

**UMOWA NR/.../...
NA UDZIELENIE GRANTU
W RAMACH KONKURSU GRANTOWEGO SISG**

zawarta w dniu-....-... w,

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Inicjatyw Społeczno Gospodarczych z siedzibą w Białogardzie, ul. Królowej Jadwigi 28, 78-200 Białogard, wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000045042, NIP 6721066423 reprezentowane przez:

Tomasz Wegnera – Prezes Zarządu
zwaną dalej SISG

a

Panem/ią, zam. ul, ...-...., PESEL zwanym/ą
w dalszej treści: WNIOSKODAWCĄ/OPIEKUNEM GRUPY

zwanym łącznie w dalszej treści: STRONAMI

SISG przyznaje Wnioskodawcy środki finansowe na realizację projektu

pt. [tytuł projektu]

na warunkach określonych poniżej, a Wnioskodawca oświadcza, że jest gotowy i zamierza przyjąć te środki od SISG na realizację wyżej wymienionego projektu na warunkach określonych w niniejszej umowie.

**§1
Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja grantu, poprzez dofinansowanie realizacji przedsięwzięcia pod nazwą „.....”, zwanego w dalszej części umowy projektem.
2. Szczegółowy zakres działań, harmonogram i kosztorys projektu określa Załącznik nr 1 do niniejszej umowy – wniosek o udzielenie grantu złożony w ramach konkursu grantowego dla osób indywidualnych oraz grup nieformalnych.
3. Wnioskodawca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem konkursu grantowego dla organizacji pozarządowych oraz osób indywidualnych i grup nieformalnych i akceptuje wszystkie jego postanowienia.

**§2
Terminy**

Umowa zostaje zawarta na czas określony, od dnia jej podpisania do dnia zatwierdzenia sprawozdania końcowego z realizacji projektu przez SISG. Przy czym zatwierdzenie sprawozdania końcowego nastąpi w okresie 30 dni kalendarzowych od dnia jego złożenia.

**§3
Kwota grantu i zasady kontroli finansowania**

1. Kwota przyznanego grantu wynosi łącznie złotych (słownie: złotych).

2. Wszelkie środki finansowe dostępne w ramach niniejszej umowy mogą być użyte wyłącznie na realizację projektu.
3. SISG zastrzega sobie prawo bieżącego monitorowania realizacji projektu, w ramach którego SISG może żądać wyjaśnień ustnych lub na piśmie, przeprowadzić kontrolę dokumentacji oraz wykonania projektu, w tym na miejscu jego realizacji. W przypadku jakichkolwiek uchybień, SISG informuje o nich na piśmie oraz ma prawo do wstrzymania dalszego finansowania projektu.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest udostępnić upoważnionym przedstawicielom SISG wszelkie dokumenty związane z realizacją projektu.
5. Wnioskodawca zobowiązuje się, że środki finansowe otrzymane w ramach grantu będą wykorzystane wyłącznie w sposób wskazany we wniosku o udzielenie grantu (Załącznik nr 1).
6. Wnioskodawca jest zobowiązany do racjonalnego wydatkowania środków finansowych przyznanych w ramach umowy przez SISG, w szczególności do dokonania zakupu wyposażenia, sprzętu lub usług od osób fizycznych, przedsiębiorców i osób prawnych niepowiązanych osobowo lub kapitałowo z Wnioskodawcą, chyba że zakup ten jest uzasadniony szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza indywidualną specyfiką zakupów lub usług, co wymaga wcześniejszego uzyskania zgody SISG.

§4

Zasady przekazywania środków w ramach udzielonego grantu

SISG będzie przekazywać środki w ramach udzielonego grantu w sposób następujący:

1. Wnioskodawca składa do SISG pisemne zamówienie lub /i jeżeli to możliwe fakturę proformę, fakturę lub rachunek na zakup towarów, usług zgodnie z Załącznikiem nr 1 – niezbędnych do wykonania danego etapu realizacji projektu;
2. SISG po przeprowadzeniu weryfikacji dokonuje zapłaty ze środków udzielonego grantu, za towary i usługi zamówione przez Wnioskodawcę zgodnie z ust. 1 i niezwłocznie przekazuje je Wnioskodawcy;
3. Złożenie zamówienia, o którym mowa w ust 1 powinno nastąpić z odpowiednim wyprzedzeniem, nie później niż na 7 dni robocze przed zaplanowanym terminem realizacji.
4. SISG ma prawo zakwestionować poszczególne wydatki oraz dokumenty księgowo, jeżeli nie będą one dotyczyły przedmiotu umowy.

§5

Inne warunki wykorzystania grantu

1. W trakcie realizacji projektu Wnioskodawca nie może pobierać od jego uczestników jakichkolwiek opłat.
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do realizacji projektu z poszanowaniem wszelkich przepisów prawa, w tym dotyczących bezpieczeństwa uczestników projektu oraz bierze na siebie wyłączną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników projektu.
3. Wnioskodawca upoważnia SISG do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, imienia oraz nazwiska Wnioskodawcy, informacji o celu na który przyznano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do każdorazowego informowania społeczności lokalnej o udziale SISG w realizowanym przedsięwzięciu w materiałach, publikacjach, na stronach www, w informacjach prasowych itp. np. poprzez eksponowanie logo SISG podczas publicznych imprez dotowanych przez SISG oraz opatrywania nimi dotowanych publikacji.
5. Wnioskodawca ma obowiązek trwale umieszczać na wszystkich oryginalnych dokumentach finansowych dotyczących realizacji umowy informację: „Projekt pt. „,.....” sfinansowano ze środków Stowarzyszenia Inicjatyw Społeczno – Gospodarczych w ramach konkursu grantowego”.

6. Wnioskodawca zobowiązuje się do bieżącego informowania SISG co najmniej na 7 dni roboczych przed planowanym działaniem w ramach realizacji projektu wraz z przekazaniem dokumentacji zdjęciowej niezwłocznie po ich przeprowadzeniu lub na każdą prośbę SISG.
7. Wnioskodawca zobowiązuje się, na prośbę SISG, do udzielania informacji, w tym udziału w przedsięwzięciach informacyjno-promocyjnych dot. realizowanego projektu, w okresie 2 lat od dnia zakończenia realizacji umowy.
8. Przekazanie SISG materiałów informacyjno-promocyjnych jest równoznaczne z udzieleniem SISG prawa do rozpowszechniania tekstu i grafiki w sprawozdaniach, materiałach informacyjno-promocyjnych oraz innych dokumentach.
9. Wnioskodawca udziela nieodpłatnej licencji niewyłącznej SISG do opracowanych materiałów wraz ze wszystkimi zamieszczonymi w nim zdjęciami, grafikami, na następujących polach eksploatacji, w szczególności:
 - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania opracowanego sprawozdania z użyciem dowolnych środków technicznych, w tym techniką drukarską, cyfrową, zapisu magnetycznego, wprowadzania do pamięci komputera, zapisaną w pamięci trwałej komputera, kserowania – w nieograniczonej ilości egzemplarzy,
 - 2) w zakresie zwielokrotniania i wykorzystywania w materiałach promocyjnych i informacyjnych oraz dokumentach urzędowych,
 - 3) w zakresie zwielokrotniania, utrwalania, wykorzystania w Internecie, telewizji, radiu prasie,
 - 4) w zakresie wprowadzania do obrotu oryginału albo egzemplarzy, na których sprawozdanie utrwalono (na papierze, CD, DVD, BR czy też innym nośniku),
 - 5) w zakresie rozpowszechniania – do wystawienia, publikowania, odtworzenia publicznego, udostępnienia sprawozdania.

§6

Sprawozdawczość i prowadzenie dokumentacji księgowej

1. Wnioskodawca w ramach realizacji projektu składa końcowe sprawozdanie rzeczowo – finansowe z realizacji projektu, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji projektu, nie później niż do roku. Sprawozdanie należy sporządzić na druku dostępnym na stronie internetowej SISG.
2. Do sprawozdania należy załączyć:
 - 1) minimum 10 zdjęć dokumentujących realizację projektu,
 - 2) zdjęcia dokonanych zakupów, w przypadku zakupu materiałów o wartości jednostkowej powyżej 350 zł,
 - 3) kopie artykułów prasowych wraz z opisem audycji radiowych i telewizyjnych dotyczących realizacji projektu, w tym nazwy mediów i daty publikacji, emisji poszczególnych materiałów,
 - 4) materiały drukowane, które ukazały się w ramach realizacji projektu,
 - 5) inne informacje, dokumenty, broszury itp. dotyczące realizacji projektu, w szczególności dotyczące występów i imprez publicznych dotyczących realizacji projektu.
3. Sprawozdanie finansowo-rzeczowe powinno obejmować opis rzeczowy realizacji projektu oraz rozliczenie finansowe.
4. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za pełne i przejrzyste rozliczenie otrzymanych w ramach grantu, towarów i usług.

5. Wnioskodawca zobowiązuje się, na żądanie SISG przedstawić w wyznaczonym terminie dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

§7

Korespondencja

1. Wszelkie dokumenty i informacje przekazywane na mocy niniejszej umowy sporządzane będą na piśmie i będą doręczane osobiście lub przekazywane drogą elektroniczną e-mail, pocztą przesyłką poleconą lub za zwrotnym poświadczeniem odbioru na adresy wskazane w umowie.
2. Każda ze stron jest zobowiązana niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych powiadomić drugą stronę na piśmie o zmianie danych adresowych, pod rygorem, że w przypadku braku powiadomienia, korespondencję pozostawia się w aktach dokumentacji realizacji projektu ze skutkiem doręczenia.

§8

Zmiany umowy

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem, że zmiana danych adresowych nie wymaga zmiany umowy, ale zwykłego powiadomienia w trybie §8 ust. 2 umowy.

§9

Rozwiązanie umowy

1. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez SISG z następujących przyczyn:
 - 1) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, SISG może rozwiązać umowę, jeśli pomimo uprzedniego pisemnego zawiadomienia umowa nie jest wykonywana lub jest wykonywana nieprawidłowo pomimo wyznaczonego przez SISG terminu, w którym umowa ma zostać wykonana lub wykonana w sposób prawidłowy, przy czym termin ten zostanie każdorazowo określony przez SISG,
 - 2) rozwiązanie umowy nie nastąpi, jeżeli niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy nastąpi z przyczyn niezawinionych przez Wnioskodawcę (siła wyższa), W okresie trwania zagrożenia epidemicznego związanego z rozprzestrzenianiem się wirusa COVID-19, umowa może zostać rozwiązana na mocy oświadczenia Wnioskodawcy ze skutkiem natychmiastowym. Wnioskodawca jest wówczas zobowiązany w terminie 7 dni roboczych dokonać obowiązków sprawozdawczych, o których mowa w §7 umowy i rozliczyć się z dotychczas wydanych środków pieniężnych.

§10

Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

SISG:

Wnioskodawca/opiekun grupy :

..... data

.....data

Załączniki:

nr 1 – Wniosek o udzielenie grantu

