wskazane w pkt IX „Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych”. W korespondencji należy dodać dopisek: „Ochrona danych osobowych PURWM.”.

VIII. Informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

IX. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji ma siedzibę w Warszawie pod adresem: Aleje Jerozolimskie 142A, 02-305 Warszawa. W przypadku pytań, kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Fundacji jest możliwy:

- 1) pocztą tradycyjną: Aleje Jerozolimskie 142A, 02-305 Warszawa;
- 2) pocztą elektroniczną: iod@frse.org.pl.

