

Umowa dotacji nr2025

zawarta w dniu 2025 r. pomiędzy:

Skarbem Państwa reprezentowanym przez Ministra Spraw Zagranicznych, z siedzibą przy al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa, zwanym dalej „MSZ”, w imieniu którego działa.....,

a

[nazwa podmiotu]....., z siedzibą w..... (00-000), przy ul....., wpisanym do Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla....., pod nr KRS, NIP....., REGON....., reprezentowanym przez

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,

MSZ i Zleceniobiorca określani będą dalej łącznie jako „Strony”.

Strony uzgadniają, co następuje:

§ 1. Przedmiot umowy

1. MSZ zleca Zleceniobiorcy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), zwanej dalej „ustawą” oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530) realizację zadania publicznego pod nazwą: „*Regionalny Ośrodek Debaty Międzynarodowej 2025-2026 w woj.*” (moduł 1) zwanego dalej „projektem”, określonego szczegółowo w ofercie stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, złożonej przez Zleceniobiorcę w terminie składania ofert, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać projekt w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. MSZ przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1 umowy w formie dotacji, której celem jest realizacja projektu zgodnie z niniejszą umową.
3. Umowa jest umową o powierzenie realizacji projektu, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Umowę uznaje się za wykonaną z chwilą zatwierdzenia przez MSZ sprawozdania z wykonania projektu, o którym mowa w § 12 ust. 1.
5. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) Ze strony MSZ: Departament Komunikacji Strategicznej i Przeciwdziałania Dezinformacji Międzynarodowej, Referat ds. Samorządowego i Obywatelskiego Wymiaru Polityki Zagranicznej, adres poczty elektronicznej: siec.msz@msz.gov.pl
 - 2) Ze strony Zleceniobiorcy....., tel.:.....adres poczty elektronicznej:.....
6. Zleceniobiorcy składający ofertę wspólną w rozumieniu ustawy, ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w niniejszej umowie. Prawa i obowiązki każdego ze Zleceniobiorców, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizację projektu, określa umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, stanowiąca załącznik nr 9.¹

¹ § 1 ust. 6 ma zastosowanie wyłącznie w przypadku podpisywania umowy dot. oferty wspólnej.

§ 2. Sposób wykonania projektu

1. Termin realizacji projektu ustala się od dnia **1 marca 2025 r.** do dnia **31 grudnia 2025 r.**
2. Termin poniesienia wydatków² ustala się od dnia **1 marca 2025 r.** do dnia **31 grudnia 2025 r.**
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać projekt zgodnie z ofertą stanowiącą załącznik nr 1 do umowy z uwzględnieniem ewentualnej aktualizacji projektu, w tym dostosowania kosztorysu zadania publicznego do wysokości przyznanej dotacji, stanowiącej załącznik nr 2 do umowy oraz *Standardami prowadzenia Regionalnych Ośrodków Debaty Międzynarodowej* stanowiącymi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wysokości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez MSZ środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie projektu w ramach działań merytorycznych przewidzianych w budżecie projektu. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 13.
5. Wydatkowanie przychodów, w tym także odsetek bankowych od dotacji z naruszeniem ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3. Finansowanie projektu

1. MSZ zobowiązuje się do przekazania na realizację projektu kwoty dotacji w wysokościzł (słownie:00/100), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr....., w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszej umowy.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku MSZ.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania go nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez MSZ sprawozdania z wykonania projektu, o którym mowa w § 12 ust. 1. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania MSZ o nowym rachunku i jego numerze.

§ 4. Kwalifikowalność wydatków

1. Wszystkie wydatki i koszty kwalifikowane projektu, w tym finansowane z uzyskanych przychodów, muszą być:
 - 1) poniesione w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 2 oraz związane z działaniami przewidzianymi do realizacji w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 1;
 - 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 w zapisach księgowych Zleceniobiorcy/ów i określone zgodnie z zasadami rachunkowości;
 - 5) spełniające wymogi mającego zastosowanie prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych;
 - 6) udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym.

² Przez poniesienie wydatków należy rozumieć zapłatę za określone dobra lub usługi.

2. Kwalifikowane wydatki projektu obejmują dwie kategorie kosztów: koszty administracyjne i koszty programowe.
- 1) Kategoria kosztów administracyjnych może obejmować w szczególności:
 - a) usługi księgowe i/lub usługi prawne;
 - b) koszty wynajmu i utrzymania biura, w tym czynsz, opłaty za media, materiały biurowe;
 - c) usługi pocztowe i kurierskie, koszty korzystania z telefonu (stacjonarnego, komórkowego), Internetu oraz rozmowy prowadzone przy wykorzystaniu technologii VOIP;
 - d) koszty bankowe.
 - 2) Kategoria kosztów programowych może obejmować w szczególności:
 - a) wynagrodzenie osób merytorycznie zaangażowanych bezpośrednio w obsługę RODM, czyli koordynatora i konsultantów, obejmujące faktyczne płace powiększone o składki na ubezpieczenie społeczne i inne koszty ustawowe wchodzące w skład wynagrodzeń, pod warunkiem, że nie przekraczają one średnich stawek odpowiadających polityce zazwyczaj stosowanej przez Zleceniobiorcę w zakresie wynagrodzeń; wraz z dodatkowymi kosztami ponoszonymi w związku z pełnieniem ww. funkcji w projekcie;
 - b) koszty osobowe ekspertów np. wynagrodzenie prelegentów, tłumaczy itp. niezbędnych do realizacji działań RODM;
 - c) koszty promocji projektu i działania sieci Regionalnych Ośrodków Debaty Międzynarodowej, w tym koszty promocji i kampanii informacyjnej np. promocja internetowa, zakup czasu antenowego, zakup materiałów promocyjnych, outdoor;
 - d) koszty związane z wydaniem publikacji elektronicznych, nagrań (audio i video);
 - e) koszty przygotowania i utrzymywania witryn www (hosting i/lub zakup domeny), tworzenia programów i aplikacji (w tym dostosowanych do urządzeń mobilnych), licencji, subskrypcji lub zakupu oprogramowania wykorzystywanego do realizacji zadania, koszty łącza internetowego i streamingu na potrzeby działań związanych z prowadzeniem RODM (np. spotkania on-line, seminarium internetowe, transmisja online, webinar);
 - f) koszty zakupu usług tłumaczeniowych, szkoleniowych, drukarskich;
 - g) koszty ewaluacji działań realizowanych w ramach projektu;
 - h) koszty dystrybucji materiałów informacyjnych;
 - i) koszty wynikające ze specyfiki działań podejmowanych w ramach projektu;
 - j) koszty wynajmu pomieszczeń i sprzętu (z wyjątkiem kosztów wynajmu i utrzymania biura, o których mowa w ust. 2 pkt 1), lit. b);
 - k) koszty wyżywienia i zakwaterowania;
 - l) koszty delegacji koordynatora i konsultantów RODM;
 - m) koszty podróży/transportu, w tym wydatki na zakup biletów;
 - n) koszty wynajmu środka transportu, koszty paliwa, opłaty parkingowe;
 - o) ubezpieczenie OC.

3. Za wydatki niekwalifikowane uważa się:
 - 1) zwrot z kapitału;
 - 2) zadłużenie i koszt obsługi zadłużenia;
 - 3) rezerwy na straty i ewentualne przyszłe zobowiązania;
 - 4) odsetki od zadłużenia;
 - 5) straty związane z wymianą walut;
 - 6) zakup nieruchomości (grunty, budynki);
 - 7) zakup środków trwałych;
 - 8) koszty leczenia indywidualnych osób bądź pracowników oferenta;
 - 9) koszty zakupu napojów alkoholowych;
 - 10) studia wykonalności;
 - 11) koszt sporządzenia sprawozdania z realizacji projektu;
 - 12) koszty wydatkowane niezgodnie z warunkami umowy

§ 5. Wydatkowanie środków

1. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowanych albo współfinansowanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości. Podmioty, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320) zobowiązane są do stosowania tej ustawy z mocy prawa.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zabezpieczenia przed podwójnym finansowaniem tych samych wydatków równocześnie ze środków dotacji i z innych źródeł.
3. Zleceniobiorca wydatkując środki w walutach innych niż złoty 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 Zleceniobiorca przyjmuje średni kurs wymiany Narodowego Banku Polskiego z tabeli obowiązującej w dniu poprzedzającym dokonanie operacji. Powyższy zapis ma również zastosowanie w przypadku dokonywania przez Zleceniobiorcę refundacji. Refundacji mogą podlegać jedynie koszty ponoszone/wydatkowane zgodnie z zasadami określonymi w umowie dotacji oraz udokumentowane w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji. Dopuszcza się stosowanie innego sposobu przeliczeń, jeśli wynika on z przepisów powszechnie obowiązujących³.
4. Dopuszcza się zmianę wysokości kosztów poszczególnych pozycji budżetowych oraz dodawanie nowych pozycji budżetowych, jeżeli jest to niezbędne do zrealizowania projektu.

§ 6. Sposób dokumentowania kosztów

³ Np. rozliczenie delegacji, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

1. Koszty wynagrodzeń są ponoszone na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej:
 - 1) przy umowach o pracę koszty wynagrodzeń dokumentowane są listami płac ze wskazaniem kwot pochodzących z dotacji MSZ;
 - 2) przy umowach zlecenia i innych umowach cywilno-prawnych koszty wynagrodzeń dokumentowane są umowami oraz rachunkami do tych umów;
 - 3) wymagane przez prawo podatki, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne są traktowane jako część wynagrodzenia.
2. Pozostałe koszty na realizację projektu są ponoszone na podstawie dokumentów źródłowych, w szczególności faktur, rachunków, biletów, dokumentów rozliczenia podróży służbowych, polis ubezpieczeniowych. Koszty bankowe dokumentowane są na podstawie wyciągów bankowych.
3. 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 o rachunkowości lub innego dokumentu zawierającego ww. elementy.

§ 7. Partnerstwo

1. Zleceniobiorca może powierzyć realizację poszczególnych działań w ramach projektu partnerom wymienionym w ofercie, w zakresie i na zasadach tam wskazanych, co ma zastosowanie także do obowiązkowego partnerstwa z wyższą uczelnią.
2. W przypadku przepływu środków finansowych od Zleceniobiorcy do partnera konieczne jest zawarcie, przed przekazaniem środków, umowy/porozumienia pomiędzy tymi podmiotami jednoznacznie określającej zasady współpracy oferenta z partnerem (w szczególności cel partnerstwa, zadania i obowiązki stron, zakres i zasady finansowania zadania publicznego oraz zasady podejmowania decyzji w partnerstwie).
3. Za działania bądź zaniechania partnera Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

§ 8. Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca 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. Dowody księgowe dokumentujące poniesienie kosztów w ramach zadania publicznego (powinny być opatrzone pieczęcią Zleceniobiorcy oraz posiadać sporządzony w sposób trwały opis zawierający nr umowy dotacji, nazwę zadania publicznego oraz informacje, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy.

Dowody księgowe obcojęzyczne powinny posiadać informacje o zastosowanym kursie wymiany walut na złoty polski, przeliczenie na PLN oraz opis w języku polskim umożliwiający ich prawidłową weryfikację (nazwa wystawcy, nazwa odbiorcy, data wystawienia dokumentu, numer dokumentu, kwota, przedmiot zakupu).
3. Zleceniobiorca 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.

4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 – 3, uznaje się, w zależności od zakresu naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości projektu, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość projektu została zrealizowana prawidłowo.

§ 9. Obowiązki i uprawnienia informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że projekt jest finansowany ze środków otrzymanych od MSZ oraz do znakowania projektów realizowanych w ramach konkursu „Regionalne Ośrodki Debaty Międzynarodowej 2025-2026” oraz umieszczania znaku graficznego „logo” zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi informowania o projektach stanowiącymi załącznik nr 5 do umowy oraz *Standardami prowadzenia Regionalnych Ośrodków Debaty Międzynarodowej*, stanowiącymi załącznik nr 3 do umowy.
2. W uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę Zleceniobiorcy, Zleceniodawca może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego wymogu.
3. Wszelkie koszty poniesione na produkcję materiałów, publikacji, informacji dla mediów itp., w przypadku których Zleceniobiorca nie zastosował się do wymogów, o których mowa w Wytycznych stanowiących załącznik nr 5 do umowy, mogą zostać uznane za niekwalifikowane, z zastrzeżeniem ust. 2.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania MSZ o istotnych przeszkodach w trakcie realizacji projektu, mogących uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów, osób upoważnionych do reprezentacji i kontaktów roboczych, itp.;
 - 2) przekształceniach własnościowych, likwidacji, wszczęciu postępowania upadłościowego, zawieszeniu lub zaprzestaniu działalności;
 - 3) wszelkich roszczeniach skierowanych przez osoby trzecie względem kwoty dotacji lub rzeczy zakupionych w ramach niniejszej umowy.
6. MSZ zastrzega sobie prawo do decyzji co do środków dotacji lub rzeczy za nie zakupionych lub wykonanych w razie zaistnienia przesłanek określonych w ust. 5 pkt. 2.
7. Zmiana koordynatora i/lub konsultantów RODM, wymaga zgody MSZ.
 - 1) w przypadku zmiany koordynatora i/lub konsultantów RODM należy niezwłocznie poinformować o tym MSZ na piśmie, zachowując termin określony w ust. 5, podając imię i nazwisko nowej osoby, z podaniem funkcji pełnionej przy realizacji projektu oraz datę dokonania zmiany;
 - 2) MSZ zastrzega sobie prawo niezaakceptowania nowej osoby w przypadku niespełnienia wymagań zawartych w *Standardach prowadzenia Regionalnych Ośrodków Debaty Międzynarodowej*, stanowiących załącznik nr 3 do niniejszej umowy;
 - 3) w przypadku przesłania w terminie, o którym mowa w ust. 5, informacji dotyczących zmiany oraz braku akceptacji ze strony MSZ nowej osoby, dzień przesłania mailem przez MSZ zawiadomienia o braku akceptacji jest ostatnim dniem kwalifikowalności kosztów dotyczących wynagrodzenia tej osoby;
 - 4) w przypadku przekroczenia terminu, o którym mowa w ust. 5 i przesłania informacji dotyczących zmiany oraz braku akceptacji tej zmiany ze strony MSZ, 15 dzień od daty zaistnienia zmian dotyczących nowej osoby jest pierwszym dniem niekwalifikowalności

kosztów z tym związanych. W takim przypadku gdy wynagrodzenie finansowane jest ze środków dotacji Zleceniobiorca zwraca część środków dotacji przyznanych w pozycji kosztorysu dotyczącej wynagrodzenia, odpowiednio do stwierdzonych uchybień.

§ 10. Uprawnienia informacyjne MSZ

Zleceniobiorca upoważnia MSZ do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania projektu.

§ 11. Kontrola, monitoring i ewaluacja projektu

1. MSZ sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania projektu przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji projektu oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 8 ust. 3.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, może mieć formę kontroli wrywkowej konkretnie wybranych elementów projektu, których określenie należy do uprawnień MSZ. Kontrola wrywkowa może zostać dokonana w toku realizacji projektu oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 8 ust. 3.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez MSZ 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. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. MSZ może w toku realizacji projektu oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 8 ust. 3, zażądać przekazania w wyznaczonym terminie kserokopii dowodów księgowych dokumentujących poniesione koszty w ramach realizacji projektu. Każdy dokument finansowy powinien być opatrzony pieczęcią Zleceniobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje, o której mowa w § 8 ust. 2 niniejszej umowy. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy. Treść § 12 ust. 2 w zakresie poświadczania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem stosuje się odpowiednio. Kserokopie dowodów księgowych powinny zostać przekazane MSZ w formie logicznie uporządkowanej i umożliwiającej łatwe przyporządkowanie dokumentów do poszczególnych pozycji kosztowych sprawozdania (dokumenty powinny zostać poukładane zgodnie z liczbą porządkową kosztorysu zadania publicznego w następujący sposób: dokument źródłowy, dokument zapłaty, ewentualna umowa lub wyjaśnienia).
5. W przypadku niezastosowania się przez Zleceniobiorcę do żądania, o którym mowa w ust. 3 lub ust. 4, MSZ może rozwiązać umowę w trybie określonym w § 17. W przypadku niezastosowania się przez Zleceniobiorcę do żądania zgłoszonego po wykonaniu umowy, MSZ może zażądać zwrotu kwoty przekazanej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dotacji.
6. Realizacja umowy podlegać będzie monitoringowi MSZ.
7. Monitoring, o którym mowa w ust. 6, może polegać m.in. na wizytach przedstawicieli MSZ w trakcie realizacji projektu lub żądaniu od Zleceniobiorcy informacji dotyczących postępów i stanu realizacji projektu.

8. Prawo kontroli i monitoringu przysługuje osobom upoważnionym przez MSZ zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji projektu.
9. O wynikach kontroli i monitoringu MSZ poinformuje Zleceniobiorcę. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości w realizacji umowy MSZ przekaze wnioski i zalecenia, wzywając do ich usunięcia i powiadomienia o tym MSZ w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
10. MSZ zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia ewaluacji projektów przez zewnętrznych ekspertów lub pracowników MSZ w celu oceny jakości i efektów prowadzonych działań. W celu przeprowadzenia ewaluacji Zleceniobiorca zapewni dostęp do wszystkich informacji o projekcie i danych koniecznych do rzetelnego prowadzenia oceny.

§ 12. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do sporządzenia sprawozdania z wykonania projektu. Sprawozdanie, którego schemat stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy, należy sporządzić w aplikacji eGranty na stronie <https://egranty.msz.gov.pl/>.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, po wypełnieniu i wysłaniu w systemie eGranty, należy wydrukować i podpisać własnoręcznie czytelnym popisem bądź opatrzyć prawidłowym podpisem elektronicznym (kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub poprzez profil zaufany). Podpis, niezależnie od formy, musi zostać złożony przez osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorcy. W przypadku, gdy osobą reprezentującą Zleceniobiorcę jest osoba inna niż jedna z osób wykazanych w odpisie z rejestru lub innych odpowiednich dla Zleceniobiorcy dokumentach rejestrowych, do sprawozdania należy dołączyć pełnomocnictwo udzielone przez Zleceniobiorcę, zgodnie z reprezentacją wykazaną w ww. dokumentach rejestrowych. W przypadku braku możliwości dołączenia do sprawozdania oryginału pełnomocnictwa, należy dołączyć kopię pełnomocnictwa poświadczoną za zgodność z oryginałem, zgodnie z opisanymi powyżej zasadami.
3. Sprawozdanie należy złożyć do MSZ zgodnie z § 21 ust. 2 i ust. 4, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Termin złożenia sprawozdania uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem zostało nadane przesyłką poleconą w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, dostarczone osobiście lub za pośrednictwem poczty kurierskiej na adres MSZ wskazany w § 21 ust. 2 lub wpłynęło na skrzynkę ePUAP Ministerstwa.
5. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez MSZ założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy, z uwzględnieniem sprawozdania z wykonania wydatków.
6. MSZ ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, MSZ wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, może skutkować uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7 lub ust. 8 może być podstawą rozwiązania umowy przez MSZ ze skutkiem natychmiastowym.
10. Złożenie sprawozdania jest równoznaczne z udzieleniem MSZ prawa do rozpowszechniania jego treści oraz załączonych do niego zdjęć lub nagrań dźwiękowych bądź filmowych w analizach,

zestawieniach, sprawozdaniach oraz innych dokumentach urzędowych, a także publikacjach oraz materiałach informacyjnych i promocyjnych.

11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dołączenia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, odpowiednio do przedmiotu projektu, wszelkich dowodów dokumentujących wykonanie projektu oraz osiągnięcie zakładanych rezultatów ilościowych i jakościowych projektu, w tym m.in:
 - 1) plików elektronicznych zawierających opracowane publikacje,
 - 2) kopii opublikowanych artykułów i materiałów prasowych lub ich wersji elektronicznych,
 - 3) wydruków zawartości stron i serwisów internetowych lub ich wersji elektronicznych,
 - 4) nagrania filmu, programu radiowego, telewizyjnego,
 - 5) nagrania z przebiegu konferencji, webinarów, seminariów, spotkań tematycznych, koncertów, wystaw i innych wydarzeń,
 - 6) dokumentacji zdjęciowej dotyczącej przeprowadzonego wydarzenia, akcji promocyjnej, imprezy masowej, stoiska informacyjnego, nagród dla uczestników konkursu,
 - 7) plików elektronicznych zawierających dokumentację zdjęciową wszystkich wyprodukowanych materiałów promocyjnych i informacyjnych (lub egzemplarzy okazowych wyprodukowanych materiałów promocyjnych i informacyjnych),
 - 8) innych dowodów dokumentujących wykonanie zadania publicznegooraz egzemplarza wykonanej publikacji, materiałów szkoleniowych/konferencyjnych i informacyjnych.

W uzasadnionych przypadkach MSZ dopuszcza przekazanie plików na płycie CD/DVD, jednakże czynność ta wymaga wcześniejszego ustalenia i zaakceptowania przez MSZ.

12. Zleceniobiorca jest zobowiązany do załączenia do końcowego sprawozdania, w tym poprzez zapisanie w aplikacji eGranty, następujących dokumentów:
 - 1) potwierdzenia dokonania zwrotu niewykorzystanych środków z dotacji i ewentualnie uzyskanych przychodów (w szczególności odsetek bankowych od przekazanej dotacji lub opłat pobranych od adresatów/uczestników zadania), z wyszczególnieniem rodzajów zwrotów i odpowiadających im kwot,
 - 2) skanu podpisanego sprawozdania merytorycznego,
 - 3) skanu podpisanej części finansowej sprawozdania – sprawozdanie z wykonania wydatków, tzn. zestawienia zawierającego rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów i zestawienia faktur (rachunków),
 - 4) skanu zestawienia osób merytorycznie zaangażowanych w realizację projektu.

§ 13. Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji, określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 2. Kwotę dotacji niewykorzystaną do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, wskazanego w § 2 ust. 1.
2. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, wskazanego w § 2 ust. 1, są naliczane w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji do dnia obciążenia rachunku bankowego Zleceniobiorcy.

3. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy MSZ, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, na zasadach określonych w ust. 1 i ust. 2.
4. Wszystkie zwroty środków będą dokonywane na następujące rachunki bankowe MSZ prowadzone przez Narodowy Bank Polski o numerach:
 - 1) 93 1010 1010 0007 9422 3000 0000 - dla zwrotów środków dotacji;
 - 2) 43 1010 1010 0007 9422 3100 0000 - do wpłaty każdego rodzaju odsetek oraz przychodów.
5. Zleceniobiorca, zwracając środki zobowiązany jest wskazać:
 - 1) kwotę zwracanych środków dotacji;
 - 2) kwotę zwracanych odsetek bankowych lub ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, kwotę innych odsetek;
 - 3) numer umowy.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie do pisemnego poinformowania MSZ o dokonaniu zwrotów, o których mowa powyżej, z wyszczególnieniem rodzajów zwrotów i odpowiadających im kwot.

§ 14. Skutki wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, pobrania nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wydatkowania niezgodnie z warunkami umowy

1. Przez wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem rozumie się wykorzystanie środków z dotacji na inny cel niż określony w umowie.
2. Dotacjami nienależnymi są dotacje udzielone bez podstawy prawnej.
3. Dotacjami pobranymi w nadmiernej wysokości są dotacje, o których mowa w § 2 ust. 5 niniejszej umowy lub otrzymane w wysokości wyższej niż określona w umowie.
4. Przez wydatkowanie dotacji niezgodnie z warunkami umowy rozumie się wydatkowanie środków z naruszeniem zasad określonych w niniejszej 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.
5. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Dotacje wydatkowane niezgodnie z warunkami umowy podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia stwierdzenia naruszenia warunków umowy w piśmie skierowanym do Zleceniobiorcy, tj. od daty tego pisma, do dnia obciążenia rachunku bankowego Zleceniobiorcy.

§ 15. Rozwiązanie umowy za porozumieniem 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 wystąpienia siły wyższej w rozumieniu w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. 2024 poz. 1061 z późn. zm.).
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą 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, MSZ, działając z należytą starannością i uwzględniając mające zastosowanie przepisy prawa, jednostronnie określi zasady rozliczenia finansowego informując o nich Zleceniobiorcę. W takim przypadku ustalenia MSZ będą dla Zleceniobiorcy wiążące.

§ 16. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może od niej odstąpić, składając oświadczenie na piśmie, jednak nie później niż do dnia przekazania dotacji.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli MSZ nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.

§ 17. Rozwiązanie umowy przez MSZ

1. Umowa może być rozwiązana przez MSZ ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania 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 Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, jeśli nie przewiduje tego umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania projektu w terminie i na zasadach określonych w umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli i/lub monitoringowi albo w terminie określonym przez MSZ niedoprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości bądź nieprzekazania dowodów księgowych zgodnie z żądaniem, o którym mowa w § 11 ust. 3 i 4;
 - 6) uzyskania przez MSZ informacji o zajęciu wierzytelności Zleceniobiorcy przez komornika w postępowaniu egzekucyjnym;
 - 7) stwierdzenia, że oferta była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
 - 8) złożenia w konkursie podrobionych, przerobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów.
2. MSZ, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji 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 dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na które należy dokonać wpłaty.

§ 18. Zmiany umowy

1. Wszelkie zmiany umowy i uzupełnienia, w tym zmiany w budżecie projektu, dodawanie lub rezygnacja z działań w budżecie projektu, zmiana terminu realizacji projektu wymienionego w § 2 ust. 1, wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Zgody MSZ w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, bez konieczności dokonywania zmian w umowie, wymagają:
 - 1) zmiany w sposobie realizacji poszczególnych działań nie wpływające negatywnie na osiągnięcie celów i rezultatów projektu, w tym zmiany miejsca realizacji działań, tytuły działań;
 - 2) zmiana koordynatora projektu i konsultantów;
 - 3) zmiany funkcji pomiędzy osobami zaangażowanymi w prowadzenie RODM (koordynator, konsultant), zmiany wymiaru etatu/ilości godzin osób zaangażowanych w prowadzenie RODM;
 - 4) zmiany zawarte w harmonogramie działań, w tym zmiany miejsca realizacji działań, tytuły działań, zakres tematyczny (m.in. konferencji, spotkań, publikacji, filmów), z uwzględnieniem wytycznych zawartych w *Standardach prowadzenia Regionalnych Ośrodków Debaty Międzynarodowej*;
 - 5) zmiana numeru rachunku bankowego;
 - 6) zmiana partnera/-ów, którym Zleceniobiorca powierza realizację projektu zgodnie z § 7, zakresu realizacji projektu przez partnera/-ów lub warunków tej realizacji.
3. Zmiany w Koncepcji funkcjonowania RODM nie wpływające na termin realizacji projektu mogą być dokonywane przez Zleceniobiorcę bez zmiany umowy, jedynie po uprzednim poinformowaniu MSZ, pod warunkiem, że ich dokonanie nie wpłynie negatywnie na jakość oraz terminowość realizacji całego projektu.
4. Wniosek o dokonanie zmian w umowie lub o zgodę MSZ wyrażaną na podstawie ust. 2 powinien zostać przekazany do MSZ przed planowaną zmianą.
5. W przypadkach, kiedy natychmiastowe wprowadzenie zmiany jest niezbędne do zrealizowania projektu a przekazanie wniosku do MSZ przed wprowadzeniem zmiany nie jest możliwe z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy, wniosek należy przekazać do MSZ niezwłocznie wraz z uzasadnieniem wprowadzonej zmiany.
6. Ostatecznie o formie dokonania zmian (aneks lub zgoda MSZ) decyduje MSZ na podstawie informacji, o których mowa w ust. 3 - 5.
7. Zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na kryteria wyboru oferty oraz na równe traktowanie podmiotów ubiegających się o dotacje.

§ 19. Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu.
2. W zakresie związanym z realizacją projektu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca stosuje przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poinformowania osób zaangażowanych w realizację projektu, w tym uczestników projektu, o ile ich dane zostały przekazane do MSZ, o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie określonym w załączniku nr 8 do umowy, stanowiącym realizację przez MSZ obowiązku informacyjnego określonego w art. 13 i 14 RODO.

4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazania MSZ oświadczenia o wypełnieniu obowiązków wskazanych w ust. 3 w sprawozdaniu z wykonania projektu, o którym mowa w § 12 ust. 1 lub na każde żądanie MSZ.

§ 20. Odpowiedzialność MSZ

Odpowiedzialność MSZ za zobowiązania wynikające z niniejszej umowy ogranicza się wyłącznie do obowiązku zapłaty odsetek ustawowych w przypadku uchybienia terminowi wypłaty środków z dotacji z przyczyn leżących po stronie MSZ. MSZ nie ponosi odpowiedzialności wobec Zleceniobiorcy w żadnym innym zakresie. W szczególności MSZ nie odpowiada za jakiegokolwiek skutki, w tym roszczenia osób trzecich, wynikające z działań bądź zaniechań Zleceniobiorcy związanych z niniejszą umową, w tym w przypadku gdy Zleceniobiorca opóźni się z wykonaniem projektu lub, gdy MSZ, zgodnie z przysługującym mu uprawnieniem, zażąda zwrotu dotacji.

§ 21. Korespondencja między stronami

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej, drogą korespondencji pocztowej i za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w tym na wskazane odrębnie adresy poczty elektronicznej.
2. Korespondencję w formie pisemnej, w tym sprawozdanie z wykonania projektu, o którym mowa w § 12 ust. 1, należy przesłać na poniższy adres:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

Departament Komunikacji Strategicznej i Przeciwdziałania Dezinformacji Międzynarodowej

Referat ds. Samorządowego i Obywatelskiego Wymiaru Polityki Zagranicznej

al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa

z dopiskiem: „dotyczy projektu nr...../2025”

3. Korespondencja do Zleceniobiorcy jest przesyłana na następujący adres:

Pan/Pani (imię, nazwisko, funkcja)

..... (nazwa Zleceniobiorcy)

ul.....

00-000

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany **do złożenia sprawozdania** z wykonania projektu, o którym mowa w § 12 ust. 1, osobiście, kurierem bądź pocztą na adres wskazany w ust. 2 albo za pośrednictwem skrzynki ePUAP na adres **/MSZ/SkrytkaESP**.

§ 22. Zasady udostępniania wyników projektu mających cechy utworu

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udostępnienia wyników projektu mających cechy utworu na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Międzynarodowe. Pełne postanowienia licencji są dostępne pod adresem
<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.pl>
2. Udostępnienie utworu na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Międzynarodowe polega na oznaczeniu danej treści odpowiednią informacją licencyjną. Taka informacja powinna w czytelny sposób określać tytuł utworu, właściciela praw autorskich do niego oraz licencje, na której utwór jest dostępny. Należy stosować informację licencyjną następującej treści (wstawiając odpowiednie informacje w pola oznaczone nawiasami kwadratowymi): „[Tytuł lub

opis utworu] jest dostępny na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa 4.0 Międzynarodowe. Pewne prawa zastrzeżone na rzecz [nazwa autorów oraz nazwa instytucji]. Utwór powstał w ramach konkursu „Regionalne Ośrodki Debaty Międzynarodowej 2025-2026”. Zezwala się na dowolne wykorzystanie utworu, pod warunkiem zachowania ww. informacji, w tym informacji o stosowanej licencji i o posiadaczach praw.”

§ 23. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją projektu rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn MSZ może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 24. Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej Umowy Strony będą starały się rozstrzygać ugodowo. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę MSZ sądu powszechnego.
3. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron, załączniki stanowią integralną część umowy.
4. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia, z zastrzeżeniem § 2 ust. 1 i ust.2.

MSZ

Zleceniobiorca

.....

ZAŁĄCZNIKI do umowy dotacji:

- 1) oferta (moduł 1);
- 2) zaktualizowana oferta wraz z kosztorysem (zatwierdzony projekt, moduł 1);
- 3) standardy prowadzenia Regionalnych Ośrodków Debaty Międzynarodowej;
- 4) schemat sprawozdania z wykonania projektu;
- 5) wytyczne dotyczące informowania o projektach oraz znakowania projektów realizowanych w ramach konkursu;
- 6) oświadczenie o numerze konta bankowego;
- 7) kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego;
- 8) informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z realizacją zadania publicznego;
- 9) umowa/porozumienie między zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną określającą prawa i obowiązki każdego z nich, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizację projektu (jeśli dotyczy);
- 10) pełnomocnictwo do zawarcia umowy (jeśli dotyczy).

