

**UMOWA DOTACJI nr         / SCI/2022  
(dalej „Umowa”)**

W dniu   r. w Warszawie

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

Jacek Królikowski, Prezes Zarządu

oraz

z siedzibą pod adresem  
wpisana do Rejestru Instytucji Kultury nr  
prowadzonego przez  
posiadająca numer NIP  
zwana w dalszej części Umowy „**Biblioteką**”, którą reprezentuje:

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

**§1 Cel, przedmiot i warunki Umowy**

1. Umowa została zawarta w celu realizacji Projektu „**Biblioteka dla wszystkich. Równi. Różni. Ważni**” (dalej „Projekt”).
2. Realizatorem Projektu jest Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego na podstawie umowy grantowej nr 16305 z międzynarodową organizacją Save The Children International (dalej SCI). Środki na realizację Projektu, w tym dotacje dla Bibliotek na realizację zadań opisanych w §3 przekazane są SCI przez DEC II – The Disaster Emergency Committee (dalej „Darczyńca”).
3. Przedmiotem Umowy jest realizacja Projektu opisanego w §2 (w tym udzielenie dotacji Bibliotece), który będzie realizowany w ramach zadań statutowych Biblioteki, a które są zbieżne z celami statutowymi FRSI, w szczególności w sferze edukacji, oświaty i kultury.
4. Biblioteka zobowiązuje się realizować Projekt zgodnie z Umową głównie w placówce (adres do wysyłki sprzętu i wizyt monitoringowych):

**§2 Opis Projektu „Biblioteka dla wszystkich. Równi. Różni. Ważni.”**

Projekt ma na celu wsparcie Ukraińskich uchodźców (głównie dzieci, młodzież i ich opiekunów), pośrednio poprzez wsparcie bibliotekarzy w realizacji inicjatyw wspierających integrację społeczności polskiej i ukraińskiej, Proponowane wsparcie będzie miało charakter badawczy (rozpoznawanie potrzeb nowych społeczności), edukacyjny (zapewnienie bibliotekarzom szkoleń i udostępnianie materiałów oraz pomocy dydaktycznych), finansowy (przekazanie darowizn na działalność oraz zakup literatury ukraińskiej), sprzętowy (przekazanie bibliotekom tabletów i laptopów).

Zadaniem bibliotek uczestniczących w edycji pilotażowej będzie przetestowanie szeregu form działalności, i podzielenie się dobrymi praktykami z kolegami i koleżankami ze środowiska bibliotekarskiego.

Głównymi działaniami zaplanowanymi w Projekcie są:

- 1) Zbadanie potrzeb miejscowych migrantów z Ukrainy poprzez zmapowanie otoczenia pod kątem obecności uchodźców oraz określenie najważniejszych potrzeb, na które może odpowiedzieć Biblioteka.
- 2) Wsparcie uczniów ukraińskich w nauce w ich ukraińskich szkołach online poprzez utworzenie Cyfrowych Centrów Edukacyjnych (Digital Learning Centers) w bibliotekach, tj. przygotowanie przestrzeni w której będą mogły odbywać się zajęcia w systemie hybrydowym (dzieci będą miały możliwość spotkania się w przestrzeni fizycznej oraz nauki z wykorzystaniem materiałów online). Biblioteki otrzymają wsparcie w postaci bazy wiedzy z materiałami, i zasobami cyfrowymi dotyczącymi ukraińskiego systemu edukacji, wsparcie sprzętowe oraz finansowe.
- 3) Zorganizowanie zajęć w bibliotece w ferie i w roku szkolnym (językowe, kulturalne, , manualne, ruchowe itp.) wspólnych dla dzieci i młodzieży z Ukrainy i Polski oraz dla dorosłych (opiekunów). W ramach tego działania przeprowadzone zostaną szkolenia z różnych form pracy z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi uwzględniających trudności komunikacyjne związane z językiem oraz doświadczenia wojenne osób przybywających z Ukrainy. Ponadto, zostanie udzielone wsparcie finansowe związane z zakupem materiałów edukacyjnych oraz budowaniem księgozbioru ukraińskiego.

Ze względu na pilotażowy charakter działań konkretne formy wsparcia mogą ulec zmianie (liczba i rodzaj wsparcia) za porozumieniem Stron.

### **§3 Zobowiązania FRSI**

1. Do zobowiązań FRSI należy:

- a) zorganizowanie szkoleń stacjonarnych, online i webinarów dla bibliotekarzy z zakresu procedur projektowych, wymagań SCI i Darczyńcy, prowadzenia zajęć integracyjnych, edukacyjnych i rzeczniczych w bibliotece,
- b) udzielenie lub zapewnienie wsparcia i konsultacji ekspertów i specjalistów w różnych obszarach tematycznych związanych z realizacją Projektu,
- c) przekazanie do użytkowania sprzętu elektronicznego w liczbie: co najmniej 5 tabletów i 5 laptopów ,
- d) przekazanie do użytkowania sprzętu elektronicznego w liczbie: 4 roboty Photon, 4 tablety, 3 gry ScotieGo! (dla bibliotek, które spełnią kryteria prowadzenia zajęć z programowania) oraz innych pomocy dydaktycznych,
- e) przekazania wyżej wymienionego sprzętu, na podstawie odrębnej umowy darowizny, oraz wszelkich zakupionych z grantu trwałych (nie jednorazowego użytku) pomocy dydaktycznych, jeżeli SCI wyda taką decyzję (do czasu wydania decyzji przez SCI sprzęt i trwałe pomoce dydaktyczne pozostają własnością SCI),
- f) Ze względu na pilotażowy charakter działań zakres wsparcia może ulec zmianie.

2. **FRSI udzieli Bibliotece wsparcia finansowanego w wysokości 26.140 zł** (słownie: dwadzieścia sześć tysięcy sto czterdzieści złotych, zero groszy) jeśli biblioteka podejmie się udziału w badaniu potrzeb) na pokrycie:

- a) wydatków związanych z przeprowadzeniem badania potrzeb migrantów oraz monitoringiem działań projektowych;, w tym np. kosztów wynagrodzenia oraz druku w wysokości 7.500 zł (słownie: siedem tysięcy pięćset złotych, zero groszy),
- b) wydatków związanych z zatrudnieniem nauczycieli/opiekunów ukraińskich na potrzeby organizacji wsparcia w nauce szkolnej dla uczniów Ukraińskich w wysokości 4.800 zł (słownie: cztery tysiące osiemset złotych, zero groszy), wg kalkulacji: 80godz. x 60zł/godz.,

- c) wydatków związanych z zakupem materiałów i pomocy dydaktycznych oraz poczęstunku na potrzeby organizacji wsparcia w nauce szkolnej dla uczniów Ukraińskich w wysokości 6.000 zł (słownie: sześć tysięcy złotych, zero groszy),
  - d) wydatków związanych z zatrudnieniem opiekunów ukraińskich (lub komunikujących się w języku ukraińskim) na potrzeby organizacji zajęć bibliotecznych w wysokości 3.840 zł (słownie: trzy tysiące osiemset czterdzieści złotych, zero groszy), wg kalkulacji: 64 godz. x 60zł/godz.,
  - e) wydatków związanych z zakupem materiałów i pomocy dydaktycznych na potrzeby organizacji zajęć bibliotecznych w wysokości 4.000 zł (słownie: cztery tysiące złotych, zero groszy),
3. Środki na pokrycie wydatków związanych z realizacją działań projektowych (§ 3 ust. 2 lit a-e) będą przekazane po podpisaniu Umowy przez Strony w 2 transzach:
- a) pierwsza transza w wysokości 50% przyznanej dotacji, wypłacona w ciągu 7 dni po podpisaniu Umowy pod warunkiem posiadania przez FRSI na koncie środków z SCI,
  - b) druga transza: w wysokości 50% przyznanej dotacji, wypłacona po rozliczeniu 70% transz pod warunkiem przedkładania terminowo i zgodnie z wytycznymi FRSI sprawozdań z działań opisanych w §4 ust. 4 - w ciągu 7 dni od uzyskania akceptacji, pod warunkiem posiadania przez FRSI na koncie środków z SCI.
4. Kwota wsparcia zostanie przekazana na wskazany poniżej, rachunek bankowy Biblioteki:
- Nazwa banku:
- Nr rachunku bankowego:
- Nazwa podmiotu dysponującego wskazanym rachunkiem bankowym:

#### **§4 Zobowiązania Biblioteki**

**1. Biblioteka przystępuje do Projektu jako jego uczestnik zobowiązuje się do:**

- a) przeprowadzenia badania potrzeb migrantów zgodnie z wytycznymi FRSI i przekazania swoich wniosków i wyników badań do FRSI (po potwierdzeniu udziału w badaniu) oraz monitoring działań projektowych;
- b) udziału w warsztatach i webinarjach zaproponowanych przez FRSI, w tym obowiązkowo w szkoleniach online wymaganych przez SCI (np. z zakresu bezpieczeństwa dzieci);
- c) przygotowania przestrzeni fizycznej, w której będą mogły odbywać się zajęcia w systemie hybrydowym (stacjonarnie i online);
- d) zatrudnienia ukraińskiego (ewentualnie dowolnej narodowości, ale komunikującego się z dziećmi z Ukrainy w ich języku) nauczyciela lub asystenta/ opiekuna, którego zadaniem będzie wspieranie dzieci w nauce;
- e) organizacji wsparcia w nauce szkolnej dla uczniów ukraińskich (min.4 godz. tygodniowo), przygotowania planów zajęć w bibliotekach – w tym w szczególności uczniów uczęszczających do ukraińskiej szkoły online;
- f) zakupu materiałów edukacyjnych, poczęstunku oraz innych usług związanych z organizacją zajęć - zgodnie z budżetem dotacji, wewnętrznymi procedurami zakupów Biblioteki oraz dodatkowymi wytycznymi FRSI opisanymi w ust. 8 oraz w załączniku nr 1 do Umowy,
- g) nadzoru nad powierzonym sprzętem i udostępnianie go migrantom z Ukrainy biorącym udział w projekcie;
- h) realizacji 3 rodzajów zajęć dla dzieci i młodzieży oraz 1 rodzaju zajęć dla dorosłych (do wyboru z zaproponowanych rodzajów zajęć) minimum średnio 1 zajęcia w tygodniu– zgodnie z opisem zadań (załącznik nr 2) oraz wskazówkami otrzymanymi podczas szkoleń stacjonarnych i online

- i) bieżącego monitoringu i comiesięcznego raportowania (liczba zajęć, uczestników, wykorzystane materiały, informacje zwrotne od uczestników) – na wzorach i przy użyciu narzędzi (typu ankiety Google, arkusze Google) wskazanych przez FRSI;
  - j) oddelegowania 2 bibliotekarzy, którzy wezmą udział w szkoleniach;
  - k) współpracy z FRSI lub podmiotami przez nią wskazanymi przy ewaluacji i promocji Projektu, w tym w szczególności umożliwienie uczestniczenia/obserwacji zajęć przedstawicielom FRSI oraz SCI i Darczyńcy;
  - l) zebrania na potrzeby ewaluacji Projektu anonimowych danych liczbowych o uczestnikach: liczba osób narodowości ukraińskiej/polskiej, liczba dzieci, liczba kobiet i mężczyzn, liczba uczestników konkretnych zajęć – unikalnych i łącznie;
  - m) przechowywania oryginałów dokumentów odnoszących się do Projektu przez okres 10 (dziesięciu) lat po jego zakończeniu lub dłuższy, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów;
  - n) poddania się kontroli prowadzonej przez FRSI oraz inne uprawnione do kontroli podmioty, w tym wskazane przez SCI, w zakresie realizacji zadań w Projekcie, w trakcie realizacji Projektu jak również w terminie 12 miesięcy od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończył się Projekt. W wyniku prowadzonej kontroli, o której mowa w tym paragrafie, FRSI jest uprawnione do zgłaszania uwag do realizowanego Projektu, a Biblioteka jest zobowiązana do ich uwzględnienia w terminie do 7 dni roboczych od dnia ich zgłoszenia.
2. Przekazane środki, o których mowa w § 3 ust. 2, mogą być wydatkowane wyłącznie w okresie od dnia podpisania Umowy do 30 czerwca 2023, na pokrycie wydatków związanych z realizacją Projektu.
3. Biblioteka może dokonać **przesunięć** pomiędzy poszczególnymi pozycjami (od a do e) tylko i wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody (mailem) od FRSI. Możliwość przesunięć uzależniona jest od wydatków wszystkich Bibliotek oraz decyzji FRSI.
4. Biblioteka zobowiązuje się do prowadzenia **wyodrębnionej ewidencji księgowej**, która pozwoli na identyfikację wszystkich wpływów i wydatków otrzymanych środków.
- 5. Biblioteka zobowiązuje się do zwrotu całości lub niewykorzystanej części dotacji w przypadku:**
- a) realizacji mniejszej liczby zajęć niż określone minimum (zgodnie ze stawką jednostkową za godzinę zajęć),
  - b) realizacji zajęć dla mniejszych niż zakładano grup a tym samym mniejszego zapotrzebowania na materiały edukacyjne i poczęstunek,
  - c) rezygnacji z działań lub stwierdzenia braku możliwości kontynuowania działań (w tym przypadku biblioteka musi zwrócić cały dostarczony sprzęt i zestawy edukacyjne),
  - d) uznania kosztów za niekwalifikowane ze względu na brak dokumentacji (procedury zakupu, karty czasu pracy, faktury i rachunki) lub zakup niezgodny z przeznaczeniem.
6. Biblioteka zobowiązuje się do **zwrotu odsetek** oraz innych ewentualnych przychodów z Projektu wraz ze złożeniem sprawozdania końcowego lub, na prośbę FRSI, wraz ze sprawozdaniami cząstkowymi.
7. Biblioteka zobowiązuje się do przygotowania **sprawozdań** z realizacji Projektu zgodnie z harmonogramem, wzorami i wytycznymi stanowiącymi załącznik nr 1 do Umowy oraz według poniższych zasad:
- a) sprawozdanie zostanie złożone w terminie do 10-go dnia kalendarzowego od zakończenia okresu sprawozdawczego (co dwa miesiące) oraz sprawozdania końcowego, w terminie do 15 lipca 2023 r.,
  - b) sprawozdanie będzie zawierało wymagane załączniki (np. spis zakupionych materiałów edukacyjnych, dane monitoringowe czy dokumentacja promocyjna),

- c) na prośbę FRIS, w ciągu 3 dni roboczych, Biblioteka dostarczy wylosowaną do próby dokumentację potwierdzającą stosowanie procedur zakupowych, skany faktur/rachunków, karty czasu pracy nauczycieli/opiekunów oraz wydruk księgowy i potwierdzenie płatności,
  - d) w przypadku wątpliwości co do rozliczeń przekazanych przez Bibliotekę, FRIS może poprosić o dostarczenie skanów wszystkich dokumentów kosztowych, potwierdzeń płatności, kart czasu pracy i dokumentacji procedur zakupowych oraz danych monitoringowych (obecność na zajęciach)
  - e) w czasie wizyty monitoringowej, na prośbę FRIS, Biblioteka udostępni do wglądu całą dokumentację Projektu,
  - f) w trakcie przeprowadzania weryfikacji sprawozdania finansowego przez SCI Biblioteka, w ciągu 3 dni roboczych, dostarczy na prośbę FRIS wszelkie dokumenty wylosowane do próby przez SCI, a niedostarczenie dokumentacji na czas może skutkować uznaniem kosztów za niekwalifikowane,
  - g) w trakcie przeprowadzania audytu (miesiąc po zakończeniu realizacji Projektu) Biblioteka w ciągu 3 dni roboczych dostarczy, na prośbę FRIS, wszelkie dokumenty wylosowane do próby przez audytora, a niedostarczenie dokumentacji na czas może skutkować uznaniem kosztów za niekwalifikowane,
  - h) FRIS może żądać uzupełnienia lub dodatkowych, pisemnych wyjaśnień od Biblioteki, wraz z określeniem terminu ich przekazania przez Bibliotekę.
8. Biblioteka zobowiązuje się do wydatkowania środków w sposób racjonalny i efektywny, w przypadku zakupu pomocy dydaktycznych co najmniej do porównania cen w sklepach internetowych. **W przypadku jednorazowych zakupów jednego rodzaju towaru o wartości powyżej 3500,00 zł netto biblioteka skonsultuje zakup z FRIS w celu zapewnienia zgodności z procedurą zakupów wymaganą przez SCI (aktualna procedura stanowi załącznik nr 3 do Umowy).**
9. Biblioteka zobowiązuje się do stosowania praktyk i procedur ochrony dzieci co najmniej poprzez weryfikację pod kątem niekaralności osób pracujących bezpośrednio z dziećmi, umożliwienie zgłaszania anonimowo informacji o naruszeniach bezpieczeństwa dzieci oraz stosowanie się do zasad opisanych w punkcie I.13 „Polityki ochrony dzieci” FRIS. W tym celu biblioteka może stosować własne procedury lub zaadoptować „Politykę ochrony dzieci w FRIS” (aktualna polityka stanowi **załącznik nr 4 do Umowy**).
10. Aktualną wersję procedur i polityki stanowiących załącznik nr 3 i 4 prześle FRIS. Zmiana treści załączników nie wymaga podpisywania Aneksu.

### **§5 Procedura odbioru sprzętu**

1. W ramach projektu zostanie przekazany do użyczenia sprzęt o którym mowa w § 3 ust. 1 lit c i d.
2. Sprzęt przekazywany do użyczenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 lit c i d, pozostaje własnością SCI i zostanie ubezpieczony przez FRIS. Istnieje możliwość przekazania Bibliotece tego sprzętu w darze, po zakończeniu realizacji Projektu, na zasadach określonych odrębną umową i zależeć to będzie od decyzji SCI.
2. FRIS lub podmiot przez nią wskazany poinformuje z odpowiednim wyprzedzeniem o terminie dostawy (w korespondencji mailowej).
3. W celu wykluczenia albo stwierdzenia obecności wad lub usterek sprzętu, Biblioteka zobowiązuje się do wykonania w ciągu 7 dni roboczych od daty przyjęcia sprzętu, jego odbioru technicznego, instalacji i konfiguracji.
4. Jeżeli w trakcie odbioru technicznego sprzętu, jego instalacji i konfiguracji stwierdzone zostaną braki w dostawie lub inne nieprawidłowości wynikające z przyczyn leżących po stronie FRIS lub podmiotu realizującego w imieniu FRIS dostawę, należy je niezwłocznie zgłosić mailem na adres osoby do kontaktów ze strony FRIS wskazanej w §10 ust. 6. Wszelkie nieprawidłowości zostaną usunięte w terminach wzajemnie uzgodnionych.

5. W przypadku gdy w trakcie odbioru technicznego sprzętu, jego instalacji i konfiguracji stwierdzone zostaną usterki lub wady fabryczne, należy je zgłosić zgodnie z procedurą usługi gwarancyjnej wskazanej w Protokole odbioru i przekazania.

### **§6 Czas trwania Umowy i zasady jej rozwiązywania**

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od chwili jej podpisania przez Strony do dnia 30 czerwca 2023 r., z zastrzeżeniem poniższych postanowień.
2. **Okres kwalifikowalności wydatków związanych z projektem kończy się 30 czerwca 2023**
3. FRSI jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku gdy Biblioteka naruszy postanowienia Umowy, w szczególności gdy:
  - a) w jakikolwiek inny sposób naruszy warunki Umowy, w szczególności gdy
  - b) wykorzystywała w całości lub części środki Dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub bez zachowania określonych w Umowie procedur,
  - c) nie rozpocznie realizacji Przedsięwzięcia w określonym w Umowie terminie,
  - d) straci wiarygodność i/lub zdolność do realizowania Przedsięwzięcia,

W każdym przypadku FRSI powinna poinformować o zamiarze wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie Biblioteki, wyznaczając Bibliotece dodatkowy 14 (czternaście) - dniowy termin na zaprzestanie naruszeń.
4. W przypadku, gdy po upływie dodatkowego terminu nadal będą miały miejsce naruszenia Umowy, FRSI może wykluczyć Bibliotekę z Projektu wraz z żądaniem od Biblioteki zwrotu przekazanego sprzętu albo zapłaty ekwiwalentu pieniężnego za sprzęt, jeżeli zwrot sprzętu jest niemożliwy z przyczyn leżących po stronie Biblioteki.
5. Oświadczenie FRSI o wypowiedzeniu Umowy jest jednoznaczne z wykluczeniem z Programu ze skutkiem natychmiastowym.
6. Biblioteka jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy z zachowaniem 3 (trzy) -miesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku wystąpienia przyczyn niezależnych od niej lub w przypadku działania siły wyższej. Przez siłę wyższą strony rozumieją w szczególności powódź, wojnę, strajki, pożar, akty wandalizmu. W takim przypadku, FRSI może żądać zwrotu przekazanego sprzętu albo zapłaty ekwiwalentu pieniężnego za sprzęt, jeżeli zwrot sprzętu jest niemożliwy z przyczyn leżących po stronie Biblioteki..
7. Każdorazowo oświadczenie o wypowiedzeniu powinno zostać złożone w formie dokumentowej, pod rygorem nieważności.

### **§7 Zasady informowania o projekcie oraz działania promocyjne**

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

wcześniejszą akceptacją FRSI.

### **§8 Własność intelektualna**

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

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

### **§9 Dane osobowe – obowiązek informacyjny Biblioteki**

1. Biblioteka oświadcza, że przed zawarciem Umowy poinformowała pisemnie każdą osobę, której dane osobowe zostały wpisane w jej treści jako dane osoby reprezentującej Bibliotekę lub jako dane osoby działającej lub współdziałającej w imieniu Biblioteki przy wykonywaniu Umowy, w zakresie określonym Umową.
2. Biblioteka zobowiązuje się, że w przypadku wyznaczenia lub wskazania do działania lub współdziałania, w jakiegokolwiek formie lub zakresie, przy wykonywaniu Umowy, osób innych niż wymienione w jej treści, najpóźniej wraz z przekazaniem FRSI danych osobowych tych osób, poinformuje pisemnie każdą z nich, w zakresie określonym Umową.
3. W przypadku, gdy FRSI uzna za niezbędne przekazanie przez Bibliotekę osobie, której dane osobowe zostały wpisane w treści Umowy jako dane osoby reprezentującej Bibliotekę lub jako dane osoby działającej lub współdziałającej w imieniu Biblioteki przy wykonywaniu Umowy, innych informacji niż ujęte w Umowie, Strony sporządzą odpowiedni aneks do Umowy.
4. Postanowienie ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy dla wykonania obowiązku wynikającego z przepisu prawa konieczne będzie przekazanie osobie reprezentującej Bibliotekę lub osobie działającej lub współdziałającej w imieniu Biblioteki przy wykonywaniu Umowy, informacji innej niż ujęta w Umowie.
5. Ponadto, Biblioteka zobowiązuje się realizować Projekt zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych, obowiązującymi regulaminami i procedurami, w tym w zakresie obowiązku informacyjnego.
6. Biblioteka zobowiązuje się, przy przetwarzaniu danych osobowych do ich zabezpieczenia poprzez

stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych.

7. Biblioteka zapewni wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
8. Biblioteka jest zobowiązana dostarczyć FRSI kopie list uczestników biorących udział w Projekcie, oraz umożliwić wgląd do zgód na rozpowszechnianie wizerunku, co nastąpi zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.
9. Dane kontaktowe (adres mailowy) osób zaangażowanych w realizację projektu w bibliotekach zostaną udostępnione w celach komunikacji związanej z realizacją projektu pozostałym bibliotekom uczestniczącym w Projekcie i związanych umową z FRSI.

### **§10 Postanowienia końcowe**

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

#### **Ze strony FRSI:**

Główna osoba do kontaktów:

**Monika Schmeichel-Zarzeczna (koordynatorka projektu)**

tel.: 504-991-154, e-mail: monika.schmeichel@frsi.org.pl

Pozostałe osoby

Małgorzata Makowska (kierowniczka projektu)

tel.: 729-002-332, e-mail: malgorzata.makowska@frsi.org.pl

Małgorzata Chaberek (specjalista ds. finansów)

tel.: 729-002-323, e-mail: malgorzata.chaberek@frsi.org.pl

#### **Ze strony Biblioteki:**

tel. e-mail:

tel. e-mail:

tel. e-mail:

7. Zmiana wprowadzona przez jedną ze Stron w następującym zakresie:
  - a) osób bądź danych dotyczących osób do kontaktu wskazanych w Umowie,
  - b) wytycznych i wzorów sprawozdawczości,
  - c) wytycznych i wzorów informacyjno – promocyjnych,



d) wytycznych i wzorów do ewaluacji i monitoringu,

nie stanowi zmiany Umowy w rozumieniu ust. 2, przy czym Strona powinna zawiadomić pozostałe Strony o tym fakcie, przesyłając na adresy e-mail pozostałych Stron stosowne zawiadomienie. Zmiana wywołuje skutki dla każdej ze Stron z chwilą potwierdzenia doręczenia zawiadomienia.

Lista załączników:

1. *Budżet i sprawozdawczość*
2. *Opis działań*
3. *Procedury zakupów FRSI w projektach realizowanych z SCI*
4. *Polityka ochrony dzieci FRSI w projektach realizowanych z SCI*

**Fundacja Rozwoju Społeczeństwa  
Informacyjnego**

Jacek Królikowski  
prezes zarządu

*(podpis i pieczęć lub podpis elektroniczny)*

*(podpis i pieczęć lub podpis elektroniczny)*