

REGULAMIN II EDYCJI OGÓLNOPOLSKIEGO PROGRAMU DOTACYJNEGO „ARTYSTYCZNA PODRÓŻ HESTII”

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy regulamin („**Regulamin**”) określa zasady, na jakich realizowany jest Ogólnopolski Program Dotacyjny „Artystyczna Podróż Hestii”, II edycja („**Program**”).
2. Organizatorem Programu jest Fundacja Artystyczna Podróż Hestii z siedzibą w Sopocie, ul. Hestii 1, 81-731 Sopot, wpisana do rejestru stowarzyszeń innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000518962, NIP 5851469283 („**Fundacja**”), której fundatorem jest Sopockie Towarzystwo Ubezpieczeń ERGO Hestia S.A. z siedzibą w Sopocie („**ERGO Hestia**”).
3. W Regulaminie stosuje się sformułowania typu „artysta”, „kurator” czy „edukator” (także w liczbie mnogiej) wyłącznie w sensie działalności twórczej czy zarobkowej danej grupy zawodowej i tylko w celu uproszczenia redakcji i opisu założeń Programu, bez określania i bez odnoszenia się do płci czy tożsamości bądź samostanowienia poszczególnych osób, zainteresowanych udziałem w Programie. Pojęcia te należy zatem rozumieć szeroko i w sposób inkluzywny.

§ 2

CEL I ZAŁOŻENIA PROGRAMU

Celem Programu jest wyłonienie projektów wystaw indywidualnych lub zbiorowych, które rozpoczną się w okresie między dniem 1 kwietnia 2025 r. a dniem 30 czerwca 2026 r. Przesłaniem wystawy powinien być przekaz na temat wspólnej odpowiedzialności za świat, w którym żyjemy („**Projekty**”). Działania realizowane w ramach Programu powinny poszerzać, ugruntowywać wiedzę społeczeństwa na temat zmieniającego się krajobrazu społecznego i środowiskowego oraz aktywizować społeczności lokalne i budować sieci współpracy w zakresie rozumienia i propagowania Społecznej odpowiedzialności biznesu, zwiększać inkluzywność oraz poziom zainteresowania aktualną problematyką globalnych zmian, przekazywaną językiem sztuki.

Pod pojęciem **Społecznej odpowiedzialności biznesu / CSR** (ang. Corporate Social Responsibility) należy rozumieć aktywności przedsiębiorców, którzy – w ramach swojej działalności gospodarczej – uwzględniają w decyzjach biznesowych wpływ na interesy społeczne, aspekty środowiskowe czy relacje z różnymi grupami interesariuszy.

§ 3

WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O DOTACJĘ

O przyznanie dotacji z Programu może ubiegać się:

1. INSTYTUCJA KULTURY z siedzibą w Polsce (nabór INSTYTUCJONALNY), prowadząca działania upowszechniające, programy edukacyjne i animacyjne na rzecz społeczności, tworząca tym

samym przestrzeń dla wymiany poglądów, zgłaszająca Projekt wystawy, przy czym warunkiem ubiegania się o dotację jest:

- a. wskazanie lokalu / przestrzeni przeznaczonej na wystawę z uwzględnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnością ruchową;
- b. dostarczenie kompletnej koncepcji wystawy ze wskazaniem terminu realizacji, a także z uzasadnieniem zgodności z celami Programu;
- c. wskazanie osoby kuratora, przedstawienie listy artystów;
- d. dostarczenie – opisu działań edukacyjno-animacyjnych towarzyszących wystawie.

2. ARTYŚCI (nabór INDYWIDUALNY), na podstawie złożonego przez siebie Projektu wystawy z dołączonym listem intencyjnym INSTYTUCJI REALIZUJĄCEJ, z siedzibą w Polsce, w której wystawa ma być zrealizowana, przy czym warunkiem koniecznym do ubiegania się o dotację jest dostarczenie:

- a. CV i portfolio wnioskodawcy oraz adresy źródeł cyfrowych (np. strona internetowa), które dokumentują dotychczasową pracę twórczą wnioskodawcy;
- b. kompletnej koncepcji wystawy oraz opis działań edukacyjno-animacyjnych, zgodnych z celami Programu;
- c. listu intencyjnego Instytucji Realizującej w sprawie organizacji wystawy, na podstawie Projektu wraz ze wskazaniem terminu proponowanej wystawy i miejsca jej realizacji. Wzór listu intencyjnego stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

Uwzględnienie w Projekcie INSTYTUCJONALNYM oraz INDYWIDUALNYM twórczości laureatów i finalistów konkursu Artystyczna Podróż Hestii z lat 2002-2022 będzie dodatkowym atutem.

§ 4

WYSOKOŚĆ DOTACJI

Łączna kwota dotacji Programu wynosi **500 000 zł**, przy czym zarówno w naborze INSTYTUCJONALNYM, jak i w naborze INDYWIDUALNYM zakłada się przyznanie dotacji w wysokości **do 100 000 zł każda (nie mniejszej, niż 80% zgłoszonej kwoty)**, na realizację wystawy, zgodnie z założeniami budżetowymi danego Projektu.

§ 5

ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE I EDUKACYJNO-ANIMACYJNE PROJEKTÓW

1. Propozycje Projektów powinny uwzględniać tematy istotne dla Społecznej odpowiedzialności biznesu, między innymi takie, jak: zapewnienie ludziom równych szans, przeciwdziałanie wyłączeniu (wykluczeniu) społecznemu, przeciwdziałanie dyskryminacji, budowanie dialogu międzypokoleniowego, konieczność ochrony środowiska i zasobów naturalnych. Projekty powinny odnosić się do tej tematyki, zaletą będzie też wskazywanie rozwiązań związanych z nimi problemów i działania mogące wpłynąć pozytywnie na zmianę pejzażu społecznego i środowiskowego.
2. Propozycje Projektów - muszą zawierać opis koncepcji programu edukacyjno-animacyjnego towarzyszącego wystawie, włączającego w sposób aktywny widzów tych wystaw. Projekt powinien zawierać po minimum 2 działania skierowane do minimum 3 grup odbiorców (dzieci, młodzież, dorośli, seniorzy, rodziny, osoby niewidome, osoby z autyzmem itd.). Typy działań

muszą wykraczać poza oprowadzanie kuratorskie. Każdy z typów działań powinien opowiadać i objaśniać wystawę bądź pozwalać uczestnikom twórczo się do niej odnieść. Dodatkowo, punktowane będą działania edukacyjno-animacyjne, wskazujące jak przeciwdziałać lub redukować problem, o którym opowiada wystawa. Premiowane będzie też umieszczenie na wystawie opisów obiektów, spełniających wymagania tzw. Prostego Języka (ETR).

3. Organizowane wraz z wystawą działania edukacyjno-animacyjne powinny odpowiadać na potrzeby zróżnicowanych grup odbiorców, takich jak osoby z niepełnosprawnością ruchową, osoby z niepełnosprawnością wzroku, osoby komunikujące się w Polskim Języku Migowym czy osoby w spektrum autyzmu itp.
4. Miejsce, w którym odbywać się będzie wystawa oraz wydarzenia towarzyszące musi być dostosowane do potrzeb osób z różnymi dysfunkcjami, w tym koniecznym warunkiem jest przystosowanie danej przestrzeni do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchu. Konieczne jest wskazanie we wniosku opisu przystosowań istniejących lub podanie sposobu w jaki dostępność zostanie zapewniona podczas trwania wystawy.

§ 6

ZAŁOŻENIA BUDŻETOWE

1. Podstawą udziału w Programie jest transparentność realizacji każdego dotowanego Projektu. W trakcie realizacji dotowanego Projektu nie ma możliwości zmiany w zakresie przyjętego budżetu Projektu. Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy dotacja przyznana zostaje w mniejszym zakresie, niż to przewidziano we wniosku. W takim przypadku budżet jest zmieniany w porozumieniu z Fundacją APH, na podstawie osobnych uzgodnień.
2. Kwota dotacji przeznaczona jest w całości na realizację i promocję poszczególnych Projektów, wyłonionych w ramach Programu oraz pozostałych kosztów, opisanych w dalszych postanowieniach.
3. INSTYTUCJA KULTURY oraz ARTYSTA działający w porozumieniu z INSTYTUCJĄ REALIZUJĄCĄ, otrzymujący dotację, zobowiązani są przeznaczyć:
 - a. 25 % kwoty dotacji na wynagrodzenia artystów/ARTYSTY;
 - b. 35 % kwoty dotacji na realizację wystawy i wynagrodzenia kuratorów;
 - c. 20 % kwoty dotacji na Projekty i działania edukacyjne, w tym wynagrodzenia edukatorów, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej;
 - d. 20 % kwoty dotacji na promocję dotowanego Projektu.
4. Z każdej przyznanej dotacji zapewnione zostanie wynagrodzenie dla edukatorów w wysokości nie mniej, niż 1000 zł brutto za przeprowadzenie jednego działania edukacyjnego związanego z dotowanym Projektem, w tym przygotowanie scenariusza zajęć.
5. Powyższe zasady rozumiane są, jako obligatoryjny sposób wydatkowania kwoty dotacji, którą według własnego uznania INSTYTUCJA KULTURY oraz ARTYSTA składający wniosek wspólnie z INSTYTUCJĄ REALIZUJĄCĄ – mogą zwiększyć o dodatkowy wkład własny.
6. W ramach realizacji dotowanego Projektu i wydatkowania dotacji nie mogą być finansowane wydatki INSTYTUCJI KULTURY, jak i wydatki ARTYSTY składającego wniosek wspólnie z INSTYTUCJĄ REALIZUJĄCĄ, takie jak:

- a. związane z bieżącą działalnością, np. koszty dostawy mediów, utrzymanie budynków, lokali, z których korzysta, opłaty administracyjne, wydatki ponoszone na prowadzenie biura, wynagrodzenie pracowników etatowych, wynagrodzenie księgowej, obsługi prawnej itp.;
- b. koszty nieuzasadnione zakresem, przedmiotem i działaniami Projektu;
- c. koszty zakupu środków trwałych i wyposażenia, w tym zakup stacjonarnych i przenośnych urządzeń elektronicznych (np. laptop, notebook, tablet, telefon komórkowy, sprzęt fotograficzny czy sprzęt audio-video); wyjątkiem jest sprzęt zwiększający dostępność Projektu dla osób z niepełnosprawnościami, przy czym wówczas musi zostać zawarta na nim informacja, że został zakupiony ze środków Fundacji APH.

§ 7

TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW, WYBÓR I REALIZACJI PROJEKTÓW

INSTYTUCJE KULTURY oraz ARTYŚCI działający wspólnie z poszczególnymi INSTYTUCJAMI REALIZUJĄCYMI mogą składać wnioski o dotację **do dnia 30 listopada 2024 r.**, przy czym:

- ogłoszenie wyników weryfikacji wniosków nastąpi w terminie do dnia 31 stycznia 2025 r.;
- wypłata przyznanej dotacji nastąpi w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy dotacyjnej;
- Projekt zostanie rozpoczęty po zawarciu umowy dotacyjnej w okresie między dniem 1 kwietnia 2025 r. a dniem 30 czerwca 2026 r., a zakończony nie później, niż do dnia 31 stycznia 2027 r.

§ 8

TRYB SKŁADANIA WNIOSKU

1. Dana INSTYTUCJA KULTURY i dany ARTYSTA może w ramach Programu złożyć tylko jeden wniosek, niemniej każda INSTYTUCJA KULTURY i każdy ARTYSTA może występować w danej edycji Programu również w innej roli, wynikającej z równoczesnego udziału w Projekcie innym, niż wnioskowany przez siebie. Tym samym, INSTYTUCJA KULTURY może również wcielić się w ramach innego Projektu w rolę INSTYTUCJI REALIZUJĄCEJ, zaś ARTYSTA może również wystąpić jako artystyczny uczestnik innego Projektu. .
2. Podstawą ubiegania się o wsparcie finansowe jest złożenie wniosku o dotację, na elektronicznym formularzu, poprzez stronę internetową Fundacji APH, mieszczącą się pod adresem: www.artystycznapodrozhestii.pl w zakładce: Program Dotacyjny, klikając w przycisk: „Złóż wniosek”. Wnioski przekazane Fundacji APH w inny sposób (np. w wersji papierowej lub email) nie będą rozpatrywane z wyłączeniem sytuacji wyjątkowych, stanowiących siłę wyższą, np. awaria serwera czy dostawcy internetu, zakłócenia w sieci internetowej wywołane cyberatakiem, za uprzednią zgodą Fundacji APH na przekazanie wniosku o dotację w innej formie.
3. Składając wniosek o dotację należy uprzednio zapoznać się z treścią Regulaminu i załączonego do niego wzoru umowy dotacyjnej, a także z treścią regulaminu serwisu internetowego w zakresie świadczenia usług drogą elektroniczną oraz złożyć oświadczenie o zapoznaniu się z tymi dokumentami i materiałami, a także złożyć oświadczenie o akceptacji ich treści. Ponadto, osoby fizyczne powinny udzielić zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w celu złożenia wniosku i udziału w Programie, a także w celu udziału w Projekcie, przy czym szczegółowe postanowienia w tym zakresie zawiera § 12 poniżej.
4. Osoba składającą wniosek będzie traktowana, jako upoważniony do kontaktu z Fundacją APH koordynator, działający w imieniu danego wnioskodawcy („**Koordynator**”). Dane kontaktowe

Koordynatora będą traktowane, jako dane kontaktowe do wnioskodawcy. Informacje dotyczące udziału w Programie czy szczegóły odnośnie realizacji Projektu będą przekazywane przez Fundację za pośrednictwem Koordynatora i podanych przez niego danych kontaktowych, chyba że co innego będzie wynikało z wniosku lub umowy dotacyjnej.

5. Fundacja może monitorować przygotowywanie i realizowanie Projektu, w tym zwłaszcza zgodność podejmowanych działań oraz ponoszonych wydatków z założeniami Projektu i celami Programu.

§ 9

OCENA WNIOSKÓW

1. Procedura oceniania wniosku o dotację i Projektu składa się z dwóch etapów. W pierwszej kolejności wniosek podlega ocenie formalnej. Jeśli wniosek jest wypełniony prawidłowo, przechodzi do analizy pod kątem zgodności z celami i założeniami Programu.
2. Ocenie merytorycznej podlegają równoważne aspekty edukacyjne, artystyczne, społeczne, w tym m.in.:
 - temat proponowanej wystawy, który powinien wpisywać się w zdefiniowane w Regulaminie idee, jak i wybór artystów oraz dobór i poziom artystyczny ich prac, planowanych do zaprezentowania na wystawie;
 - rodzaj i harmonogram działań edukacyjno-animacyjnych towarzyszących wystawie, jak również wyjątkowość (unikalność) całego Projektu;
 - jego potencjalny zasięg oraz społeczny oddźwięk i wpływ na propagowanie wartości opisanych w Regulaminie.
3. Nadesłane z wnioskami Projekty powinny stanowić zindywidualizowaną, twórczą i samodzielną (oryginalną) koncepcję wnioskodawcy. Projekty nie mogą naruszać powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym zwłaszcza cudzych praw autorskich i praw pokrewnych oraz nie mogą naruszać czyichkolwiek dóbr osobistych. Wnioskodawcy winny przysługiwać odpowiednie prawa autorskie do utworów składających się na dany Projekt.
4. W przypadku pozytywnie rozpatrzonego wniosku, odpowiednio INSTYTUCJA KULTURY, a także ARTYSTA wspólnie z INSTYTUCJĄ REALIZUJĄCĄ otrzymuje dotację na podstawie umowy dotacyjnej, która określa warunki wykorzystania środków przyznanych przez Fundację APH oraz prawa i obowiązki stron.
5. Ocenie formalnej podlega weryfikacja, czy:
 - a. wniosek złożony został w terminie;
 - b. wniosek złożony został zgodnie z procedurą składania;
 - c. wniosek został złożony przez osobę umocowaną do działania w imieniu wnioskodawcy;
 - d. cele Projektu są zgodne z celami Programu;
 - e. harmonogram realizacji Projektu jest zgodny z harmonogramem Programu;
 - f. kwota wnioskowanej dotacji nie przekracza przewidzianego w Programie limitu;
 - g. nie występują koszty, które nie mogą być finansowane w ramach dotacji.
6. Ocenie merytorycznej podlega w szczególności:

- a. temat wystawy;
 - b. wybór artystów oraz dobór ich prac na wystawę;
 - c. uzasadnienie zgodności z założeniami Programu;
 - d. rodzaj i harmonogram działań w ramach programu edukacyjno-animacyjnego;
 - e. oryginalność Projektu;
 - f. zakładany zasięg i oddźwięk społeczny Projektu.
7. Informacje dotyczące rozstrzygnięć w odniesieniu do złożonych z wnioskami Projektów, które zostaną objęte dotacjami w ramach Programu, zostaną opublikowane na stronie Fundacji APH pod adresem: www.artystycznapodrozhestii.pl w terminach wskazanych w § 7 powyżej. Dodatkowo, informacje o otrzymaniu dotacji zostaną przez Fundację APH przekazane emailem Koordynatorom związanym z wybranymi Projektami.
8. Nadesłane wnioski i Projekty będą konsultowane z Radą Doradczą Fundacji APH. Ostateczną decyzję w kwestii wyboru poszczególnych wniosków i Projektów, a co za tym idzie przyznania w ramach Programu dotacji podejmie Zarząd Fundacji APH, kierując się przyjętymi w Programie założeniami, a także takimi kryteriami, jak kreatywność, oryginalność, trafność, dostępność oraz inspiracyjność Projektów. Decyzja ta nie wymaga uzasadnienia.
9. Zastrzega się możliwość nie przyznania żadnej dotacji albo przyznania dotacji w liczbie mniejszej, niż wskazana w § 4 powyżej, w przypadku, gdy poziom merytoryczny lub artystyczny, zawarty w zgłoszonych Projektach odbiegać będzie od standardów i norm przyjętych na co najmniej ogólnopolskim poziomie bądź nie będzie zgodny z tematyką Programu.

§ 10

WARUNKI UZYSKANIA DOTACJI

1. Warunkiem uzyskania dotacji jest zawarcie między wybranym wnioskodawcą a Fundacją APH, w formie pisemnej, umowy o dotację, która określać będzie wszystkie niezbędne postanowienia kooperacji stron i warunki wykorzystania środków przekazanych w ramach dotacji. Wzór umowy dotacyjnej stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. Środki pozyskane z dotacji mogą być wykorzystane jedynie na działania przewidziane w umowie dotacyjnej. Dotacje zostaną przekazane w formie przelewu bankowego, na rachunek i w terminie wskazanych w umowie dotacyjnej.

§ 11

OBOWIĄZKI BENEFICJENTÓW

W czasie realizacji Projektu objętego dotacją, odpowiednio INSTYTUCJA KULTURY oraz ARTYŚCI składający wniosek w porozumieniu z INSTYTUCJĄ REALIZUJĄCĄ, w celach wykonania umowy dotacyjnej i w celach sprawozdawczych dla Fundacji APH, mają między innymi obowiązek:

- a. umożliwienie nieodpłatnego zwiedzania wystawy przez cały jej czas trwania (z wyjątkiem sytuacji uzgodnionych uprzednio z Fundacją APH);
- b. zorganizowanie uzgodnionej z Fundacją APH liczby oprowadzań po wystawie na rzecz Fundatora oraz przekazania uzgodnionej liczby zaproszeń papierowych i katalogów;

- c. prowadzenia dokumentacji finansowej, umożliwiającej Fundacji APH weryfikowanie realizacji założeń budżetowych Projektu oraz sprawdzanie realizacji Projektu zgodnie z regulaminem Programu;
- d. prowadzenia dokumentacji fotograficznej lub filmowej z działań realizowanych w ramach Projektu;
- e. prowadzenia zestawienia liczby osób odwiedzających wystawę, liczby przeprowadzonych działań edukacyjnych i liczby osób biorących w nich udział w Projekcie;
- f. publicznego informowania na wszystkich dostępnych polach eksploatacji, w szczególności aktywnego komunikowania do mediów o szerokim zasięgu, że Projekt realizowany jest w ramach Programu oraz partnerstwa z Fundacją APH i ERGO Hestią, co winno znajdować swoje odzwierciedlenie w materiałach informacyjnych i publikacjach, wydanych w ramach dotowanego Projektu;
- g. zawarcia z ERGO Hestią, w terminie 7 (siedmiu) dni od daty zawarcia umowy dotacyjnej z Fundacją APH, za osobnym wynagrodzeniem, umowy o świadczenie usług marketingowych na rzecz ERGO Hestii, trwających przez okres realizacji Projektu i trwania Umowy, dającej prawo do używania logotypów ERGO Hestii (umowa dotyczy wyłącznie INSTYTUCJI KULTURY oraz osobno INSTYTUCJI REALIZUJĄCEJ);
- h. zrealizować Projekt w oparciu o budżet deklarowany we wniosku, przy czym zasady korzystania z przyznanych środków szczegółowo określać będzie umowa dotacyjna, z zastrzeżeniem, że w trakcie trwania Projektu nie można zgłaszać zmian dotyczących budżetu Projektu (Projekt będzie rozliczany według budżetu zawartego we wniosku);
- i. po zakończeniu Projektu przedłożenia Fundacji APH pisemnego sprawozdania końcowego, składającego się z części merytorycznej i sprawozdania finansowego. Wzór sprawozdania stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 12

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych, składających wnioski o dotację w imieniu INSTYTUCJI KULTURY czy też jako ARTYŚCI w imieniu własnym, bądź reprezentujących INSTYTUCJĘ REALIZUJĄCĄ, jak i osób fizycznych biorących udział w Programie, uczestniczących w Projektach zgłoszonych do Programu, jest Fundacja APH z siedzibą w Sopocie (81-731), ul. Hestii 1, nr KRS 0000518962.
2. Fundacja APH przetwarza dane osobowe 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 („**RODO**”) oraz na podstawie pozostałych, obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
3. Fundacja APH przetwarza dane osobowe w celu przyjęcia do rozpatrzenia wniosków o dotację wraz ze złożonymi Projektami, a także w celu realizacji Programu zgodnie z treścią Regulaminu, w tym przekazania dotacji wybranym w Programie wnioskodawcom, monitorowania sposobu realizacji Projektu i wydatkowania dotacji oraz wypełnienia obowiązków w zakresie wynikającym z przepisów prawa podatkowego, a także w celu sprawozdawczym i promocyjnym. Dane osobowe nie są przetwarzane automatycznie i nie są poddawane profilowaniu.

4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości zgłoszenia wniosku o dotację i udziału w Programie, a także brakiem możliwości udziału w Projekcie.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest odpowiednio:
 - a. zgoda udzielona przez osobę fizyczną, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), o czym mowa w ust. 7 poniżej;
 - b. podjęcie działań przed zawarciem umowy dotacyjnej oraz wykonanie umowy dotacyjnej zawartej z osobą fizyczną, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - c. wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na administratorze danych osobowych, w tym wynikających z przepisów prawa podatkowego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - d. prawnie uzasadniony interes realizowany przez administratora danych osobowych / stronę trzecią (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
6. Zakres danych osobowych, które Fundacja APH będzie przetwarzać w celach opisanych w niniejszym paragrafie obejmuje: imię i nazwisko, adres email, numer telefonu, stanowisko służbowe lub funkcję oraz tytuły prac artystów uwzględnionych na wystawie objętej Projektem, o ile zostaną podane. Ponadto, w związku z przyznaniem dotacji, o ile zostanie przekazana osobie fizycznej, będzie to także: adres zamieszkania, numer pesel i numer rachunku bankowego.
7. INSTYTUCJA KULTURY zobowiązana jest posiadać zgody poszczególnych osób fizycznych (m.in. artystów, kuratorów, edukatorów), wskazanych z imienia i nazwiska w opisie Projektu, jako biorących udział w Projekcie, na przetwarzanie ich danych osobowych w zakresie: imienia i nazwiska (oraz tytułów wystawianych prac - w przypadku artystów). Ponadto, INSTYTUCJA KULTURY zobowiązana jest posiadać zgody tych osób na udostępnienie ich danych osobowych Fundacji APH w powyższym zakresie w celu złożenia przez INSTYTUCJĘ KULTURY wniosku o dotację wraz z Projektem i udział w Programie, a także - w przypadku objęcia danego Projektu dotacją - w celu udziału tych osób w Projekcie, jak również w celu wykonania przez Fundację APH i INSTYTUCJĘ KULTURY umowy dotacyjnej i wypełnienia związanych z tą umową obowiązków formalnoprawnych. Fundacja APH może zażądać od INSTYTUCJI KULTURY udokumentowania posiadania wyżej wskazanych zgód.
8. Najpóźniej w dniu składania wniosku o dotację w ramach Programu, INSTYTUCJA KULTURY zobowiązana jest przekazać osobom fizycznym, o których mowa w ust. 7 powyżej, klauzulę informacyjną na temat przetwarzania ich danych osobowych przez Fundację APH, stanowiącą **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
9. Dane osobowe mogą być przekazywane przez Fundację APH podmiotom przetwarzającym te dane na zlecenie Fundacji APH, w tym takim, jak dostawcy usług informatycznych, podmioty świadczące usługi archiwizacyjne, kurierskie, kancelariom prawnym, audytorom czy księgowym.
10. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane przez Fundację APH, mają w związku z tym przetwarzaniem następujące prawa:
 - a. dostępu do swoich danych osobowych;
 - b. żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania ich danych osobowych;
 - c. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;

- d. przenoszenia swoich danych osobowych, to jest otrzymania od Fundacji APH danych osobowych w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie, nadającym się do odczytu maszynowego oraz przesłania ich do innego administratora danych osobowych;
- e. wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, to jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- f. wycofania zgody, bez wpływu na zgodność z prawem czynności podjętych przed jej wycofaniem;
- g. żądania wydania kopii przekazanych danych i wskazania miejsca ich udostępnienia.

W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Fundacją APH na wskazany w ust. 1 powyżej adres lub na adres email: kontakt@fundacjaaph.pl.

- 11. Dane osobowe będą przechowywane do momentu przedawnienia roszczeń z tytułu organizacji i realizacji Programu oraz dotowanych Projektów, a także do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania danych osobowych wynikającego z przepisów prawa, w tym wymogu przechowywania dokumentów księgowych dotyczących wypełnienia przez Fundację APH obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Decyzja Zarządu Fundacji APH w zakresie przyznania lub odmowy przyznania dotacji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
- 2. Regulamin nie stanowi podstawy do zgłaszania roszczeń przez kogokolwiek w związku z decyzją o nieprzyznaniu dotacji.
- 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Programu i jest dostępny na stronie internetowej Fundacji APH pod adresem: www.artystycznapodrozhestii.pl w zakładce: „Program Dotacyjny”.
- 4. W sprawach nieobjętych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej.

Załącznik nr 1
do Regulaminu II edycji Ogólnopolskiego Programu Dotacyjnego „Artystyczna Podróż Hestii”

WZÓR LISTU INTENCYJNEGO

_____, _____
miejsowość, data

LIST INTENCYJNY

Szanowni Państwo,

w imieniu (*nazwa instytucji*), potwierdzamy chęć zorganizowania projektu w formie wystawy pod tytułem, zgodnie z projektem złożonym we wniosku o dotację, w terminie wstępnie zaplanowanym na
.....

Potwierdzamy również zapoznanie się z warunkami, wynikającymi z Regulaminu II edycji Ogólnopolskiego Programu Dotacyjnego „Artystyczna Podróż Hestii”.

Niniejszy list intencyjny stanowi wyraz woli zawarcia umowy dotacyjnej o treści zgodnej ze wzorem, stanowiącym załącznik do Regulaminu II edycji Ogólnopolskiego Programu Dotacyjnego „Artystyczna Podróż Hestii”.

Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 2**do Regulaminu II edycji Ogólnopolskiego Programu Dotacyjnego „Artystyczna Podróż Hestii”.**

WZÓR UMOWY DOTACYJNEJ

UMOWA DOTACYJNA

zawarta w Sopocie dnia _____ 2025 r.,

pomiędzy:

Fundacją Artystyczna Podróż Hestii z siedzibą w Sopocie przy ul. Hestii 1, 81-731 Sopot, wpisaną do rejestru stowarzyszeń innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000518962, NIP 5851469283,

reprezentowaną przez:

panią _____ - Prezes Zarządu Fundacji,

panią _____ - Członka Zarządu Fundacji,

zwaną dalej **Fundacją**

a

***Artystką / Artystą** _____, zamieszkałą/ym w _____ przy ul. _____, legitymującą/cym numerem PESEL _____

* oraz

Instytucją Kultury / Instytucją Realizującą _____ z siedzibą w _____ przy ul. _____,

NIP _____, REGON _____,

reprezentowaną przez panią/pana _____ - _____,

*zwaną/ym/yymi dalej **Beneficjentem**,zwanymi dalej łącznie **Stronami**, a każda z osobna **Stroną**,

o następującej treści:

§ 1**Przedmiot umowy i wysokość dotacji**

1. W ramach II edycji programu dotacyjnego „Artystyczna Podróż Hestii”, zwanego dalej „**Programem**”, Beneficjent złożył, zgodnie z regulaminem Programu, wniosek o dotację projektu wystawy pod nazwą: _____ i towarzyszącemu tej wystawie programowi edukacyjno-animacyjnego, łącznie zwanych dalej „**Projektem**”, który to wniosek został przez Fundację zaakceptowany i uwzględniony w budżecie dotacyjnym.
2. W związku z ust. 1 powyżej, Strony zawierają niniejszą umowę, zwaną dalej „**Umową**”, na mocy której Fundacja przyznaje Beneficjentowi, tytułem dotacji z Programu, środki finansowe w wysokości _____ zł (słownie: _____ złotych 00/100), zwane dalej „**Dotacją**”. Przekazanie Dotacji nastąpi przelewem, na rachunek bankowy Beneficjenta, otwarty w banku _____ pod numerem _____ w terminie 14 (czternastu) dni od daty zawarcia Umowy.

3. Dotacja jest przeznaczona na sfinansowanie lub dofinansowanie przygotowania i realizacji Projektu, którego szczegółowy opis zawarty jest w materiałach złożonych wraz z wnioskiem przez Beneficjenta, stanowiących **Załącznik nr 1** do Umowy.
4. Beneficjent zobowiązuje się do należytego wykonania Umowy i wykorzystania przekazanej Dotacji wyłącznie w celu, na jaki zgodnie ze złożonym Projektem i regulaminem Programu, Dotację uzyskał.
5. Beneficjent będzie wykonywał Umowę według należytej staranności, profesjonalnie i z uwzględnieniem najlepszych wzorców oraz najwyższych norm i reguł obowiązujących przy realizacji przedsięwzięć analogicznych do Projektu.
6. Beneficjent może zwiększyć wydatki i koszty związane z przygotowaniem i realizacją Projektu o wkład własny.

§ 2

Zasady i terminy realizacji Projektu

Przygotowanie i realizacja Projektu przez Beneficjenta objęte zostają następującym harmonogramem:

- a) wystawa, wraz z towarzyszącymi jej działaniami, objętymi Projektem, realizowana będzie w okresie od _____ do _____;
- b) wystawa objęta Projektem zostanie zrealizowana w następującej przestrzeni wystawienniczej: _____, zlokalizowanej w _____ przy ul. _____, dostosowanej do potrzeb osób z następującymi dysfunkcjami: *ruchu, wzroku, słuchu, ze spektrum autyzmu itp;
- c) w ramach programu edukacyjno-animacyjnego objętego Projektem, realizowanego w przedziale czasowym wskazanym pod lit. a powyżej, przeprowadzone zostaną - w podanych poniżej lokalizacjach - następujące działania:
 - _____;
 - _____;
 - _____.

§ 3

Koordynatorzy

1. W związku z zawarciem i wykonywaniem Umowy oraz realizacją Projektu, Strony powołują swoich reprezentantów, umocowanych do koordynacji i wzajemnego informowania się w zakresie realizacji praw i obowiązków wynikających z Umowy, zwanych dalej „**Koordynatorami**”, którymi są:
 - a) ze strony Fundacji: _____, numer tel.: _____, adres email: _____;
 - b) ze strony Beneficjenta: _____, numer tel.: _____, adres email: _____;
 - *ze strony Beneficjenta: _____, numer tel.: _____, adres email: _____.

Zmiana tych osób bądź modyfikacja ich danych kontaktowych nie będzie stanowiła zmiany Umowy i wymaga jedynie powiadomienia drugiej Strony.
2. Koordynator Beneficjenta zobowiązuje się do bieżącego informowania Koordynatora Fundacji o postępach w realizacji Projektu, a także do niezwłocznego powiadamiania o ewentualnych problemach przy realizacji Projektu, w szczególności w zakresie terminowości czy w odniesieniu do sposobu wykorzystania Dotacji. Komunikacja w tym zakresie winna odbywać się na piśmie - za pośrednictwem poczty elektronicznej, na wskazane w ust. 1 powyżej adresy email Koordynatorów.

§ 4

Zasady wydatkowania i rozliczania Dotacji

1. Wykorzystanie środków z Dotacji przez Beneficjenta następuje przez zapłatę za zrealizowane koszty i wydatki, składające się na przygotowanie i realizację Projektu.

2. *Beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć i wydatkować Dotację na przygotowanie i realizację Projektu w poniższy sposób, który nie podlega zmianom:
 - a) 25% (słownie: trzydzieści procent) kwoty Dotacji przeznaczy na wynagrodzenia artystów udostępniających swoje prace na wystawie objętej Projektem;
 - b) 35 % (słownie: trzydzieści procent) kwoty Dotacji przeznaczy na realizację wystawy objętej Projektem, a także na wynagrodzenia kuratorek, kuratorów odpowiedzialnych za realizację wystawy objętej Projektem;
 - c) 20 % (słownie: dwadzieścia procent) kwoty Dotacji przeznaczy na realizację programu edukacyjno-animacyjnego objętego Projektem, w tym na wynagrodzenie edukatorów z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie to nie może być niższe, niż 1000 zł (słownie: tysiąc złotych) brutto za przygotowanie scenariusza działań edukacyjnych i animacyjnych oraz za jednorazowe przeprowadzenie tych działań;
 - d) 20 % (słownie: dwadzieścia procent) kwoty Dotacji przeznaczy na promocję dotowanego Projektu.
3. Z Dotacji nie mogą być finansowane koszty i wydatki Beneficjenta:
 - a) na bieżącą działalność Beneficjenta, w tym stałe koszty związane z dostawą mediów, utrzymaniem budynków czy lokali, z których Beneficjent korzysta, wydatki ponoszone przez Beneficjenta na prowadzenie biura, wynagrodzenia pracownicze czy też opłaty z tytułu obsługi księgowej, prawnej itp., stanowiących daniny publicznoprawne, opłaty administracyjne i inne;
 - b) na zakup środków trwałych i wyposażenia, w tym stacjonarnych lub przenośnych urządzeń biurowych czy elektronicznych (typu laptop, notebook, tablet, telefon komórkowy, sprzęt fotograficzny lub audio-video) i innych. Wyjątkiem jest sprzęt zwiększający dostępność dla osób z niepełnosprawnościami (musi zostać zawarta na nim jasna informacja, że został zakupiony ze środków FAPH i EH).
 - c) niezasadnione zakresem, przedmiotem i celami Projektu oraz regulaminu Programu.
4. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia rzetelnej i transparentnej dokumentacji księgowej i finansowej, zwanej dalej „**Dokumentacją Finansową**”, umożliwiającej zweryfikowanie realizacji założeń budżetowych Projektu, a także zgodności realizowanych wydatków i poniesionych kosztów z zakresem, przedmiotem i celami Projektu oraz regulaminu Programu. Beneficjent winien prowadzić i przechowywać Dokumentację Finansową przez okres i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Nieudokumentowane wydatki nie będą brane pod uwagę, jako związane z Projektem i Dotacją, a ich równowartość podlegać będzie zwrotowi na rzecz Fundacji na zasadach wskazanych w ust. 8 poniżej.
5. W terminie 30 (trzydziestu) dni od daty zakończenia Projektu, Beneficjent przekaże Fundacji – w formie cyfrowej, za pośrednictwem poczty elektronicznej Koordynatorów - sprawozdanie końcowe, składające się z części merytorycznej oraz ze sprawozdania finansowego. Wzór sprawozdania końcowego zawarty jest w **Załączniku nr 2** do Umowy.
6. Bazując w szczególności na sprawozdaniu końcowym, o którym mowa w ust. 5 powyżej, Fundacja dokona oceny wykorzystania i sposobu wykorzystania Dotacji, zwanej dalej „**Oceną**”, a jej wynik przekaże Beneficjentowi za pośrednictwem poczty elektronicznej, na dedykowany adres email Koordynatora.
7. W przypadku, gdy środki z Dotacji nie zostaną przez Beneficjenta wykorzystane w Projekcie w całości, wysokość przyznanej Dotacji automatycznie ulegnie zmniejszeniu o tę różnicę, co nie będzie wymagało sporządzenia aneksu do Umowy. W takim przypadku, niewykorzystane środki zostaną Fundacji zwrócone - bez konieczności wzywania Beneficjenta w tym celu - w formie przelewu, na rachunek bankowy Fundacji, otwarty w banku Bank Pekao S.A. pod numerem _____, w terminie 14 (czternastu) dni od poinformowania Beneficjenta o wyniku Oceny wykorzystania Dotacji. Od kwoty nierozliczonej w terminie naliczane będą odsetki ustawowe.
8. W przypadku, gdy środki z Dotacji zostaną przez Beneficjenta wykorzystane w sposób niezgodny z założeniami Projektu oraz regulaminu Programu czy z naruszeniem Umowy, równowartość wadliwie wydatkowych kwot automatycznie podlega zwrotowi na rzecz Fundacji, co nie będzie wymagało sporządzenia aneksu do Umowy. W takiej sytuacji, wadliwie wydatkowane równowartości kwot zostaną Fundacji zwrócone - bez konieczności wzywania Beneficjenta w tym celu - w formie przelewu, na rachunek bankowy Fundacji, otwarty w banku Bank

Pekao S.A. pod numerem _____, w terminie 14 (czternastu) dni od poinformowania Beneficjenta o wyniku Oceny wykorzystania Dotacji. Od kwoty nierozliczonej w terminie naliczane będą odsetki ustawowe.

§ 5

Prawa i obowiązki Stron

1. Beneficjent zobowiązuje się na bieżąco, w czasie trwania Umowy, do:
 - a) tworzenia materiału fotograficznego lub filmowego, dokumentującego działania realizowane w ramach Projektu;
 - b) gromadzenia zestawienia liczby osób odwiedzających wystawę objętą Projektem oraz biorących udział w programie edukacyjno-animacyjnym objętym Projektem.
2. Fundacja jest uprawniona do monitorowania faktycznego przebiegu przygotowań i realizacji Projektu, w tym w oparciu o wizytacje na miejscu prowadzenia Projektu czy w siedzibie Beneficjenta, jak i na podstawie materiałów i statystyk, o których mowa w ust. 1 powyżej, jak również na podstawie Dokumentacji Finansowej. W ramach tych uprawnień, Fundacja może badać wskazane powyżej materiały, dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania Projektu oraz wykorzystania Dotacji, a także może żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji i wyjaśnień.
3. W związku z kompetencjami Fundacji, wskazanymi w ust. 2 powyżej, Beneficjent zobowiązany jest do posiadania oraz okazywania oryginałów dokumentów i innych nośników informacji, potwierdzających prawidłowość realizacji Projektu, w tym dokumentów świadczących o wykorzystaniu Dotacji zgodnie z przeznaczeniem i celem, na który Dotacja została przyznana, a także winien udzielać informacji i wyjaśnień w terminie określonym przez Fundację.
4. Beneficjent zobowiązuje się do działań promocyjnych, zwanych dalej „**Działaniami Promocyjnymi**”, w tym publicznego informowania, na przykład w formie aktywnego komunikowania do mediów o ogólnopolskim zasięgu, że przygotowanie i realizacja Projektu jest do/finansowana ze środków otrzymanych z Fundacji, której fundatorem jest Sopockie Towarzystwo Ubezpieczeń ERGO Hestia S.A. w Sopocie, zwane dalej „**Fundatorem**”. Informacja na ten temat winna znaleźć się we wszystkich materiałach marketingowych, wydawanych w związku z Projektem, jak i w publikacjach, ogłoszeniach i anonsach do prasy oraz innych mediów oraz we wszystkich wystąpieniach publicznych Beneficjenta na temat Projektu. Strony przyjmują, że informacje w tym zakresie będą zawierać sformułowania o treści: „*Sfinansowano ze środków Fundacji Artystyczna Podróż Hestii*” i „*Partner Fundacja Artystyczna Podróż Hestii i STU ERGO Hestia S.A.*” i zostaną opatrzone logotypem Fundacji i logotypem Fundatora.
5. W celu realizacji Działań Promocyjnych zgodnie z ust. 4 powyżej, Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Fundatorem, w terminie 7 (siedmiu) dni od daty zawarcia, za osobnym dla Beneficjenta wynagrodzeniem, umowy o świadczenie usług marketingowych na rzecz Fundatora, trwających przez okres realizacji Projektu i trwania Umowy.
6. Beneficjent zobowiązuje się do zorganizowania w ramach Projektu - uzgodnionej z Fundacją - ilości oprowadzeń po wystawie, przeprowadzonych na rzecz Fundatora oraz przekazania Fundacji w tym celu uzgodnionej liczby zaproszeń papierowych i katalogów wystawy.

§ 6

Zachowanie poufności

1. Postanowienia Umowy są poufne i nie mogą być udostępniane osobom trzecim bez pisemnej zgody Strony, od której pochodzą, czy której dotyczą. Strony są zobowiązane zachować w tajemnicy informacje, do których uzyskały dostęp w związku z wykonywaniem Umowy i mają prawo je wykorzystać tylko w celu wykonania przedmiotu Umowy. Ponadto, informacjami objętymi poufnością, łącznie zwanymi dalej „**Informacjami Poufnymi**”, są także nieujawnione do wiadomości publicznej, a dotyczące lub pochodzące od danej Strony informacje techniczne, ekonomiczne, finansowe, biznesowe, handlowe, dotyczące klientów czy kontrahentów oraz inne informacje, posiadające wartość gospodarczą oraz stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.

2. Każda ze Stron zastosuje te same środki ochrony w odniesieniu do Informacji Poufnych, które stosuje w celu ochrony własnych Informacji Poufnych przed nieuprawnionym ujawnieniem, kopiowaniem lub użyciem. W szczególności, każda ze Stron podejmie wszelkie uzasadnione środki ostrożności w celu zapewnienia, że Informacje Poufne są przechowywane w bezpiecznym miejscu w każdym czasie i są odpowiednio zabezpieczone przed kradzieżą, zniszczeniem, utratą lub jakąkolwiek inną formą nieuprawnionego dostępu.
3. Każda ze Stron zobowiąże osoby mające dostęp do Informacji Poufnych, uprawnionych do tego dostępu wyłącznie w celu zawarcia i należytego wykonania Umowy do przestrzegania zasad poufności, o których mowa w niniejszym paragrafie.
4. W razie niezgodnego z Umową ujawnienia Informacji Poufnych, druga Strona jest uprawniona do żądania od Strony naruszającej natychmiastowego zaniechania naruszenia i usunięcia skutków tego naruszenia. Wezwanie w tym zakresie może zostać wysłane np. w formie elektronicznej na adres email Koordynatora, z wyznaczeniem minimum trzydniowego terminu do wykonania wezwania.
5. Zobowiązania Stron, wynikające z niniejszego paragrafu, będą wiążące zarówno w czasie trwania Umowy, jak również przez okres 3 (trzech) lat od upływu obowiązywania lub daty rozwiązania Umowy.
6. Obowiązek zachowania poufności nie dotyczy Informacji Poufnych, które:
 - a) są czy staną się publicznie dostępne bez naruszenia zobowiązań wynikających z Umowy;
 - b) znane są z innych źródeł, jeszcze przed ich przekazaniem w ramach Umowy, bez naruszenia jakiegokolwiek obowiązku zachowania poufności oraz bez zastrzeżenia ograniczenia ujawniania;
 - c) zostały przekazane przez podmiot trzeci, bez naruszenia ustawowego bądź umownego obowiązku zachowania ich w poufności oraz bez zastrzeżenia ograniczenia ich ujawniania.
7. Ponadto, zastrzeżenia wynikające z niniejszego paragrafu nie dotyczą konieczności udostępnienia Informacji Poufnych ustawowym organom sądowym, administracyjnym itp. na mocy bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, na podstawie wykonalnego orzeczenia sądowego lub administracyjnego, a także w związku z uprawnionym żądaniem kompetentnego w danym zakresie organu nadzoru. W takim przypadku, Strona zobowiązana do ujawnienia Informacji Poufnych niezwłocznie powiadomi o tym fakcie drugą Stronę - za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Koordynatora. Strony podejmą dopuszczalne prawem kroki w celu ograniczenia zakresu ujawnianych Informacji Poufnych i poinformowania o ich poufnym charakterze oraz zapewnienia wykorzystania tych Informacji wyłącznie w zakresie wynikającym z danego zobowiązania.

§ 7

Przetwarzanie danych osobowych

1. Strony przetwarzają przekazane im w celu zawarcia i wykonywania Umowy dane osobowe Koordynatorów, osób upoważnionych do reprezentacji, wspólników, współpracowników, pracowników, pełnomocników i osób, którymi każda ze Stron posługuje się przy zawarciu i realizacji Umowy. Dane osobowe udostępniane są w zakresie: imię i nazwisko, stanowisko służbowe lub funkcja, służbowy adres email, służbowy numer telefonu, o ile zostały podane.
2. Ponadto, w związku z przyznaniem Dotacji, o ile zostanie przekazana osobie fizycznej, Fundacja przetwarza też dane osobowe w zakresie: adres zamieszkania, numer pesel i numer rachunku bankowego.
3. Dodatkowo, Fundacja przetwarza w celu monitorowania sposobu organizacji i realizacji Projektu, realizacji Programu zgodnie z treścią Regulaminu i Umowy, wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Fundacji, w tym wymogów rozliczeniowo-podatkowych, a także prowadzenia działań sprawozdawczych i promocyjnych, dane osobowe *Artysty, jako Strony Umowy, *osób fizycznych wymienionych w Projekcie z imienia i nazwiska (takich, jak artyści, kuratorzy czy edukatorzy) w zakresie: imienia i nazwiska oraz tytułów prac uwzględnionych w wystawie objętej Projektem (w przypadku artystów), o ile zostaną podane. Dane osobowe osób fizycznych wymienionych w opisie Projektu zostały Fundacji udostępnione przez Beneficjenta, jako administratora tych danych osobowych, na etapie składania wniosku i przystępowania do Programu. Fundacja przetwarza te dane, jako samodzielny administrator danych osobowych, decydujący o celach i sposobach przetwarzania.

4. Każda ze Stron zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe udostępnione przez drugą Stronę w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych, w tym 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 i uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „**RODO**”.
5. Beneficjent otrzymał od Fundacji klauzulę informacyjną administratora danych osobowych, stanowiącą **Załącznik nr 3** do Umowy i zobowiązuje się do realizacji obowiązku informacyjnego w terminach wskazanych w przepisach RODO wobec wszystkich osób, o których mowa w ust. 1 powyżej poprzez poinformowanie tych osób o treści klauzuli. Z kolei Fundacja otrzymała od Beneficjenta klauzulę informacyjną administratora danych osobowych, stanowiącą **Załącznik nr 4** do Umowy i zobowiązuje się do realizacji obowiązku informacyjnego w terminach wskazanych w przepisach RODO wobec wszystkich osób, o których mowa w ust. 1 powyżej poprzez poinformowanie tych osób o treści klauzuli.
6. Beneficjent potwierdza, że jest samodzielnym administratorem danych osobowych i posiada zgody poszczególnych osób fizycznych (w tym artystów, kuratorów czy edukatorów), wskazanych z imienia i nazwiska w opisie Projektu, jako biorących udział w Projekcie, na przetwarzanie ich danych osobowych w zakresie: imienia i nazwiska oraz tytułów wystawianych prac (w przypadku artystów). Ponadto, Instytucja Kultury potwierdza, że posiada zgody tych osób na udostępnienie ich danych osobowych Fundacji w powyższym zakresie w celu złożenia wniosku wraz z Projektem i udziału w Programie, udziału tych osób w Projekcie, jak również w celu wykonania przez Fundację i Instytucję Kultury Umowy oraz wypełnienia związanych z Umową obowiązków formalnoprawnych.
7. Beneficjent potwierdza również, że terminowo przekazała osobom fizycznym, o których mowa w ust. 6 powyżej, klauzulę informacyjną na temat przetwarzania ich danych osobowych przez Fundację, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu Programu.
8. Na wezwanie Fundacji, przekazane pocztą elektroniczną na adresy email Koordynatorów, Beneficjent przekaże Fundacji - w terminie 3 (trzech) dni - w formie cyfrowej dokumentację potwierdzającą posiadanie zgód opisanych w ust. 6 powyżej oraz realizację zobowiązania, o którym mowa w ust. 7 powyżej.
9. Beneficjent zobowiązuje się realizować wobec Fundacji wymogi informacyjne, wskazane w art. 19 RODO, to jest powiadamiać Fundację, pocztą elektroniczną na adresy email Koordynatorów, o dokonanych sprostowaniach, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania danych osobowych osób fizycznych, wskazanych w ust. 6 powyżej. Jednocześnie, Strony potwierdzają, że w przypadku cofnięcia przez daną osobę fizyczną zgody na przetwarzanie jej danych osobowych następuje skutek w postaci braku możliwości dalszego udziału tej osoby w Projekcie.

§ 8

Czas trwania i rozwiązanie Umowy

1. Umowa została zawarta na czas określony, od dnia jej zawarcia do dnia zrealizowania przez Beneficjenta Projektu, z zastrzeżeniem, że w razie braku realizacji Projektu w określonym umownie terminie, Umowa ulega rozwiązaniu z końcem stycznia 2027 r.
2. Każda ze Stron ma prawo rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia przez którąkolwiek ze Stron obowiązków wynikających z Umowy. Za rażące naruszenie Umowy Strony uznają następujące przypadki:
 - a) ze strony Beneficjenta: niezgodne z Umową, Projektem czy regulaminem Programu, w tym nieterminowe lub niemerytorycznie realizowanie Projektu albo brak realizacji Projektu, nieuzasadnione czy niezgodne z Umową, Projektem czy regulaminem Programu wydatkowanie środków z Dotacji bądź brak prowadzenia Dokumentacji Finansowej, a także brak umożliwienia realizacji uprawnień do monitorowania działań Beneficjenta, o czym mowa w § 5 ust. 2 i 3 powyżej oraz brak realizacji Działań Promocyjnych;
 - b) ze strony Fundacji brak terminowej wypłaty Dotacji - z opóźnieniem przekraczającym 14 (czternaście) dni.
3. Rozwiązanie Umowy z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta uprawnia Fundację do skorzystania z uprawnień do żądania zwrotu kwoty Dotacji na zasadach opisanych w § 4 ust. 7 lub ust. 8 powyżej.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Beneficjent nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z Umowy na inny podmiot czy osobę fizyczną.
2. W sprawach nie uregulowanych Umową zastosowanie mają przepisy prawa obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej, w tym przepisy kodeksu cywilnego oraz ochrony danych osobowych.
3. Wszelkie zmiany oraz rozwiązanie Umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
4. Integralną część Umowy stanowią następujące Załączniki:
 - a) Załącznik nr 1 - Projekt;
 - b) Załącznik nr 2 - Wzór sprawozdania końcowego;
 - c) Załącznik nr 3 - Klauzula informacyjna Fundacji jako administratora danych osobowych;
 - d) Załącznik nr 4 - Klauzula informacyjna Beneficjenta jako administratora danych osobowych.
5. Wszystkie spory wynikłe w związku z wykonaniem Umowy podlegają rozstrzygnięciu sądu powszechnego, właściwego miejscowo dla siedziby Fundacji.
6. Umowę sporządzono w *dwóch / trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Fundacja

Beneficjent

Załącznik nr 1 do Umowy dotacyjnej

**OPIS PROJEKTU ZGŁOSZONEGO DO II EDYCJI OGÓLNOPOLSKIEGO PROGRAMU DOTACYJNEGO
„ARTYSTYCZNA PODRÓŻ HESTII”**

Opis koncepcji:

Załącznik nr 2 do Umowy dotacyjnej
WZÓR

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI DOTACJI W II edycji OGÓLNOPOLSKIEGO PROGRAMU DOTACYJNEGO „ARTYSTYCZNA PODRÓŻ HESTII” -

WYJAŚNIENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach. Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego */innej ewidencji*.”.

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa / imię i nazwisko Beneficjenta			
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*			
3. Tytuł Projektu			
4. Data zawarcia umowy dotacyjnej			
5. Termin realizacji Projektu	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
6. Osoba do kontaktu			

* Jeżeli Beneficjent jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer KRS. Jeżeli nie figuruje w KRS proszę wskazać inny właściwy rejestr lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji (o ile został nadany).

II. Opis wykonania dotowanego Projektu

1. Syntetyczny opis wykonanego Projektu wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji, grup odbiorców programu edukacyjnego oraz działań promocyjnych

2. Osiągnięte rezultaty realizacji Projektu	
Liczba osób odwiedzających wystawę	
Liczba i rodzaj działań edukacyjnych, z podziałem na grupy odbiorców	
Liczba osób biorących udział w działaniach edukacyjnych	
Liczba osób (artystów, specjalistów, edukatorów) zaangażowanych w realizację Projektu	
Liczba działań promocyjnych wraz z wyszczególnieniem ich rodzaju/typu	
Nakład materiałów promocyjnych i ich rodzaj	
Dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa	
Zasięg i oddźwięk społeczny	
Liczba partnerów medialnych	

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

ZESTAWIENIE WYDATKÓW (w PLN)					
LP.	RODZAJ WYDATKU	WYDATKI ZGODNIE Z UMOWĄ		FAKTYCZNIE PONIESIONE WYDATKI	
		WARTOŚĆ PLN	% KWOTY DOTACJI	WARTOŚĆ PLN	% KWOTY DOTACJI
1	Wynagrodzenia artystów i kuratorów				
1a	Osoba 1				
1b	Osoba 2				
1c	Osoba 3				
1d	Osoba 4				
1e	Osoba 5				
2.	Wydatki na realizację wystawy				
2a	Wydatek 1				
2b	Wydatek 2				
2c	Wydatek 3				
2d	Wydatek 4				
2e	Wydatek 5				

3.	Wydatki na działania edukacyjno-animacyjne				
3a	Wynagrodzenia edukatorów				
3b	Wydatek 1				
3c	Wydatek 2				
3d	Wydatek 3				
3e	Wydatek 4				
4.	Wydatki na promocje Projektu				
4a	Wydatek 1				
4b	Wydatek 2				
4c	Wydatek 3				
4d	Wydatek 4				
4e	Wydatek 5				
5.	Całkowita suma wydatków				

Oświadczam(-y), że wszystkie podane w powyższym sprawozdaniu informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

Data.....

(czytelny podpis oraz pieczętka osób/osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta)

Do sprawozdania należy dołączyć:

- a) **dowody księgowo** – faktury/rachunki opłacone w całości lub w części z dotacji;
- b) **materiały dodatkowe, dokumentujące przeprowadzone działania związane z realizacją zadania**, np.: publikacje, plakaty, ulotki, dokumentację fotograficzną, itp.

WAŻNE INFORMACJE

1. Przedkładane do rozliczenia faktury/rachunki i inne dokumenty powinny być szczegółowo opisane i w sposób jednoznaczny wskazywać na związek pomiędzy poniesionym kosztem a właściwą pozycją kosztorysu.
2. Zdarzenie gospodarcze skutkujące wystawieniem faktury/rachunku musi mieć związek z harmonogramem projektu. Data sprzedaży na fakturze musi być zgodna z harmonogramem.
3. Poniesione wydatki powinny być udokumentowane (data i sposób zapłaty : przelew, gotówka, lista płac).

Załącznik nr 3 do Umowy dotacyjnej**KLAUZULA INFORMACYJNA FUNDACJI JAKO ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Administratorem danych osobowych jest Fundacja Artystyczna Podróż Hestii z siedzibą w Sopocie (81-731), ul. Hestii 1, wpisana do rejestru stowarzyszeń innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000518962, NIP 5851469283 („**Administrator**”).
2. Administrator przetwarza dane osobowe w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych, w tym 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 i uchylenia dyrektywy 95/46/WE („**RODO**”).
3. Osoba fizyczna, której dane dotyczą, może skontaktować się z Administratorem:
 - 1) pisemnie, na adres: ul. Hestii 1, 81-731 Sopot;
 - 2) za pośrednictwem adresu email: kontakt@fundacjaaph.pl
4. Administrator przetwarza dane osobowe w celach kontaktowych oraz w związku z zawarciem i wykonaniem umowy dotacyjnej („**Umowa**”), łączącej Administratora z Panią/Panem albo z podmiotem, w imieniu, którego działa Pani/Pan, jako osoba upoważniona do reprezentacji, wspólnik, współpracownik, pracownik, pełnomocnik lub osoba, którą ta strona się posługuje przy realizacji Umowy, w tym w celu przyznania dotacji oraz monitorowania sposobu organizacji i realizacji dotowanego projektu, obejmującego wystawę i program edukacyjno-animacyjny, jak i w celu sprawozdawczym, promocyjnym i archiwizacyjnym, wynikających z organizacji i realizacji programu dotacyjnego „Artystyczna Podróż Hestii” na 2025 r.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji celów wskazanych w ust. 4 powyżej, w związku z czym niepodanie tych danych skutkuje brakiem możliwości realizacji tych celów i udziałem w dotowanym projekcie. Dane osobowe nie będą przetwarzane poza Europejskim Obszarem Gospodarczym, a także nie będą przetwarzane automatycznie czy poddawane profilowaniu.
6. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest odpowiednio:
 - 1) podjęcie działań przed zawarciem Umowy oraz wykonanie Umowy zawartej z osobą fizyczną, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. b RODO);
 - 2) wypełnienie obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, w tym wynikających z prawa podatkowego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - 3) prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora bądź stronę trzecią (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
7. Pani/Pana dane osobowe zostały udostępnione Administratorowi przez stronę Umowy, to jest przez Artystkę/Artystę lub Instytucję Kultury. Dane te będą przetwarzane w następującym zakresie: imię, nazwisko, stanowisko służbowe bądź funkcja, służbowy numer telefonu, służbowy adres email, tytuły prac objętych dotowanym projektem, o ile zostały podane. Ponadto, w związku z przyznaniem dotacji i realizacją wymogów rozliczeniowo-podatkowych, w tym weryfikacji sposobu wydatkowania dotacji, udostępnione Administratorowi dane osobowe - pod warunkiem, że należą do osoby fizycznej - obejmują: adres zamieszkania, numer pesel oraz numer rachunku bankowego.
8. Dane osobowe mogą być przekazywane przez Administratora podmiotom przetwarzającym te dane na zlecenie Administratora, m.in. dostawcom usług IT, podmiotom świadczącym usługi archiwizacyjne, prowadzącym działalność pocztową lub kurierską, kancelariom prawnym, audytorom czy księgowym.
9. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane przez Administratora, przysługują następujące prawa:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych;
 - 2) żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania ich danych osobowych;
 - 3) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w takim zakresie, w jakim są one przetwarzane;
 - 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
 - 5) wycofania zgody, bez wpływu na zgodność z prawem czynności podjętych przed jej wycofaniem;
 - 6) żądania wydania kopii przekazanych danych i wskazania miejsca ich udostępnienia.W celu skorzystania z ww. praw należy skontaktować się z Administratorem w sposób podany w ust. 3 powyżej.
10. Dane osobowe będą przechowywane do momentu przedawnienia roszczeń z tytułu Umowy lub do momentu wygaśnięcia obowiązku ich przechowywania, wynikającego z obowiązujących przepisów prawa.

Załącznik nr 4 do Umowy dotacyjnej

Klauzula informacyjna _____ jako administratora danych osobowych

(...)

Załącznik nr 3
do Regulaminu II edycji Ogólnopolskiego Programu Dotacyjnego „Artystyczna Podróż Hestii”

WZÓR

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI DOTACJI W II edycji OGÓLNOPOLSKIEGO PROGRAMU DOTACYJNEGO „ARTYSTYCZNA PODRÓŻ HESTII” -

WYJAŚNIENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach. Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego */innej ewidencji*”.

II. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa / imię i nazwisko Beneficjenta				
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*				
3. Tytuł Projektu				
4. Data zawarcia umowy dotacyjnej				
5. Termin realizacji Projektu	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
6. Osoba do kontaktu				

* Jeżeli Beneficjent jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer KRS. Jeżeli nie figuruje w KRS proszę wskazać inny właściwy rejestr lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji (o ile został nadany).

II. Opis wykonania dotowanego Projektu

1. Syntetyczny opis wykonanego Projektu wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji, grup odbiorców programu edukacyjnego oraz działań promocyjnych

2. Osiągnięte rezultaty realizacji Projektu	
Liczba osób odwiedzających wystawę	
Liczba i rodzaj działań edukacyjnych, z podziałem na grupy odbiorców	
Liczba osób biorących udział w działaniach edukacyjnych	
Liczba osób (artystów, specjalistów, edukatorów) zaangażowanych w realizację Projektu	
Liczba działań promocyjnych wraz z wyszczególnieniem ich rodzaju/typu	
Nakład materiałów promocyjnych i ich rodzaj	
Dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa	
Zasięg i oddźwięk społeczny	
Liczba partnerów medialnych	

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

ZESTAWIENIE WYDATKÓW (w PLN)					
LP.	RODZAJ WYDATKU	WYDATKI ZGODNIE Z UMOWĄ		FAKTYCZNIE PONIESIONE WYDATKI	
		WARTOŚĆ PLN	% KWOTY DOTACJI	WARTOŚĆ PLN	% KWOTY DOTACJI
1	Wynagrodzenia artystów i kuratorów				
1a	Osoba 1				
1b	Osoba 2				
1c	Osoba 3				
1d	Osoba 4				

1e	Osoba 5				
2.	Wydatki na realizację wystawy				
2a	Wydatek 1				
2b	Wydatek 2				
2c	Wydatek 3				
2d	Wydatek 4				
2e	Wydatek 5				
3.	Wydatki na działania edukacyjno-animacyjne				
3a	Wynagrodzenia edukatorów				
3b	Wydatek 1				
3c	Wydatek 2				
3d	Wydatek 3				
3e	Wydatek 4				
4.	Wydatki na promocje Projektu				
4a	Wydatek 1				
4b	Wydatek 2				
4c	Wydatek 3				
4d	Wydatek 4				
4e	Wydatek 5				
5.	Całkowita suma wydatków				

Oświadczam(-y), że wszystkie podane w powyższym sprawozdaniu informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

Data.....

(czytelny podpis oraz pieczętka osób/osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta)

Do sprawozdania należy dołączyć:

a) **dowody księgowo** – faktury/rachunki opłacone w całości lub w części z dotacji;

b) **materiały dodatkowe, dokumentujące przeprowadzone działania związane z realizacją zadania**, np.: publikacje, plakaty, ulotki, dokumentację fotograficzną, itp.

WAŻNE INFORMACJE

1. Przedkładane do rozliczenia faktury/rachunki i inne dokumenty powinny być szczegółowo opisane i w sposób jednoznaczny wskazywać na związek pomiędzy poniesionym kosztem a właściwą pozycją kosztorysu.
2. Zdarzenie gospodarcze skutkujące wystawieniem faktury/rachunku musi mieć związek z harmonogramem projektu. Data sprzedaży na fakturze musi być zgodna z harmonogramem.
3. Poniesione wydatki powinny być udokumentowane (data i sposób zapłaty : przelew, gotówka, lista płac).

Załącznik nr 4
do Regulaminu II edycji Ogólnopolskiego Programu Dotacyjnego „Artystyczna Podróż Hestii”

Klauzula informacyjna Fundacji, jako administratora danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Fundacja Artystyczna Podróż Hestii z siedzibą w Sopocie (81-731), ul. Hestii 1, wpisana do rejestru stowarzyszeń innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000518962, NIP 5851469283 („Administrator”).
2. Administrator przetwarza dane osobowe w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych, w tym 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 i uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”).
3. Osoba fizyczna, której dane dotyczą, może skontaktować się z Administratorem:
 - 1) pisemnie, na adres: ul. Hestii 1, 81-731 Sopot;
 - 2) za pośrednictwem adresu mailowego: kontakt@fundacjaaph.pl
4. Administrator przetwarza dane osobowe w celach wynikających z regulaminu programu dotacyjnego „Artystyczna Podróż Hestii” na 2024 r. i z umowy dotacyjnej („Umowa”), łączącej Administratora z beneficjentem dotacji, realizującym projekt (obejmujący wystawę i program edukacyjno-animacyjny), w którym bierze Pani/Pan udział, w tym w celu przyznania dotacji oraz monitorowania sposobu organizacji i realizacji dotowanego projektu, a także w celu sprawozdawczym, promocyjnym oraz archiwizacyjnym.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji celów wskazanych w ust. 4 powyżej, w związku z czym niepodanie tych danych skutkuje brakiem możliwości realizacji tych celów i udziałem w dotowanym projekcie.
6. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest zgoda udzielona przez osobę fizyczną, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podstawą prawną może być także wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w tym wynikających z prawa podatkowego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora bądź stronę trzecią (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
7. Pani/Pana dane osobowe zostały udostępnione Administratorowi przez stronę Umowy, to jest przez Artystkę/Artystę lub Instytucję Kultury. Dane te będą przetwarzane w następującym zakresie: imię i nazwisko, tytuły prac objętych dotowanym projektem, o ile zostały podane.
8. Dane osobowe mogą być przekazywane przez Administratora podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora, m.in. dostawcom usług IT, podmiotom świadczącym usługi archiwizacyjne, prowadzącym działalność pocztową lub kurierską, kancelariom prawnym, audytorom czy księgowym.
9. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane przez Administratora, przysługują w związku z tym następujące prawa:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych;
 - 2) żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania ich danych osobowych;
 - 3) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w takim zakresie, w jakim są one przetwarzane;
 - 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
 - 5) wycofania zgody, bez wpływu na zgodność z prawem czynności podjętych przed jej wycofaniem;
 - 6) żądania wydania kopii przekazanych danych i wskazania miejsca ich udostępnienia.W celu skorzystania z ww. praw należy skontaktować się z Administratorem w sposób podany w ust. 3 powyżej.
10. Dane osobowe będą przechowywane do momentu przedawnienia roszczeń z tytułu realizacji programu dotacyjnego i wykonania Umowy lub do momentu wygaśnięcia obowiązku przechowywania tych danych, wynikającego z obowiązujących przepisów prawa.
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane poza Europejskim Obszarem Gospodarczym, a także nie będą przetwarzane automatycznie czy poddawane profilowaniu.