

UMOWA GRANTOWA

zawarta w dniu2022 roku w Warszawie pomiędzy:

Towarzystwo Inicjatyw Twórczych „ę” Stowarzyszenie z siedzibą w Warszawie, ul. Hoża 35; 00-681 Warszawa; wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000084092; NIP: 5291647110; REGON: 017475000; reprezentowane przez:

zwaną dalej **Towarzystwem**,
a

_____ Stowarzyszenie z siedzibą w _____, ul. _____;
_____; wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: _____; NIP: _____; REGON: _____; reprezentowaną przez:

zwaną dalej **Grantobiorcą**,
zwane dalej łącznie **Stronami**.

PREAMBUŁA

Grant, którego dotyczy Umowa, został przyznany ze środków Help Age International oraz Fundacji L. Hiltona w ramach Programu „Nowe Relacje - Działania na Rzecz Włączenia i Integracji Międzypokoleniowej Osób z Ukrainy z Doświadczeniem Uchodźczym”, realizowanego

przez Towarzystwo. Celem głównym Programu jest wsparcie działań na rzecz włączenia społecznego i adaptacji uchodźców i uchodźczyń wojennych z Ukrainy w Polskę, ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku 50+, w tym także osób z niepełnosprawnościami.

1. DEFINICJE

- 1.1. Dla przedmiotowej Umowy Strony ustalają następujące znaczenie poniższych terminów:
 - 1.1.1. **Budżet** – planowane Koszty które ma ponieść Grantobiorca w celu realizacji Projektu, Budżet stanowi Załącznik 2 – Budżet;
 - 1.1.2. **Darczyńca** – Conrad N. Hilton Foundation, USA – podmiot przekazujący finansowanie na realizację Programu dla Fundatora;
 - 1.1.3. **Dzień Roboczy** – dni tygodnia od poniedziałku do piątku (włącznie) poza dniami ustawowo wolnymi od pracy (dla danego roku w Polsce) – definicja stosowana tylko w przypadkach wyraźnie wskazanych;
 - 1.1.4. **Fundator** – HELPAGE INTERNATIONAL, a, podmiot z którym Towarzystwo zawarło Umowę i który pośredniczy w przekazaniu środków finansowych na wypłacenie Grantów;
 - 1.1.5. **Grant** – wsparcie finansowe przyznane przez Towarzystwo na podstawie informacji o Projekcie przekazanych przez Grantobiorcę, faktyczna wysokość Grantu zależna jest od realizacji Projektu i poniesionych Kosztów, Grant wypłacany będzie na zasadach określonych w Umowie;
 - 1.1.6. **Kadra** – osoby fizyczne zaangażowane w realizację Projektu, zarówno Personel Grantobiorcy, jak i jego Współpracownicy oraz Personel i Współpracownicy podwykonawców i usługodawców Grantobiorcy;
 - 1.1.7. **Koszty** – koszty poniesione przez Grantobiorcę na rzecz realizacji Projektu, spełniające kryteria określone w Umowie;
 - 1.1.8. **Odbiorcy** – osoby będące bezpośrednimi i pośrednimi odbiorcami Projektu; Przez odbiorców bezpośrednich rozumie się uczestników Projektu, którzy będą brać udział w konkretnych działaniach i dzięki temu odniosą bezpośrednie korzyści. Przez odbiorców pośrednich rozumie się uczestników Projektu, którzy zetkną się z nim, ale nie będą brali bezpośredniego, aktywnego udziału w działaniach.
 - 1.1.9. **Personel** – pracownicy i wolontariusze zaangażowani w realizację Projektu;

- 1.1.10. **Plan** – plan działań Grantobiorcy zawierający harmonogram, zgodnie z którym przebiegać ma realizacja Projektu. Plan jest częścią wniosku złożonego w ramach procedury konkursowej stanowiącego Załącznik 1 - Wniosek.
- 1.1.11. **Program** – działania i efekty tych działań, które Towarzystwo realizuje na mocy umowy zawartej z Fundatorem pod nazwą: „Nowe Relacje - Działania na Rzecz Włączenia i Integracji Międzypokoleniowej Osób z Ukrainy z Doświadczeniem Uchodźczym”
- 1.1.12. **Projekt** – działania i efekty tych działań, które Grantobiorca zobowiązał się osiągnąć, w określonym czasie i w określonym budżecie, Projekt został przez Grantobiorcę opisany we wniosku złożonym w ramach procedury konkursowej, stanowiącym Załącznik 1 - Wniosek.
- 1.1.13. **Rozliczenie Projektu** – moment zamknięcia przez Towarzystwo realizacji Projektu, Projekt może zostać Rozliczony nawet jeżeli nie został zrealizowany w całości, Rozliczenie Projektu jest jednostronną decyzją Towarzystwa;
- 1.1.14. **Umowa** – przedmiotowa Umowa Grantowa na przyznanie Grantu i realizację Projektu wraz ze wszelkimi Załącznikami oraz Aneksami;
- 1.1.15. **Umowa z Fundatorem** – umowa zawarta pomiędzy Towarzystwem i Fundatorem na realizację Programu, na mocy Umowy z Fundatorem Towarzystwo ma otrzymać środki na wypłatę Grantów.
- 1.1.16. **Współpracownicy** – osoby świadczący osobiście czynności na rzecz Grantobiorcy lub jego podwykonawców, usługodawców w ramach realizacji Projektu, a nie będący Personelem. Współpracownicy mogą pracować w ramach umów cywilnoprawnych lub jako przedsiębiorcy świadczący osobiście czynności.

2. PRZEDMIOT UMOWY

- 2.1. Grantobiorca oświadcza, że przystępuje do udziału w Programie, który obejmuje wsparcie merytoryczne w rozwoju Projektu oraz wsparcie finansowe w postaci Grantu.
- 2.2. Towarzystwo przyznaje Grantobiorcy Grant na warunkach określonych w Umowie w wysokości: _____,00 zł (słownie: _____ złotych ____ groszy), na działania na rzecz uchodźców i uchodźczyń wojennych z Ukrainy w wieku 50+, zgodnie z Planem i Budżetem oraz Harmonogramie.

- 2.3. Grantobiorca w celu umożliwienia rozliczenia i realizacji przez Towarzystwo Programu zgadza się dostarczać do Towarzystwa wszystkie raporty i inne dokumenty związane z Projektem lub Grantobiorcą, które mogą być niezbędne do umożliwienia Towarzystwu wywiązania się z obowiązków wynikających z Umowy z Fundatorem.
- 2.4. Grantobiorca w ramach realizacji Projektu oświadcza, że
- 2.4.1. działa jako profesjonalna organizacja;
 - 2.4.2. posiada wszelkie niezbędne pozwolenia i wypełniać wszelkie obowiązki administracyjne, a także prowadzić Projekt w zgodzie z obowiązującym prawem;
 - 2.4.3. prowadzi Projekt profesjonalnie, wydajnie, przejrzysto i starannie;
 - 2.4.4. będzie wspierać Towarzystwo i nie będzie podejmować działań, które mogą negatywnie wpłynąć na Towarzystwo lub Fundatora.

3. GRANT

- 3.1. Grantobiorca jest odpowiedzialny za pełne i przejrzyste rozliczenie przyznanego Grantu. Grantobiorca jest w szczególności zobowiązany do prowadzenia przejrzystej ewidencji księgowej dotyczącej Projektu. Zapisy księgowe powinny odzwierciedlać faktyczne Koszty dotyczące realizacji poszczególnych działań.
- 3.2. Grant dostępny w ramach Umowy zostanie wypłacony Grantobiorcy w dwóch ratach (wysokość rat może ulec zmianie zależnie od faktycznie poniesionych Kosztów):
- 3.2.1. 1 Rata w kwocie: _____,00 zł (słownie: _____ złotych ____ groszy), stanowiąca 75% wysokości grantu w terminie 4 Dni Roboczych od daty zawarcia Umowy
 - 3.2.2. 2 Rata w kwocie: _____,00 zł (słownie: _____ złotych ____ groszy), stanowiąca 25% wysokości grantu w terminie 10 Dni Roboczych od przyjęcia częściowego sprawozdania finansowego, o którym mowa w paragrafie 4.3.3.
 - 3.2.3. Towarzystwo zastrzega sobie prawo wstrzymania wypłaty całości lub części każdej z rat Grantu, w związku z wstrzymaniem lub opóźnieniem płatności ze strony Fundatora. Jednocześnie Grantobiorca zwalnia Towarzystwo z odpowiedzialności za niewypłacenie jakiegokolwiek części Grantu.
- 3.3. Wszelkie płatności ze strony Towarzystwa na rzecz Grantobiorcy w ramach realizacji Projektu będą przekazywane i gromadzone przez Grantobiorcę na rachunku

bankowym. Rachunek ten będzie wyodrębniony od pozostałych rachunków Grantobiorcy, będzie wykorzystywany wyłącznie do obsługi Grantu i Grantobiorca będzie z niego realizować wszelkie transakcje w ramach realizacji Projektu. Grantobiorca w przedmiotowym zakresie wskazuje poniższy rachunek bankowy:

- 3.3.1. Bank: _____;
- 3.3.2. Nr rachunku: _____;
- 3.3.3. właściciel rachunku: _____.
- 3.4. Grantobiorca oświadcza, że posiada pełnię praw do wskazanego powyżej rachunku bankowego i jest jedynym podmiotem uprawnionym do dokonywania dyspozycji w zakresie przedmiotowego rachunku. Grantobiorca jest zobowiązany do szczególnej dbałości w zakresie ochrony dostępu do przedmiotowego rachunku bankowego.
- 3.5. Towarzystwo uzna za Koszty poniesione na rzecz Projektu, wydatki które:
 - 3.5.1. są zgodne z Planem i Budżetem;
 - 3.5.2. zostały należycie udokumentowane oraz faktycznie poniesione;
 - 3.5.3. są proporcjonalne, niezbędne do realizacji celów Projektu, związane z prowadzeniem działań objętych Projektem;
 - 3.5.4. zostały poniesione w okresie od 28 października 2022 roku do 28 czerwca 2023 roku włącznie.
- 3.6. Wszelkie środki dostępne w ramach Umowy mogą być użyte wyłącznie na sfinansowanie działań przewidzianych w Projekcie. Podstawą wydatkowania środków w ramach Umowy jest Plan i Budżet. Środki z Grantu, które nie zostaną wykorzystane tj. uznane za Koszt, podlegają zwrotowi, w ciągu 14 dni od daty powiadomienia na piśmie Grantobiorcy.
- 3.7. W przypadku stwierdzenia przez Towarzystwo faktu, że realizacja działań istotnie odbiega od Umowy (w szczególności kiedy wydatkowanie istotnej części środków Grantu jest niezgodne z przeznaczeniem lub określonymi w Umowie procedurami), Grantobiorca ma obowiązek zwrócić Towarzystwu część Grantu wskazaną przez Towarzystwo (w szczególności Towarzystwo jest uprawnione do żądania zwrotu całości Grantu). Wysokość i termin zwrotu Grantu zostaną wskazane przez Towarzystwo, jednak nie będzie to termin krótszy niż 14 dni.
- 3.8. Niewykorzystane środki Grantu, Grantobiorca zobowiązany jest zwrócić na konto Towarzystwa:
 - 3.8.1. Bank: PKO BP;

- 3.8.2. Nr rachunku: _____;
- 3.8.3. właściciel rachunku: _____.
- 3.8.4. W przypadku powstania opóźnień w zwrocie należności Towarzystwo jest uprawnione do naliczenia od Grantobiorcy odsetek ustawowych.
- 3.9. Grantobiorca zobowiązuje się do niewykorzystywania środków dostępnych w ramach Umowy na:
 - 3.9.1. zakup alkoholu;
 - 3.9.2. finansowanie kar, grzywien i odsetek karnych;
 - 3.9.3. prowadzenie działalności gospodarczej;
 - 3.9.4. bezpośrednią pomoc finansową dla osób fizycznych;
 - 3.9.5. udzielanie pożyczek;
 - 3.9.6. wspieranie podstawowej działalności instytucji publicznych wynikającej z ustawy;
 - 3.9.7. finansowanie inwestycji (np. zakup gruntów, budowa obiektów przemysłowych itp.);
 - 3.9.8. finansowanie podatku VAT, jeśli istnieje możliwość odzyskania tego podatku z Urzędu Skarbowego
 - 3.9.9. finansowanie podatku dochodowego od osób prawnych;
 - 3.9.10. wspieranie i wywieranie wpływu na procesy legislacyjne;
 - 3.9.11. wspieranie i wywieranie wpływu na wyniki jakichkolwiek wyborów powszechnych;
 - 3.9.12. wspieranie partii politycznych;
 - 3.9.13. wspieranie celów religijnych i politycznych;
 - 3.9.14. działalność związaną z produkcją i sprzedażą broni i amunicji lub aborcją;
 - 3.9.15. finansowanie stałej oferty zajęć skierowanych tylko do członków / odbiorców Grantobiorcy;
 - 3.9.16. działania o charakterze interwencyjnym: świadczenie doraźnej pomocy medycznej, opiekuńczej czy materialnej;
 - 3.9.17. działania, które służą realizacji celów politycznych czy religijnych;
 - 3.9.18. remonty, inwestycje, zakup środków trwałych;

- 3.9.19. jednorazowe talerze, sztucze, kubeczki, mieszadełka, patyczki, słomki i pojemniki na żywność wykonane z poliolefinowych tworzyw sztucznych (zastąpienie ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995); wodę lub inne napoje w opakowaniach jednorazowego użytku, jednorazowe opakowania, torby, siatki i reklamówki wykonane z poliolefinowych tworzyw sztucznych; balony wraz z patyczkami plastikowymi; chińskie lampiony; sztuczne ognie i petardy.

4. PRZEBIEG PROJEKTU

- 4.1. Grantobiorca zobowiązany jest do należytego, zgodnego z Umową, rzetelnego realizowania zadań projektowych. Obowiązkiem Grantobiorcy jest realizowanie Projektu zgodnie z:
- 4.1.1. Planem;
- 4.1.2. Budżetem.
- 4.2. Strony dopuszczają zmianę Planu i Budżetu poprzez zgodne, wyraźne oświadczenie Stron. Przedmiotowa zmiana nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga formy pisemnej. Jednocześnie Grantobiorca oświadcza, że według jego najlepszej wiedzy na dzień zawarcia Umowy nie ma istotnego ryzyka i konieczności zmienić Planu lub Budżet.
- 4.3. Bez dokonywania zmiany Planu i Budżetu Grantobiorca może dokonać samodzielnie przesunięć środków pomiędzy głównymi kategoriami budżetowymi Projektu (bez konieczności uzyskania zgody i powiadamiania Towarzystwa) w wysokości do 10% środków zapisanych w poszczególnych pozycjach budżetowych.
- 4.4. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia poniższych działań sprawozdawczych, w sposób terminowy, profesjonalny i rzetelny. Komunikacja w zakresie poniższych działań będzie prowadzona poprzez Kanały Komunikacji, o których mowa w punkcie 10 Umowy, a Grantobiorca będzie w ich zakresie wykorzystywał wzory dokumentów przekazane przez Towarzystwo.
- 4.4.1. Grantobiorca w trakcie realizacji Projektu będzie prowadził rejestr odbiorców bezpośrednich. Rejestr ten Grantobiorca udostępni na każde żądanie Towarzystwa i powinien on zawierać następujące informacje:
- a) Typ odbiorcy bezpośredniego;

- b) Kraj pochodzenia odbiorcy bezpośredniego;
 - c) Wiek odbiorcy bezpośredniego;
 - d) Płeć biologiczna odbiorcy bezpośredniego;
 - e) Tożsamość płciowa odbiorcy bezpośredniego;
 - f) Informacja dotycząca istnienia niepełnosprawności;
 - g) Zakres udziału w projekcie.
- 4.4.2. W terminie do 31 stycznia 2023 roku Grantobiorca złoży merytoryczny raport częściowy – krótkie sprawozdanie cząstkowe z dotychczasowego przebiegu działań w zakresie Projektu.
- 4.4.3. W terminie do 1 marca 2023 roku Grantobiorca złoży częściowe sprawozdanie finansowe, do którego dołączy kopię wyciągu bankowego z historią operacji dotyczących realizacji Umowy.
- 4.4.4. W terminie do 12 lipca 2023 roku (jednocześnie nie później niż w terminie 14 dni od daty zakończenia działań w ramach Projektu) Grantobiorca złoży raport końcowy z przebiegu wszystkich zrealizowanych działań w zakresie Projektu.
- 4.4.5. W terminie do 12 lipca 2023 roku (jednocześnie nie później niż w terminie 14 dni od daty zakończenia działań w ramach Projektu) Grantobiorca złoży końcowe sprawozdanie finansowe w zakresie Projektu, do którego dołączy kopię wyciągu bankowego z historią operacji dotyczących realizacji Umowy.
- 4.5. Towarzystwo zastrzega sobie prawo oceny i weryfikacji wszelkich działań sprawozdawczych prowadzonych przez Grantobiorcę. Grantobiorca zobowiązany jest do współpracy z Towarzystwem przy prowadzonej ocenie lub weryfikacji działań sprawozdawczych, w tym ujawnienia odpowiednich dokumentów i przedstawienia dowodów na prawdziwość swoich działań sprawozdawczych.
- 4.6. Jeżeli zostaną ujawnione nieprawidłowości w działaniach sprawozdawczych Grantobiorcy, to Grantobiorca zobowiązany będzie do wprowadzenia stosownych poprawek, korekt. Grantobiorca będzie miał 5 Dni Roboczych na wprowadzenie poprawek, korekt we wskazanym zakresie i wskazanym działaniu sprawozdawczym.
- 4.7. Rozliczenie Projektu następuje po przyjęciu bez zastrzeżeń przez Towarzystwo raportu końcowego i sprawozdania finansowego.
- 4.8. Grantobiorca zobowiązany jest zapewnić, aby Kadra kluczowa dla realizacji Projektu brała udział w następujących formach wsparcia zorganizowanych przez Towarzystwo w ramach Programu:

- 4.8.1. udział w 3-dniowych stacjonarnych warsztatach otwierających Program;
 - 4.8.2. udział w 2-dniowych stacjonarnych warsztatach zamykających Program;
 - 4.8.3. współpraca z tutorem (łącznie 5 godzin wsparcia);
 - 4.8.4. współpraca z superwizorem (łącznie 3 sesje superwizji);
 - 4.8.5. bieżąca praca z koordynatorem Projektu;
 - 4.8.6. udział w szkoleniu dotyczącym Polityki ochrony i wdrożenia zaprojektowanych w jej ramach mechanizmów
- 4.9. Grantobiorca poinformuje niezwłocznie Towarzystwo o swoich dodatkowych potrzebach szkoleniowych, dotyczących wiedzy eksperckiej lub innych form wsparcia (w wypadku pojawienia się ich w trakcie realizacji Projektu).
- 4.10. W sytuacji zaistnienia konfliktu pomiędzy osobami zaangażowanymi w realizację Projektu Grantobiorca zobowiązany jest do jego polubownego rozwiązania, mając na uwadze dobro Projektu i jego Odbiorców. Grantobiorca jest zobowiązany współpracować przy rozwiązywaniu takiego konfliktu z Towarzystwem, a dodatkowo Towarzystwo może weprzeć Grantobiorcę w zakresie mediacji.

5. OBOWIĄZKI GRANTOBIORCY

- 5.1. Grantobiorca oświadcza, że nie będzie pobierał (wprost lub pośrednio) żadnego wynagrodzenia od Odbiorców przy realizacji Projektu.
- 5.2. W celu zapewnienia przejrzystości finansów, Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Oznacza to, że w planie kont księgowych Grantobiorcy należy wyodrębnić zarówno na kontach przychodów jak i na kontach kosztów konta księgowe, związane z otrzymanym grantem.
- 5.3. W celu umożliwienia kontroli realizacji Projektu, Grantobiorca zobowiązany jest przetrzymywać dokumentację Projektu (w szczególności wyciągi bankowe oraz dokumenty potwierdzające prawidłowość ponoszenia wydatków) przez okres do dnia: 31 lipca 2034 roku. Jeżeli w trakcie tego okresu Grantobiorca utraci możliwość przetrzymywania przedmiotowej dokumentacji, to zobowiązany jest do przekazania jej do Towarzystwa.
- 5.4. Grantobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego przekazywania Towarzystwu wszelkich informacji o zmianach stanu faktycznego i prawnego dotyczącego Grantobiorcy, a w szczególności o zmianach: nazwy, władz, zakresu działania, danych kontaktowych i rachunku bankowego.

- 5.5. Grantobiorca zapewni, że wszyscy zatrudnieni przez niego podwykonawcy i usługodawcy będą przestrzegać wszystkich obowiązujących postanowień Umowy, jednocześnie Grantobiorca jest odpowiedzialny za wszelkie działania i zaniechania swoich podwykonawców i usługodawców, tak jak za działania i zaniechania własne.
- 5.6. Grantobiorca zobowiązany jest wykazywać się głęboką wrażliwością na ogólny dobrostan Uczestników, także jeżeli Odbiorca Projektu zgłosi istotny problem lub zapytanie. w celu wypełnienia powyższego zobowiązania Grantobiorca może zwrócić się do lokalnych służb pomocowych (np. ośrodków pomocy społecznej), organów administracji publicznej lub rozwiązać go przy współpracy z Towarzystwem lub innym podmiotem, który w swoich zasobach ma wykwalifikowanych doradców. Odbiorca Projektu nie może zostać sam ze swoim problemem, każdorazowo należy mu udzielić stosownego wsparcia i wskazać możliwości jego rozwiązania.
- 5.7. Grantobiorca zobowiązany jest działać przy realizacji Projektu, a także odpowiada za to aby jego Współpracownicy, podwykonawcy i usługodawcy działali zgodnie z:
- 5.7.1. Załącznikiem 3 – Kodeks Postępowania;
 - 5.7.2. Załącznikiem 4 – Polityka Ochrony;
 - 5.7.3. Załącznikiem 5 – Polityka Przeciwdziałania Oszustwom i Łapownictwu
 - 5.7.4. polskim prawem oraz standardami ONZ, Czerwonego krzyża, SPHERE-standards, standardami Fundatora;
- 5.8. Grantobiorca w ramach realizacji Projektu nie będzie wspierał (w jakiegokolwiek formie) osób lub organizacji, które mogłyby przyczyniać się do aktów przemocy lub terroryzmu (w rozumieniu <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov>) lub są objęte sankcjami nałożonymi przez ONZ, UE, USA, UK.
- 5.9. Grantobiorca zobowiązany jest kierować się zasadą równości przy realizacji Projektu, w szczególności gwarantuje on stosowanie zasad równości przez Personel i Współpracowników Grantobiorcy oraz Personel i Współpracowników jego podwykonawców i usługodawców w stosunku do Odbiorców. Do udziału w projekcie powinny zostać zaproszone osoby bez względu na płeć, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd czy orientację seksualną.
- 5.10. Projekt powinien realizowany przez Grantobiorcę w taki sposób, aby zapewnić pełny i skuteczny udział osób ze szczególnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami, jako Odbiorca Projektu, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami. Zasady te dotyczą głównie obszarów :

5.10.1. Dostępności architektonicznej - np. wolnych od barier w przestrzeni komunikacyjnej budynków, w których realizowany jest projekt ,

5.10.2. Dostępności cyfrowej - strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji Projektu powinna być dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności a treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane muszą być dostępne cyfrowo.

Jeżeli Grantobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami, zobowiązany jest zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Dostęp alternatywny polega w szczególności na zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii .

- 5.11. Każda osoba z Personelu i Współpracowników zaangażowana w realizację Projektu lub będąca członkiem społeczności lokalnej, która podczas realizacji działań doświadczyła krzywdy lub nadużycia ma prawo do złożenia skargi za pośrednictwem procedury opisanej w Załączniku 4 - Polityka Ochrony. Grantobiorca dodatkowo zobowiązany jest do poinformowania Odbiorców o powyższej procedurze i prawie do zgłaszania skarg.
- 5.12. Niezależnie od powyżej opisanej procedury, Grantobiorca zobowiązany jest zgłaszać niezwłocznie do Towarzystwa wszelkie naruszenia bezpieczeństwa i dobrej jakości pracy wśród Personelu i Współpracowników zaangażowanych w realizację Projektu.
- 5.13. Jeżeli wystąpi w Projekcie udział dzieci, Grantobiorca zobowiązany jest zagwarantować, że będzie on zgodny z zasadami ujętymi w Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. 1991 nr 120 poz. 526) – mając na uwadze, że zawsze nadrzędną przesłanką musi być najlepsze zabezpieczenie interesów dziecka.

6. KONTROLA GRANTOBIORCY

- 6.1. Towarzystwo ma prawo w każdym czasie dokonać (przez upoważnionego przedstawiciela) kontroli w miejscu realizacji Projektu w celu weryfikacji realizacji Planu oraz kontroli dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w szczególności w zakresie prawidłowości rozliczenia Grantu i realizacji Budżetu. Grantobiorca jest

zobowiązany umożliwić Towarzystwu dokonanie takiej kontroli, a także zapewnić obecność w trakcie kontroli osoby kierującej Projektem i swobodny dostęp do dokumentów.

- 6.2. Towarzystwo realizować będzie ewaluację Programu, w związku z którą Grantobiorca zobowiązany jest do współpracy z ewaluatorami, w szczególności poprzez udostępnianie materiałów, rekrutowanie uczestników badania spośród Uczestników i Odbiorców.
- 6.3. Jeżeli w trakcie kontroli zostaną ujawnione nieprawidłowości, to Grantobiorca będzie zobowiązany do niezwłocznego wdrożenia wskazanych działań naprawczych.
- 6.4. W trakcie, a także po zakończeniu Projektu Fundator może zażądać audytu Programu jako całości lub poszczególnych Projektów realizowanych w jego ramach, w związku z czym Grantobiorca jest zobowiązany do współpracy z audytorami do jedenastu lat od zakończenia Projektu.
- 6.5. Jeżeli Grantobiorca będzie likwidował swoją działalność związaną z Projektem lub z innych przyczyn nie będzie mógł przechowywać dokumentów przez okres wskazany w punkcie Umowy powyżej, to przekaze dokumenty do Towarzystwa.

7. PRAWA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ

- 7.1. Jeżeli Projekt będzie tego wymagał, to Grantobiorca uzyska przeniesienie na swoją rzecz w najszerszym możliwym zakresie praw do wartości niematerialnych i prawnych, w tym autorskich praw majątkowych do wszystkich utworów stworzonych lub nabytych za środki Grantu.
- 7.2. Grantobiorca jest zobowiązany do nieodpłatnego udostępniania utworów, o których mowa powyżej, w takim zakresie, w jakim wynika to z nabytych praw, wszystkim zainteresowanym osobom i podmiotom (o ile to możliwe na warunkach licencji Creative Commons – Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne 4.0).
- 7.3. W przypadku upowszechniania wizerunku osób, Grantobiorca jest zobowiązany się do uzyskania od tych osób stosownych zgód. Zgoda taka musi obejmować także zgodę na upowszechnianie ich wizerunku przez Towarzystwo do celów informowania o Programie.

8. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

- 8.1. Grantobiorca ma obowiązek trwale umieszczać na wszystkich oryginalnych dokumentach finansowych (w tym: fakturach, rachunkach, umowach, rozliczeniach delegacji itd.), dokumentach merytorycznych dotyczących realizacji Umowy, jak również materiałach informacyjnych i publikacjach wydanych w ramach Projektu informację o treści: **Realizatorem programu jest Towarzystwo Inicjatyw Twórczych „ę”. Program finansowany jest przez HelpAge International ze**

środków Fundacji Conrada N. Hiltona. Partnerem programu jest Polskie Forum Migracyjne. Wszelkie dokumenty i materiały związane z Projektem powinny być również opatrzone logotypem Programu, Towarzystwa oraz Fundatora (wskazany przez Towarzystwo).

- 8.2. Grantobiorca zrealizuje samodzielnie działania promocyjne na poziomie lokalnym i powinien dotrzeć z informacją o przebiegu, rezultatach Projektu do lokalnych partnerów, w tym przedstawicieli samorządu lokalnego. Grantobiorca jest zobowiązany do publicznego informowania, iż Projekt jest realizowany w ramach Programu i posługiwać się pełną nazwą Programu.
- 8.3. Grantobiorca zobowiązuje się do informowania Towarzystwa o najważniejszych, wydarzeniach związanych z realizacją działań zaplanowanych w Projekcie (imprezy, spektakle, warsztaty, większe spotkania etc.) przynajmniej na 14 dni przed ich przeprowadzeniem.
- 8.4. Towarzystwo może przekazywać zainteresowanym podmiotom informacje o działaniach realizowanych w ramach Projektu, a Grantobiorca ma obowiązek współdziałać w przekazywaniu tego rodzaju informacji.

9. OCHRONA I PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

- 9.1. Grantobiorca zobowiązuje się wykonywać obowiązek informacyjny Towarzystwa wobec osób, których dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Załącznikiem 6 – Klauzule Informacyjne RODO.
- 9.2. Jeżeli Projekt będzie wiązał się z uzyskaniem zgody na przetwarzanie danych osobowych lub jeżeli przetwarzanie będzie miało nastąpić poza terenem UE, a także we wszystkich innych sytuacjach wskazanych przez prawo, Grantobiorca zadba o pozyskanie odpowiednich zgód.
- 9.3. Grantobiorca odpowiada przed Towarzystwem za prawidłowe pozyskanie zgód na odpowiednie przetwarzanie danych osobowych i zwolni Towarzystwo z zasadnych roszczeń wynikających z niewłaściwego wypełnienia powyższych zobowiązań.
- 9.4. Grantobiorca, realizując projekt, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Szczególnie należy przestrzegać procedur informatycznych dotyczących komputerów i dostępu do narzędzi on-line.

10. KOMUNIKACJA

- 10.1. W zakresie szczegółowo wymienionym w Umowie wiążące są postanowienia ustalające procedury komunikacyjne dla każdorazowego przypadku.
- 10.2. Komunikacja w zakresie realizacji Projektu Strony uzgodniły komunikację z wykorzystaniem poniższych adresów poczty email:
 - 10.2.1. Ze strony Towarzystwa: info@nowerelacje.org
 - 10.2.2. Ze strony Grantobiorcy: _____
- 10.3. W każdym zakresie Strony dopuszczają komunikację pisemną na adresy pocztowe wskazane w komparycji Umowy.
- 10.4. Każda ze Stron zobowiązana jest do utrzymywania kanałów komunikacji wskazanych w Umowie oraz niezwłocznego komunikowania drugiej Stronie o zmianie ich parametrów. Do czasu skutecznego zawiadomienia o zmianie danego parametru za skuteczne uznaje się zawiadomienia zgodne z ostatnio dokonanymi ustaleniami.

11. OKRES OBOWIĄZYWANIA I ROZWIĄZANIE UMOWY

- 11.1. Umowa zawarta zostaje na czas określony do dnia 31 lipca 2023 roku. Jednocześnie zobowiązania w zakresie kontroli obowiązują Strony przez okres 11 lat od dnia wygaśnięcia Umowy.
- 11.2. Towarzystwu przysługuje prawo rozwiązywania Umowy, bez okresu wypowiedzenia jeżeli:
 - 11.2.1. Grantobiorca zmieni zakres działalności, nastąpi zmiana osób zarządzających u Grantobiorcy lub zmieni się finansowanie Grantobiorcy i Towarzystwo uzna to za istotne dla realizacji Programu;
 - 11.2.2. Grantobiorca wykorzysta (nawet w części) środki pochodzące z Grantu niezgodnie z Umową;
 - 11.2.3. Grantobiorca nie będzie realizował postanowień Planu, Harmonogramu lub Budżetu;
 - 11.2.4. Grantobiorca straci wiarygodność lub zdolność do realizacji Projektu w ocenie Towarzystwa;

- 11.3. Grantobiorca zobowiązuje się zawiadomić Towarzystwo o zaistnieniu każdej okoliczności wskazanej w punkcie powyżej, w terminie 14 dni od jej zaistnienia lub od powzięcia wiadomości o niej.
- 11.4. Umowa może zostać rozwiązana przez Towarzystwo po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Grantobiorcy w sytuacji, gdy nastąpi rozwiązanie Umowy z Fundatorem. Realizacja prac może zostać zaniechana, w całości lub w części, przez Towarzystwo wskutek rozwiązania Umowy z Fundatorem. Towarzystwo poinformuje Grantobiorcę o takim rozwiązaniu niezwłocznie po otrzymaniu wypowiedzenia od Fundatora i wskaże kwotę Grantu która będzie podlegała zwrotowi.
- 11.5. Jeżeli do rozwiązania Umowy dojdzie z winy Grantobiorcy to zobowiązany jest on do zwrotu całego otrzymanego dotychczas Grantu. Towarzystwo może zdecydować inaczej i nakazać zwrot jedynie niewykorzystanej wartości Grantu lub innej jego części. Jeżeli do rozwiązania Umowy dojdzie z innych powodów, to Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej prawidłowo kwoty Grantu.
- 11.6. Zwrot wskazanej kwoty Grantu ma nastąpić w terminie 7 dni od dnia rozwiązania Umowy na rachunek wskazany przez Towarzystwo.
- 11.7. Grantobiorca nie może dokonać cesji ani praw czy zobowiązań na inny podmiot bez pisemnej zgody Towarzystwa.

12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 12.1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy postanowień Umowy oraz innych informacji poufnych przekazanych w trakcie jej wykonywania przez cały okres obowiązywania Umowy oraz przez kolejne 11 lat po jej rozwiązaniu.
- 12.2. Żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności za niewypełnienie swoich zobowiązań, jeżeli nastąpiło ono na skutek siły wyższej, rozumianej jako zdarzenie zewnętrzne, niezależne od danej Strony, którego potencjalnego zaistnienia lub potencjalnych skutków nie można było przewidzieć lub od którego zaistnienia lub skutków nie można było się ubezpieczyć lub koszty ubezpieczenia przewyższały wartość powstałej szkody.
- 12.3. Wszelkie spory związane z Umową podlegają prawu polskiemu, w sprawach nie uregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy prawa polskiego. w razie niezgodności zapisu Umowy z prawem polskim pozostałe zapisy Umowy pozostają w mocy, a stosunek prawny łączący Strony należy interpretować zgodnie z intencją danego zapisu.
- 12.4. Strony postanowiły, że wszelkie ewentualne spory wynikłe na tle Umowy rozwiązywane będą w drodze negocjacji i porozumienia (powyższe nie stanowi

zapisu na sąd polubowny). w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu polubownie, spory wynikające ze stosowania Umowy poddane zostaną pod rozstrzygnięcie sądu właściwego miejscowo dla dzielnicy Śródmieście w Warszawie.

- 12.5. Załączniki do Umowy oraz jej przyszłe aneksy stanowią jej integralną część. Umowę sporządzono w dwóch (2) jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
- 12.6. Wypowiedzenie, rozwiązanie i odstąpienie od Umowy oraz wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, za wyjątkiem:
 - 12.6.1. zmian wyraźnie wyłączonych treścią Umowy.

13. ZAŁĄCZNIKI

- 13.1. Załącznik 1 – Wniosek ;
- 13.2. Załącznik 2 – Budżet;
- 13.3. Załącznik 3 – Kodeks Postępowania;
- 13.4. Załącznik 4 – Polityka Ochrony;
- 13.5. Załącznik 5 – Polityka Przeciwdziałania Oszustwom i Łapownictwu;
- 13.6. Załącznik 6 – Klauzule Informacyjne RODO;
- 13.7. Załącznik 7 - Wzór raportu merytorycznego
- 13.8. Załącznik 8 - Wzór sprawozdania finansowego
- 13.9. Załącznik 9 - Wzór rejestru odbiorców

Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania
Towarzystwa

Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania
Grantobiorcy

Załącznik 1

WZÓR WNIOSKU

Uwaga! Wzór ma charakter poglądowy. Do umowy zostanie
dołączony wypełniony wniosek.

CZĘŚĆ I INFORMACJE NA TEMAT ORGANIZACJI I ZESPOŁU

1. Podajcie informacje na temat Waszej organizacji lub instytucji:

Nazwa podmiotu::	
Forma prawna podmiotu::	
Adres podmiotu::	
Imię i nazwisko osoby do kontaktu::	
Stanowisko osoby do kontaktu::	
E-mail osoby do kontaktu::	
Telefon osoby do kontaktu:	

--	--

2. Nazwa i dane kontaktowe partnera/partnerów:

Jeśli dotyczy.

Partner 1

Partner 2

Partner 3

...

3. Opiszcie syntetycznie dotychczasowe doświadczenia Waszej organizacji w zakresie przynajmniej jednego z poniższych obszarów: a. wspieranie/aktywizacja osób w wieku 60+, b. działania międzypokoleniowe (łącznie grupy, które dzieli co najmniej 25 lat różnicy, przy czym grupa starsza powinna uwzględniać osoby powyżej 60. roku życia), c. działania na rzecz włączenia migrantów i/lub uchodźców lub inne działania w tym działania na rzecz uchodźców z Ukrainy.

Maksymalnie: 1800 znaków ze spacjami

--

4. Wskażcie 3 najistotniejsze działania Waszej organizacji w ostatnich 3 latach. Podajcie ich tematykę, odbiorców oraz wysokość i źródła ich finansowania:

Kwoty powinny zostać podane w złotych

Maksymalnie: 1200 znaków ze spacjami



Nazwa projektu	Zakres	Wysokość finansowania	Źródła finansowania

5. Podajcie kwotę przychodów brutto Waszej organizacji w ostatnim roku kalendarzowym (w złotych):

6. w jaki sposób zgłaszany projekt wpisuje się w cele statutowe Waszej organizacji?

Maksymalnie: 800 znaków ze spacjami

7. Kto będzie zaangażowany w realizację projektu? Zamieście krótkie biogramy zaangażowanych osób.

Maksymalnie: 1200 znaków ze spacjami

8. Co Was, jako zespół, motywuje do przystąpienia do naszego Programu? Program to nie tylko finansowanie działań, ale też szeroka oferta wsparcia merytorycznego, wspólnych szkoleń i warsztatów etc.

Maksymalnie: 800 znaków ze spacjami

CZĘŚĆ II OPIS POMYSŁU NA PROJEKT

9. Zaznaczcie, do której z kategorii opisanych w regulaminie odnosi się projekt:

Projekt powinien wpisywać się w co najmniej 1 z poniższych kategorii.

Zaznacz co najmniej 1 odpowiedź

<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">Kontynuacja prowadzonych przez wnioskodawcę działań lub sprawdzonych rozwiązań lokalnych na rzecz integracji różnych grup z Ukrainy
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">Realizacja modelu tzw. klubu konwersacji
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none">Realizacja alternatywnego/ nietradycyjnego pomysłu integrującego lokalnie uchodźców i uchodźczynie w wieku 50+ z Ukrainy, nierealizowanego wcześniej przez wnioskodawcę

10. Opiszcie syntetycznie - w nie więcej niż 5-8 zdaniach - na czym polega Wasz pomysł na projekt.

11. Jakie grupy odbiorców bezpośrednich zamierzacie zaprosić do swojego projektu? Opiszcie je w skrócie.

Odbiorcy bezpośredni to osoby, które wezmą bezpośredni, aktywny udział w działaniach, a projekt wniesie zmianę do ich funkcjonowania, przyniesie korzyści, pozwoli rozwiązać jakieś problemy.

Maksymalnie: 1800 znaków ze spacjami

12. Ilu uchodźców i uchodźczyń z Ukrainy w wieku 50+ i przedstawicieli innych grup, zgodnie z Waszymi założeniami, weźmie udział w projekcie? Jaki będzie zakres ich uczestnictwa?

Pamiętajcie, że zgodnie z regulaminem w projekcie musi wziąć udział nie mniej niż 14 osób z Ukrainy w wieku 50+ z doświadczeniem uchodźczym oraz nie mniej niż 14 przedstawicieli innych grup. Możecie też zamieścić dodatkowe uwagi dotyczące liczby lub zakresu uczestnictwa w 2. wierszu tabeli. Jeśli nie macie dodatkowych uwag, wpiszcie "n/d" w obu komórkach.

	Planowana liczba	Zakres uczestnictwa
Uchodźcy i uchodźczynie z Ukrainy w wieku 50+		
Pozostali odbiorcy bezpośredni		
Dodatkowe uwagi		

13. Jak sądzicie, jak liczne grono osób zetknie się pośrednio z projektem? w jaki sposób? Jakie będą najważniejsze grupy odbiorców pośrednich?

Odbiorcy pośredni to uczestnicy projektu, którzy zetkną się z projektem, ale nie będą brali bezpośredniego, aktywnego udziału w działaniach. Może do nich np. docierać informacja o projekcie, mogą zapoznawać się z jego tematyką czy określonymi treściami (np. artykułami, materiałami wizualnymi promującymi jakąś ideę, komunikacją projektową itp.).

Maksymalnie: 800 znaków ze spacjami

14. Opiszcie bardziej szczegółowo pomysł na projekt według zamieszczonych niżej punktów:

a. Jakie są najważniejsze cele, które chcecie zrealizować dzięki projektowi? w jaki sposób zamierzacie sprawdzać poziom ich osiągnięcia?

b. Na czym będą polegać planowane działania?

c. w jaki sposób zamierzacie dotrzeć do odbiorców działań i pozyskać ich do projektu? Jakie narzędzia, rozwiązania, kanały komunikacji etc. zamierzacie wykorzystać? Co zamierzacie zrobić, jeśli część z nich zrezygnuje z udziału?

d. Na jakie problemy, wyzwania i potrzeby odbiorców bezpośrednich odpowiadają działania? Skąd wiecie o istnieniu tych wyzwań i potrzeb? w jaki sposób i w jakim zakresie projekt na nie odpowie?

e. Jeśli macie partnera lub partnerów, jaka będzie jego/ich rola?

f. Jakie dodatkowe zasoby materialne, wsparcie logistyczne, know-how, kontakty etc. posiadacie i jak możecie wykorzystać w projekcie?

g. Czy chcecie coś dodać?

15. Scharakteryzujcie kluczowe ryzyka, które mogą utrudnić realizację zadań i osiągnięcie przyjętych celów, w tym dotarcie do wskazanej wyżej liczby odbiorców. w jaki sposób będziecie przeciwdziałać tym zagrożeniom, aby z powodzeniem zrealizować projekt?

Pamiętajcie, żeby uwzględnić ryzyko związane ze zmienną liczbą i migracjami osób z doświadczeniem uchodźczym w obrębie Polski lub poza jej granice. w jaki sposób zamierzacie radzić sobie z tą kwestią wobec konieczności objęcia działaniami minimum 14 uchodźców i uchodźców w wieku 50+?

Maksymalnie: 1200 znaków ze spacjami

16. w jaki sposób zamierzacie promować lokalnie swój projekt? Jakie lokalne podmioty i w jaki sposób dowiedzą się o realizowanych przez Was działaniach?

Maksymalnie: 1200 znaków ze spacjami

17. Przedstawcie ramowy plan działań.

Jeśli macie więcej niż 8 zadań, poinformujcie nas o nich w ostatnim wierszu tabeli. Jeśli planujecie mniej niż 8 zadań, w pozostałych wierszach wpiszcie "n/d".

Nazwa zadania	Opis	Czas realizacji (dd-mm-rr)
Zadanie 1		
...		



18. Załączcie budżet projektu wypełniony wg wzoru

19. Załączcie aktualny wyciąg z KRS lub kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny organizacji.

20. 1. Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem Konkursu.

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych dla potrzeb realizacji projektu przez Towarzystwo Inicjatyw Twórczych „e” 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L Nr 119) zwanym dalej „RODO”, w celu realizacji czynności związanych z rekrutacją do Programu.

Zaznacz tylko jedną odpowiedź

☐ Tak

21. Wpisz e-mail, na który chcesz dostać potwierdzenie złożenia wniosku:

Załącznik 2

WZÓR BUDŻETU

Uwaga! Wzór ma charakter poglądowy. Do umowy zostanie
dołączony wypełniony budżet.

ZAPLANOWANE KOSZTY (należy zwiększyć liczbę wierszy wg potrzeby)	Jednostka miary	Ilość	Jednostkowa cena brutto	Wartość brutto
A. KOSZTY OSOBOWE (wynagrodzenia personelu, podwykonawców)				
A.1. Wynagrodzenie koordynatora (1/4 etatu)	miesiąc	8	1800	14400
A.2. Np. Praca animatora (prowadzenie, przygotowanie merytoryczne)	h	18	100	1800
A.3. Nazwa kosztu				0
A.4. Nazwa kosztu				0
A.5. Nazwa kosztu				0
A.6. Nazwa kosztu				0
ŁĄCZNIE A				16200
B. KOSZT ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ (poza kosztami osobowymi)				
B.1. Np. Wynajem sali na warsztaty	h	40	78	3120
B.2. Nazwa kosztu				0
B.3. Nazwa kosztu				0
B.4. Nazwa kosztu				
B.5. Nazwa kosztu				



ŁĄCZNIE B				3120
C. KOSZT PROMOCJI PROJEKTU (poza kosztami osobowymi)				
C.1. Np. realizacja mini wystawy	szt	1	1800	1800
C.2. Nazwa kosztu				0
C.3. Nazwa kosztu				0
C.4. Nazwa kosztu				0
C.5. Nazwa kosztu				0
ŁĄCZNIE C				1800
D. KOSZTY ADMINISTRACYJNE (poza kosztami osobowymi)				
D.1. Np. Czynsz (np. 40%)	miesiąc	8	580	4640
D.2. Nazwa kosztu				0
D.3. Nazwa kosztu				0
D.4. Nazwa kosztu				0
ŁĄCZNIE D				4640
E. INNE KOSZTY				
E.1. Nazwa kosztu				0
E.2. Nazwa kosztu				0
ŁĄCZNIE D				0
			Łącznie	40440

KODEKS POSTĘPOWANIA

w programie „Nowe Relacje - Działania na Rzecz Włączenia i Integracji Międzypokoleniowej Osób z Ukrainy z Doświadczeniem Uchodźczym”

1. Kodeks postępowania

Jako realizator programu “Nowe Relacje - Działania na Rzecz Włączenia i Integracji Międzypokoleniowej Osób z Ukrainy z Doświadczeniem Uchodźczym” (dalej: Program), Towarzystwo Inicjatyw Twórczych “ę” opiera się na standardach postępowania wyznaczonych przez HelpAge International, fundatora Programu, opisanych w niniejszym dokumencie.

Dążymy do tego, aby wszyscy nasi pracownicy, wolontariusze, podwykonawcy, grantobiorcy i partnerzy współpracujący z Towarzystwem w ramach Programu mogli pracować w środowisku opartym na zaufaniu i szacunku.

Wierzimy, że wyrażanie naszych wartości i zobowiązań wobec siebie nawzajem wzmacnia wysokie standardy, których się od nas oczekuje. Dokumentując i otwarcie dzieląc się tym Kodeksem postępowania, zapewniamy sobie jasne możliwości podjęcia działań naprawczych, gdyby któryś z nas kiedykolwiek zboczył z kursu.

Bez wyjątku oczekujemy, że wszystkie osoby zaangażowane w naszą działalność będą:

- szanować i chronić osoby starsze
- wykazywać zero tolerancji wobec wszelkich form mobbingu
- szanować różnorodność i wykazywać się otwartością
- zachęcać innych do zgłaszania wszelkich przykładów nieakceptowalnego zachowania lub działań
- podejmować działania w celu utrzymania najwyższych standardów

2. Nasze wartości

Chcemy, aby praca w ramach Programu była efektywna, zapewniała wsparcie i stanowiła bezpieczną przestrzeń dla każdego. Osiągamy to poprzez wysokie standardy profesjonalizmu na wiele sposobów:

- stosując komunikację opartą na szacunku
- pracując wspólnie i konstruktywnie stawiając czoła problemom
- wykazując otwartość na nowe sposoby pracy
- dbając o siebie nawzajem i priorytetowo traktując bezpieczeństwo i ochronę

2.1 Etyczne zachowanie

Oczekujemy, że wszyscy nasi pracownicy, wolontariusze, podwykonawcy, grantobiorcy i partnerzy **będą**:

- szanować wszystkie prawa człowieka i przeciwstawiać się dyskryminacji ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, religię.
- traktować osoby starsze z poszanowaniem ich godności oraz tworzyć środowisko, które zapobiega ich fizycznemu, seksualnemu lub emocjonalnemu wykorzystywaniu lub odrzuceniu.
- podejmować pozytywne działania w celu zmniejszenia ryzyka wyrządzenia krzywdy osobom starszym.
- działać sprawiedliwie i uczciwie oraz traktować innych z poszanowaniem ich godności.
- pracować zgodnie z wytycznymi dotyczącymi zdrowia, bezpieczeństwa i ochrony oraz unikać zachowań stwarzających niepotrzebne zagrożenie dla bezpieczeństwa.
- aktywnie działać w celu wyeliminowania przypadków dyskryminacji, mobbingu, wykorzystywania i wyzysku, w tym o charakterze seksualnym, które naruszają prawa innych osób.
- pilnować, by nasze zasoby, np. pojazdy, komputery, sprzęt komunikacyjny, nie były wykorzystywane niezgodnie z przeznaczeniem i chronić je przed kradzieżą, oszustwem lub innymi szkodami.
- szanować ducha, w jakim oferowane są nasze świadczenia, ochrona ubezpieczeniowa i polityka wydatków oraz zgłaszać wszelkie roszczenia w granicach rozsądku.
- szanować lokalną kulturę i zwyczaje.

2.2 Niedopuszczalne zachowanie

Oczekujemy, że nasi pracownicy, wolontariusze, podwykonawcy, grantobiorcy i partnerzy **nie będą**:

- używać komputerów organizacji lub innego sprzętu do oglądania, pobierania, tworzenia lub rozpowszechniania nieodpowiednich materiałów, w tym między innymi pornografii.

- tworzyć w ramach Programu relacji biznesowych pomiędzy członkami rodziny lub przyjaciółmi a HelpAge lub Towarzystwem ani pomiędzy HelpAge lub Towarzystwem a jakąkolwiek inną firmą, w której poszczególne osoby mają udziały kierownicze lub finansowe.
- przyjmować żadnych przysług i łapówek, prezentów (z wyjątkiem drobnych dowodów uznania) od beneficjentów i kontrahentów ani innych form osobistego wzbogacenia się w jakichkolwiek okolicznościach. Można przyjmować drobne dowody wdzięczności, ale bezpośredni przełożeni muszą być informowani o wszelkich oferowanych lub otrzymywanych prezentach.
- nadużywać pozycji władzy lub autorytetu poprzez nawiązywanie stosunków seksualnych w miejscu pracy lub uzyskiwać jakichkolwiek innych korzyści.
- pracować pod wpływem narkotyków, alkoholu lub innych substancji odurzających (z wyjątkiem leków przepisanych ze względów zdrowotnych), które wpływają na zdolność do wykonywania obowiązków ani wnosić takich substancji do miejsca zatrudnienia.
- angażować się w jakiegokolwiek stosunki seksualne z osobami poniżej 18. roku życia, w tym ze współpracownikami, beneficjentami programu lub członkami ich rodzin.
- wykorzystywać mediów społecznościowych do zastraszania lub nękania innych osób lub do szkodenia reputacji HelpAge czy Towarzystwa w jakikolwiek inny sposób.
- kupować lub zdobywać pod przymusem usługi seksualne od współpracowników i interesariuszy.

2.3 Stosunek do lokalnej kultury i społeczności

Oczekujemy, że nasi pracownicy, wolontariusze, podwykonawcy, grantobiorcy i partnerzy **będą szanować lokalną społeczność poprzez:**

- podejmowanie wszelkich uzasadnionych działań w celu uniknięcia uszczerbku na naszej reputacji poprzez powstrzymanie się od niewłaściwego zachowania lub działań, które mogłyby urazić lokalną wrażliwość.
- zaangażowanie w lokalne działania polityczne, religijne lub związane z przywództwem społecznym, zobowiązanie się do zapewnienia, że nasza misja i cele w danym kraju nie zostaną narażone na szwank.

2.4 Konflikty interesów

Aby uniknąć wszelkich rzeczywistych lub domniemanych konfliktów interesów, wszyscy nasi pracownicy, wolontariusze, podwykonawcy, grantobiorcy i partnerzy **są zobowiązani do:**

- zgłaszania wszelkich interesów finansowych, osobistych, rodzinnych (lub wynikających z bliskich relacji intymnych) w sprawach urzędowych, które mogą mieć wpływ na pracę organizacji w ramach Programu.

- powstrzymywania się od udziału w przyznawaniu świadczeń, kontraktów na towary lub usługi, zatrudnianiu lub awansowaniu w ramach Programu, jakiegokolwiek osobie, z którą mają interes finansowy, osobisty, rodzinny (lub bliski stosunek intymny).

•

2.5 Ochrona danych osobowych

Od wszystkich naszych pracowników, wolontariuszy i konsultantów oczekujemy zachowania ostrożności przy obchodzeniu się z poufnymi danymi i wrażliwymi informacjami:

- przestrzegania procedur IT w odniesieniu do komputerów dostępu do narzędzi on-line.
- przechowywania poufnych plików w odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
- pozbywania się materiałów poufnych w odpowiedni sposób (niszczenie itp.).
- usuwania dostępu do wszelkich aplikacji osób trzecich w przypadku odejścia naszych pracowników.

3. Podejmowanie działań

Każda osoba ma obowiązek zgłaszania wszelkich naruszeń niniejszego kodeksu i/lub szukania pomocy w razie potrzeby.

- Natychmiast należy zgłaszać wszelkie naruszenia niniejszego kodeksu Liderowi ds. ochrony, przesyłając wiadomość na adres e-mail: ochrona@nowerelacje.org.
- Wszystkie podejrzenia o naruszenie kodeksu zostaną dokładnie zbadane i potraktowane z najwyższą poufnością.

4. Zapewnienie skuteczności kodeksu

Zobowiązujemy się do wspierania pracowników, wolontariuszy, podwykonawców, grantobiorców i partnerów w zrozumieniu kodeksu i zapewniamy różne sposoby zgłaszania problemów zarówno formalnie, jak i nieformalnie:

- rozmowa z koordynatorem lub managerem projektu.
- zgłaszanie wszelkich kwestii związanych z podróżą po powrocie poprzez mechanizmy zgłaszania podróży.
- zgłaszanie problemów w sposób całkowicie poufny.
- dzielenie się naszymi wartościami i oczekiwaniami z nowo zatrudnionymi, konsultantami i wolontariuszami etc.
- wyjaśnianie naszych wartości i oczekiwań organizacjom partnerskim, grantobiorcom, podwykonawcom i innym stronom trzecim współpracującym z naszym personelem przy reagowaniu w sytuacjach kryzysowych.

5. Powiązane polityki i procedury

Istnieją trzy dalsze kluczowe polityki, które pomagają wspierać dobre praktyki robocze:

- Polityka ochrony
- Polityka przeciwdziałania oszustwom i łapownictwu
- Polityka zarządzania bezpieczeństwem
- Procedura antymobbingowa

6. Nasze oświadczenia i zobowiązania

Oświadczenie o przeciwdziałaniu mobbingowi

Zobowiązujemy się do stworzenia miejsca pracy wolnego od mobbingu i obaw przed represjami za podjęcie działań mających na celu powstrzymanie mobbingu w miejscu pracy, przeciwstawienie się jemu lub zapobiegnięcie niemu. Stosujemy podejście zerowej tolerancji dla:

- Wszelkich obraźliwych, zastraszających, złośliwych lub obelżywych zachowań
- Nękania i wszelkich form agresji
- Rozsiewania złośliwych plotek
- Nieodpowiednich kontaktów fizycznych
- Niepożądanych uwag seksualnych
- Promowania lub zachęcania do któregośkolwiek z powyższych zachowań

Naszych pracowników, wolontariuszy, podwykonawców, grantobiorców i partnerów zachęcamy do jak najszybszego zgłaszania wszelkich incydentów Liderowi ds. ochrony lub koordynatorowi programu.

Wyzysk seksualny i wykorzystywanie seksualne

Zobowiązujemy się do przestrzegania sześciu podstawowych zasad IASC dotyczących wyzysku seksualnego i wykorzystywania seksualnego:

1. Wykorzystywanie seksualne i wyzysk seksualny ze strony pracowników organizacji humanitarnych stanowią akty rażącego wykroczenia i dają podstawę do rozwiązania stosunku pracy.
2. Nawiązywanie stosunków seksualnych z dziećmi (osobami poniżej 18. roku życia) jest zabronione niezależnie od wieku osiągnięcia pełnoletności lub wieku przyzwolenia w danym miejscu. Błędne przekonanie co do wieku dziecka nie stanowi podstawy do obrony.

3. Zabroniona jest wymiana pieniędzy, zatrudnienia, towarów lub usług za seks, w tym za usługi seksualne lub inne formy poniżającego i upokarzającego zachowania oraz wykorzystywania. Dotyczy to również wymiany pomocy, która należy się beneficjentom.

4. Zdecydowanie odradza się stosunki seksualne pomiędzy pracownikami organizacji

humanitarnych a beneficjentami, ponieważ opierają się one na z natury nierównych stosunkach sił. Takie relacje podważają wiarygodność i uczciwość pracy humanitarnej.

5. Jeżeli pracownik humanitarny ma obawy lub podejrzenia, że inny pracownik, dopuścił się wykorzystywania lub wyzysku seksualnego, musi zgłosić takie obawy za pośrednictwem mechanizmów raportowania przyjętych przez agencję.

6. Pracownicy organizacji humanitarnych są zobowiązani do tworzenia i utrzymywania środowiska, które zapobiega wykorzystywaniu i wyzyskowi seksualnemu oraz wspiera wdrażanie ich kodeksu postępowania. Kierownicy na wszystkich szczeblach są szczególnie odpowiedzialni za wspieranie i rozwijanie systemów, które pozwalają utrzymać to środowisko.

Otrzymałem(-am) Kodeks postępowania w programie “Nowe Relacje - Działania na Rzecz Włączenia i Integracji Międzypokoleniowej Osób z Ukrainy z Doświadczeniem Uchodźczym”, z którym się zapoznałem(-am) lub który został mi przeczytany i który rozumiem.

Zobowiązuję się również szanować i wspierać różnorodność i otwartość zgodnie z Polityką równych szans i godności w miejscu pracy.

Rozumiem, że nieprzestrzeganie jakichkolwiek zasad Kodeksu postępowania w ramach Programu może skutkować działaniami dyscyplinarnymi, a w stosownych przypadkach postępowaniem prawnym lub karnym.

IMIĘ i NAZWISKO: ----- PODPIS:

----- DATA: -----

Proszę przekazać tę stronę Towarzystwu Inicjatyw Twórczych “e”.

POLITYKA OCHRONY

w ramach programu “Nowe Relacje - Działania na Rzecz Włączenia i Integracji Międzypokoleniowej Osób z Ukrainy z Doświadczeniem Uchodźczym”

Polityka ochrony, wrzesień 2022

Spis treści

1. Cel - s. 37 2. Czym jest ochrona? - s.38 3. Zakres - s. 38 4. Założenia polityki - s. 39 5. Zasady - s. 40 6. Zapobieganie - 41 7. Umożliwienie zgłaszania obaw dotyczących naruszenie zasad ochrony - 44 8. w jaki sposób pracownicy mogą zgłaszać obawy dotyczące ochrony - 45 9. Reagowanie - 46 10. Załączniki: Załącznik nr 1: Słowniczek pojęć - s. 51 Załącznik nr 2: Formularz zgłoszenia - s. 55 Załącznik nr 3: Schemat raportowania - s. 61

1. Cel

Towarzystwo Inicjatyw Twórczych „e” (dalej: Towarzystwo) respektuje prawa wszystkich ludzi, a zwłaszcza osób starszych, dzieci, innych ludzi narażonych na dyskryminację, wykluczenie społeczne oraz różnego typu zagrożenia, do godnego, zdrowego i bezpiecznego życia.

Realizując projekty i programy skierowane do odbiorców w starszym wieku, w tym do osób z niepełnosprawnościami, dokładamy wszelkich starań, by osoby te były chronione przed wszelkimi formami krzywdy i wykorzystania wynikającymi z naszych działań.

Jako realizator programu „Nowe Relacje - Działania na Rzecz Włączenia i Integracji Międzypokoleniowej Osób z Ukrainy z Doświadczeniem Uchodźczym” (dalej: Program), działając w partnerstwie z międzynarodową organizacją humanitarną HelpAge International, dokładamy wszelkich starań, by wszyscy nasi pracownicy, podwykonawcy, wolontariusze, grantobiorcy i partnerzy zatrudnieni w Programie przestrzegali najwyższych standardów zachowania

określonych w Kodeksie Postępowania i zobowiązujemy się do podjęcia działań przeciwko wszystkim tym, którzy, nie przestrzegając tych standardów, mogą szkodzić osobom starszym i innym ludziom narażonym na dyskryminację, wykluczenie społeczne czy wykorzystanie.

Jako organizacja pragniemy chronić wszystkich członków społeczności i środowisk, w których pracujemy podczas realizacji Programu, przed zamierzonymi, jak i niezamierzonymi szkodami spowodowanymi przez nasze działania.

Celem niniejszej Polityki jest zatem ochrona wszystkich ludzi przed szkodami, które mogą wywołać podejmowane przez nas działania.

Obejmuje to szkody wynikające z:

- działań i zachowań pracowników lub podwykonawców Towarzystwa zatrudnionych w Programie;
- działań i zachowań partnerów Towarzystwa w Programie;
- działań i zachowań grantobiorców, realizujących finansowane w ramach Programu projekty lokalne.

Polityka określa zobowiązania podjęte przez Towarzystwo wobec każdego, kto ma kontakt z działalnością organizacji w ramach Programu i informuje pracowników, podwykonawców, partnerów oraz grantobiorców o ich obowiązkach w odniesieniu do standardów ochrony.

Obejmuje to szkody wynikające z:

- Zachowania pracowników lub przedstawicieli Towarzystwa.
- Projektowania i realizacji Programu, w tym poprzez grantobiorców¹.
- Działań operacyjnych 1 Towarzystwa, które wspierają działalność organizacji dotyczącą Programu.

Niniejsza polityka nie obejmuje:

- Molestowania seksualnego w miejscu pracy, które jest objęte polityką HelpAge dotyczącą równych szans i godności w miejscu pracy
- Innych poważnych incydentów w miejscu pracy, które są objęte polityką HelpAge dotyczącą zgłaszania poważnych incydentów.

¹ Definicja działań operacyjnych - patrz Załącznik 1

2. Czym jest ochrona?

Ochrona to odpowiedzialność, jaka spoczywa na organizacji za zapewnienie, by ich pracownicy i działania operacyjne nie wyrządzały krzywdy osobom starszym, dorosłym z grupy ryzyka i dzieciom ani nie narażały ich na wykorzystywanie lub wyzysk. Obejmuje to zapobieganie wykorzystywaniu i wyzyskowi seksualnemu oraz ochronę dzieci².

Towarzystwo chroni każdego, kto ma styczność z pracą organizacji w ramach Programu, w tym chroni pracowników przed krzywdą i nieodpowiednim zachowaniem, takim jak zastraszanie i molestowanie.

Dalsze definicje dotyczące ochrony znajdują się w Słowniczku w Załącznikach.

3. Zakres

- Wszyscy pracownicy i wolontariusze zatrudnieni przez Towarzystwo w ramach Programu
- podwykonawcy, grantobiorcy, partnerzy zaangażowani w pracę nad Programem i działania na jego rzecz;
- przedstawiciele społeczności lokalnej.

4. Założenia polityki

Jako realizator Programu i zgodnie z założeniami Polityki Ochrony HelpAge International, Towarzystwo wierzy, że każdy, z kim się stykamy, bez względu na wiek, niepełnosprawność, płeć, zmianę płci, orientację seksualną, religię, pochodzenie etniczne, stan cywilny, macierzyństwo lub ciążę³ bądź inne cechy, ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami krzywdy, nadużyć, odrzucenia, dyskryminacji i wykorzystywania.

Towarzystwo nie będzie tolerować pracowników, podwykonawców, wolontariuszy, grantobiorców ani partnerów którzy w jakikolwiek sposób krzywdzą innych i dopuszczają się nadużyć, w tym molestowania seksualnego, wyzysku seksualnego i wykorzystywania seksualnego, oraz podejmie odpowiednie działania.

³Zapobieganie wyzyskowi i wykorzystywaniu seksualnemu (PSEA). Wspólnie ze społecznością na rzecz działań humanitarnych i rozwojowych używamy tego terminu w odniesieniu do zapobiegania wykorzystywaniu i wyzyskowi seksualnemu. Wywodzi się on z Biuletynu Sekretarza Generalnego ONZ w sprawie specjalnych środków ochrony przed wykorzystywaniem i wyzyskiem seksualnym. (ST/SGB/2003/13)

Towarzystwo jako realizator Programu będzie chronić prawa osób dorosłych do bezpiecznego życia, wolnego od wykorzystywania i odrzucenia oraz prawo dzieci do niedoświadczania wykorzystywania i złego traktowania.

Za HelpAge International, Towarzystwo przyjmuje podejście, która stawia w centrum osoby ocalałe. Oznacza to, że bezpieczeństwo i dobre samopoczucie osoby ocalałej są najważniejsze i chociaż zachęcamy takie osoby do zgłaszania problemów związanych z ochroną, nikt, kto bezpośrednio doznał krzywdy i wykorzystywania, nie ma obowiązku zgłaszania tego bezpośrednio. Towarzystwo zawsze bierze pod uwagę życzenia osoby ocalałej, uznając jednocześnie, że organizacja ponosi szerszą odpowiedzialność za zmniejszenie ryzyka dalszej krzywdy dla osoby ocalałej i innych osób. Towarzystwo daje wiarę zgłoszeniom osób ocalałych i w ramach postępowania wyjaśniającego ustali, czy istnieją wystarczające dowody na potwierdzenie zgłoszenia.

Towarzystwo będzie również wspierać osobę, której dotyczy zgłoszenie (sprawcę) i zapewni, by postępowanie było sprawiedliwe i obiektywne.

Niniejsza polityka dotyczy następujących obszarów ochrony:

- ochrona dzieci;
- ochrona dorosłych;
- oraz ochrona przed wykorzystywaniem i wyzyskiem seksualnym.

Towarzystwo zobowiązuje się do uwzględnienia kwestii ochrony w całej swojej działalności poprzez trzy filary: zapobieganie, zgłaszanie i reagowanie.

Powiązane polityki i procedury obowiązujące w Programie:

- Polityka przeciwdziałania łapownictwu i oszustwom
- Kodeks postępowania
- Polityka Zarządzania Bezpieczeństwem
- Polityka ochrony danych
- Procedura antymobingowa Towarzystwa Inicjatyw Twórczych “ę”
-

5. Zasady

Nie szkodzić

Towarzystwo stosuje w działaniach realizowanych w ramach Programu zasadę „nie szkodzić”, aby zapobiegać i minimalizować szkody, które mogą zostać wyrządzone przez pracowników, podwykonawców, grantobiorców, partnerów, wolontariuszy oraz poprzez realizowane działania i operacje.

Główne zasady Międzyagencyjnego Stałego Komitetu (IASC) w zakresie zapobiegania wyzyskowi i wykorzystywaniu seksualnemu (PSEA)

Jako realizator Programu i zgodnie z wytycznymi Polityki Ochrony HelpAge International, Towarzystwo zobowiązuje się do przestrzegania głównych zasad IASC 4 6 w zakresie zapobiegania wyzyskowi i wykorzystywaniu seksualnemu:

1. Wykorzystywanie seksualne i wyzysk seksualny ze strony pracowników organizacji humanitarnych stanowią akty rażącego wykroczenia i dlatego są podstawą do rozwiązania stosunku pracy.
2. Nawijywanie stosunków seksualnych z dziećmi (osobami poniżej 18. roku życia) jest zabronione niezależnie od wieku osiągnięcia pełnoletności lub wieku przyzwolenia w danym miejscu. Błędne przekonanie co do wieku dziecka nie stanowi podstawy do obrony.
3. Zabroniona jest wymiana pieniędzy, zatrudnienia, towarów lub usług za seks, w tym za usługi seksualne lub inne formy poniżającego, upokarzającego lub wykorzystującego zachowania. Dotyczy to również wymiany pomocy, która należy się beneficjentom.
4. Zabronione są wszelkie stosunki seksualne pomiędzy osobami udzielającymi pomocy humanitarnej i ochrony a osobą korzystającą z takiej pomocy humanitarnej i ochrony, które wiążą się z niewłaściwym wykorzystaniem rangi lub stanowiska. Takie relacje podważają wiarygodność i uczciwość pracy humanitarnej.
5. Jeżeli pracownik humanitarny ma obawy lub podejrzenia, że inny pracownik, niezależnie od tego, czy pracuje w tej samej agencji, dopuścił się wyzysku seksualnego lub wykorzystywania seksualnego, musi zgłosić takie obawy za pośrednictwem mechanizmów raportowania przyjętych przez organizację.
6. Pracownicy organizacji humanitarnych są zobowiązani do tworzenia i utrzymywania środowiska, które zapobiega wykorzystywaniu i wyzyskowi seksualnemu oraz wspiera wdrażanie ich kodeksu postępowania. Na kierownikach na wszystkich szczeblach spoczywa szczególna odpowiedzialność za wspieranie i rozwijanie systemów, które utrzymują to środowisko.

Inne standardy międzynarodowe

⁴ Międzyagencyjny Stały Komitet, patrz Słowniczek w Załączniku 1

Przestrzegamy dodatkowych międzynarodowych standardów, które ukształtowały niniejszą politykę i podejście HelpAge International, a za jego pośrednictwem również i podejście Towarzystwa:

- Biuletyn Sekretarza Generalnego ONZ dotyczący specjalnych środków ochrony przed wyzyskiem i wykorzystywaniem seksualnym (ST/ SGB/2003/13) oraz inne międzynarodowe konwencje
- Podstawowe standardy humanitarne (łącznie z indeksem PSEA)
- Lista kontrolna DFID w zakresie procedur wzmożonej należytej staranności
- Zasady ONZ dotyczące osób starszych (1999)
- Konwencja ONZ o prawach dziecka (1989) i związane z nią konwencje regionalne
- Konwencja w sprawie likwidacji wszelkich form dyskryminacji kobiet (CEDAW)
- Międzynarodowy Pakt Praw Gospodarczych, Społecznych i Kulturalnych
- Międzynarodowa Konwencja w sprawie likwidacji wszelkich form dyskryminacji rasowej
- Konwencja w sprawie zniesienia niewolnictwa, z późniejszymi zmianami, oraz Konwencja uzupełniająca w sprawie zniesienia niewolnictwa
- Konwencja dotycząca statusu uchodźców z protokołem dodatkowym
- Konwencja w sprawie zakazu stosowania tortur oraz innego okrutnego, niehumanitarnego lub poniżającego traktowania albo karania
- Cztery Konwencje Genewskie z 1949 roku, zawierające zasady humanitarne dotyczące konfliktów zbrojnych
- Europejska Konwencja o Ochronie Praw Człowieka
- Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej

6. Zapobieganie

Obowiązki HelpAge International

HelpAge przyjmuje na siebie następujące obowiązki:

- Powoła lidera ds. bezpieczeństwa (Safeguarding Lead) w Londynie
- Opíše standard zachowania, jakiego oczekuje się od personelu i przedstawicieli, w szczególności zakazując wyzysku i wykorzystywania seksualnego w Polityce ochrony i Kodeksie postępowania.
- Co najmniej raz na dwa lata dokona przeglądu polityki i procedur w zakresie ochrony, aby upewnić się, że są one dostosowane do zakładanego celu.
- Stworzy plan działania, który pozwoli zidentyfikować braki we wdrażaniu środków ochrony i będzie weryfikowany co kwartał.
- Będzie rozwijać kulturę bezpiecznej pracy i działania, w której skargi są traktowane poważnie i rozpatrywane.
- Zagwarantuje, by wszyscy pracownicy mieli dostęp do niniejszej polityki, byli z nią zaznajomieni i znali swoje obowiązki wynikające z niniejszej polityki i zakresu obowiązków

- Będzie uznawać prawa wszystkich pracowników i beneficjentów do ochrony przed wykorzystywaniem i wyzyskiem seksualnym.
- Ustanowi we wszystkich biurach struktury, takie jak Komitety ds. Ochrony, których członkowie będą odpowiedzialni za środki ochrony wbudowane w projektowanie i realizację programów oraz procesy kadrowe.
- Zidentyfikuje w porozumieniu ze społecznościami ryzyko wyrządzenia komuś krzywdy przez personel, działania i programy w fazie projektowania i w całym cyklu programowym oraz będzie nim zarządzać.
- Będzie opracowywać i realizować wszystkie swoje programy i działania w taki sposób, aby chronić ludzi przed ryzykiem krzywdy, które może powstać w wyniku wejścia w kontakt z personelem i przedstawicielami HelpAge. Obejmuje to sposób gromadzenia i przekazywania informacji o osobach uczestniczących w naszych programach.
- Wdroży rygorystyczne procedury ochronne podczas rekrutacji, wprowadzania i rozmieszczania pracowników i przedstawicieli oraz zarządzania nimi.
- Będzie uwzględniać obowiązki w zakresie ochrony w opisach stanowisk pracy.
- Zapewni pracownikom szkolenie w zakresie ochrony na poziomie odpowiadającym ich roli w organizacji.
- Wszystkie umowy z partnerami/dostawcami/kontrahentami zawierają klauzule dotyczące ochrony.
- Oceni środki ochrony stosowane przez partnerów w ramach badania due diligence partnerów.
- Budowanie potencjału partnerów obejmuje zdolność do wdrażania środków ochrony oraz bieżące monitorowanie działań w zakresie zapobiegania zagrożeniom, zgłaszania ich i reagowania na nie.
- Mechanizmy reagowania na skargi są opracowywane wewnątrz i na zewnątrz organizacji w celu szybkiego przyjmowania zgłoszeń i reagowania na obawy dotyczące ochrony i zapewnienia bezpieczeństwa wszystkich stron.
- Podejmowanie działań w związku ze zgłoszeniami obaw dotyczących ochrony niezwłocznie i zgodnie z naszym wewnętrznym procesem.
- Podjęcie działań w przypadku naruszenia Polityki bezpieczeństwa i Kodeksu postępowania
- Przekazywanie osobom ocalałym informacji zwrotnych na temat podjętych działań.

Obowiązki Towarzystwa jako realizatora Programu

- Powoła lidera ds. ochrony w Warszawie,
- Przyjmie standard zachowania, jakiego oczekuje się od pracowników, podwykonawców, wolontariuszy, grantobiorców i partnerów współpracujących w ramach Programu, w szczególności zakazując wyzysku i wykorzystywania seksualnego, co zostało wskazane w Polityce ochrony i Kodeksie postępowania.
- Będzie rozwijać kulturę bezpiecznej pracy i działania, w której skargi są traktowane poważnie i rozpatrywane.
- Zagwarantuje, by wszyscy, których to dotyczy, mieli dostęp do niniejszej polityki, byli z nią zaznajomieni i znali swoje obowiązki wynikające z niniejszej polityki i zakresu obowiązków.

- Będzie uznawać prawa wszystkich pracowników i beneficjentów do ochrony przed wykorzystywaniem i wyzyskiem seksualnym. .
- Zidentyfikuje w porozumieniu z grantobiorcami ryzyko wyrządzenia komuś krzywdy przez personel, działania i operacje w związku z realizacją projektów na poziomie lokalnym.
- Będzie realizować Program w taki sposób, aby chronić ludzi przed ryzykiem krzywdy, które może powstać w wyniku wejścia w kontakt z pracownikami, podwykonawcami, wolontariuszami, grantobiorcami i partnerami. Obejmuje to sposób gromadzenia i przekazywania informacji o osobach uczestniczących w Programie.
- Zapewni pracownikom, podwykonawcom, wolontariuszom, grantobiorcom i partnerom szkolenie w zakresie ochrony na poziomie odpowiadającym ich roli w Programie.
- Sprawdzi, że wszystkie umowy z pracownikami, podwykonawcami, wolontariuszami, grantobiorcami i partnerami będą zawierać klauzule dotyczące ochrony.
- Oceni środki ochrony stosowane przez grantobiorców i partnerów.
- W ramach wizyty monitorujących będzie sprawdzał jakość i przebieg działań i zabezpieczeń w zakresie zapobiegania zagrożeniom, zgłaszania ich i reagowania na nie.
- Podejmie działania w związku ze zgłoszeniami obaw dotyczących ochrony niezwłocznie i zgodnie z przyjętym mechanizmem.

Obowiązki pracowników, podwykonawców, wolontariuszy, grantobiorców i partnerów Towarzystwa, którzy wezmą udział w Programie:

Ochrona dzieci

- Pracownicy, podwykonawcy, grantobiorcy, partnerzy i wolontariusze Towarzystwa nie mogą:
- Podejmować czynności seksualnych z osobami poniżej 18 roku życia
- Wykorzystywać seksualnie dzieci
- Poddawać dziecko fizycznemu, emocjonalnemu lub psychologicznemu znęcaniu się lub zaniedbywaniu
- Angażować się w jakiegokolwiek czynności wykorzystujące dzieci w celach handlowych, w tym pracę dzieci lub handel dziećmi
- Wykorzystywać zdjęcia lub studia przypadków dzieci w celu wyrządzenia im krzywdy lub narażenia ich na szkodę
- Wykorzystywać dzieci w celu uwodzenia lub angażowanie je w związki online

Ochrona dorosłych

Pracownicy, podwykonawcy, grantobiorcy, partnerzy i wolontariusze Towarzystwa nie mogą:

- molestować ani wykorzystywać seksualnie osób dorosłych z grupy wysokiego ryzyka.
- poddawać osób dorosłych z grupy wysokiego ryzyka fizycznemu.
- emocjonalnemu lub psychologicznemu znęcaniu się lub zaniedbywaniu.

- korzystać z usług osób świadczących usługi seksualne.

Ochrona przed wyzyskiem i wykorzystywaniem seksualnym

Pracownicy, podwykonawcy, grant biorcy, partnerzy i wolontariusze Towarzystwa nie mogą:

- Wymieniać pieniędzy, zatrudnienia, towarów lub usług na aktywność seksualną. Obejmuje to wszelką wymianę pomocy, która należy się odbiorcom i beneficjentom działań.
- Wchodzić w jakiegokolwiek relacje seksualne z odbiorcami beneficjentami działań, ponieważ są one oparte na z natury nierównych stosunkach sił.

Pracownicy, podwykonawcy, grantobiorcy, partnerzy i wolontariusze Towarzystwa muszą:

- Przyczyniać się do tworzenia i utrzymywania środowiska, które zapobiega naruszeniom zasad bezpieczeństwa i promuje wdrażanie Polityki bezpieczeństwa i Kodeksu postępowania.
- Zgłaszać organizacji wszelkie obawy lub podejrzenia dotyczące naruszeń zasad ochrony, niezależnie od tego, czy dopuścili się ich pracownicy, podwykonawcy, wolontariusze, grantobiorcy i partnerzy Towarzystwa.

7. Umożliwienie zgłaszania obaw dotyczących ochrony

Jako realizator Programu Towarzystwo, w oparciu o standardy i mechanizmy HelpAge International, zapewni pracownikom, podwykonawcom, grantobiorcom, partnerom i wolontariuszom Towarzystwa oraz przedstawicielom społeczności, z którymi współpracuje, bezpieczne, odpowiednie i dostępne sposoby zgłaszania obaw dotyczących ochrony.

Kierownictwo Programu zapewni wdrożenie skutecznego mechanizmu reagowania na skargi⁵ w porozumieniu z członkami społeczności, aby określić najbardziej odpowiednie kanały, którymi można zgłaszać wyrządzone krzywdy i nadużycia ze strony personelu lub pracowników partnerów.

Towarzystwo przy wsparciu HelpAge International przeprowadzi szkolenie dla personelu i grantobiorców w zakresie skutecznych mechanizmów reagowania na skargi i wdroży takie mechanizmy na użytek Programu.

Szczegóły dotyczące tych mechanizmów będą w miarę możliwości przekazywane wizualnie i sporządzone w czytelny, prosty sposób.

⁵ Patrz 20 podstawowych elementów: zestaw narzędzi do lepszego zarządzania zgłoszeniami dotyczącymi ochrony (Bond, 2019)

W niektórych sytuacjach, takich jak reagowanie w nagłych wypadkach, konsultacje ze społecznościami na temat konstrukcji mechanizmu reagowania na skargi mogą nie być możliwe, ale należy dołożyć wszelkich starań, aby przy najbliższej okazji skonsultować się w sprawie dostępności i wszelkich barier w zgłaszaniu skarg, tak aby można było wprowadzić zmiany.

Przyjęta przez Towarzystwo procedura HelpAge International, w ramach której można w ciągu 24 godzin zgłosić obawy do lidera ds. ochrony w biurze w Warszawie, została udostępniona pracownikom, podwykonawcom, wolontariuszom, grantobiorcom i partnerom Towarzystwa.

Wszystkie zgłoszenia są traktowane z pełną powagą.

Więcej szczegółów można znaleźć w Załączniku 3 - Schemat raportowania.

Towarzystwo będzie wspierać i przeszkoli swoich pracowników, podwykonawców, wolontariuszy, grantobiorców i partnerów w zakresie wdrażania i/lub funkcjonowania mechanizmu reagowania na skargi. Skonsultuje też zaprojektowane mechanizmy zgłaszania skarg ze wskazanymi wyżej grupami oraz przedstawicielami społeczności lokalnych, aby upewnić się, że są one zrozumiałe, dostępne oraz odpowiadają na potrzeby i potencjalne zagrożenia dotyczące ochrony. HelpAge International będzie wspierać Towarzystwo w zakresie projektowania i wdrażania mechanizmu reagowania na skargi.

Pracownicy, grantobiorcy i członkowie społeczności mogą składać anonimowe zgłoszenia dotyczące wyrządzonych krzywd i wykorzystywania, których doświadczyli lub które widzieli, słyszeli lub podejrzewają, ale może to utrudnić postępowanie wyjaśniające lub wsparcie osoby ocalałej.

Kierownictwo Programu dołoży starań, by wszyscy pracownicy, wolontariusze, podwykonawcy, a grantobiorcy byli świadomi zachowań, których oczekuje się od osób realizujących Program zgodnie z przyjętym Kodeksem postępowania i Polityką bezpieczeństwa, w tym obowiązkowego zgłaszania podejrzeń i obaw.

Członkowie społeczności, partnerzy, grantobiorcy i oficjalne organy mogą zgłaszać obawy dotyczące ochrony do powołanego przez Towarzystwo lidera ds. ochrony ochrona@nowerelacje.org lub bezpośrednio do HelpAge International - do kierownika Działu Zasobów Ludzkich (e-mail: concerns@helpage.org), dyrektora generalnego (e-mail: ceo@helpage.org), przewodniczącego Komisji ds. Zasobów Ludzkich (e-mail: CPC@helpage.org).

Kanały te zostaną ogłoszone na stronie internetowej Programu.

8. w jaki sposób można zgłaszać obawy dotyczące ochrony

Jeżeli osoba współpracująca przy realizacji Programu usłyszy w nieformalnej dyskusji lub rozmowie coś, co wzbudza jej wątpliwości lub podejrzenia, powinna to zgłosić za pośrednictwem wewnętrznego kanału raportowania. Nie musi znać wszystkich szczegółów, przedstawiać dowodów ani znać imienia i nazwiska osoby ocalałej lub domniemanego sprawcy.

Osoby, które mają obawy lub podejrzenia dotyczące ochrony, powinni je zgłosić niezwłocznie liderowi ds. ochrony, nie później niż w ciągu 24 godzin - za pośrednictwem formularza zgłoszeniowego lub telefonicznie.

Osoby współpracujące przy Programie mogą dokonywać zgłoszeń anonimowo, ale może to utrudnić postępowanie wyjaśniające lub wsparcie osoby ocalałej.

Osoby kontaktowe dla pracowników w celu przekazania zgłoszeń/obaw dot. ochrony:

Towarzystwo

Lider ds. ochrony – ochrona@nowerelacje.org

HelpAge International

- Kierownik Działu Zasobów Ludzkich concerns@helpage.org
- Dyrektor generalny ceo@helpage.org
- Przewodniczący Komisji ds. Zasobów Ludzkich CPC@helpage.org
- Brytyjska Komisja ds. Działalności Charytatywnej (Charity Commission).
www.gov.uk/complain-about-charity

Jak wygląda proces zgłoszenia, jeśli samemu doznało się krzywdy lub nadużycia?

Każda osoba współpracująca przy realizacji Programu, będąca pracownikiem, podwykonawcą, wolontariuszem, przedstawicielem grantobiorcy, partnera lub społeczności lokalnej, która w jego kontekście doświadczyła incydentu związanego z ochroną, może to zgłosić w ten sam sposób.

Osoby ocalałe mogą zgłaszać się w dowolnym momencie, ale zachęca się je do zgłaszania incydentów jak najszybciej, abyśmy mogli zapobiec krzywdzie i nadużyciom lub położyć im kres, a także zapewnić bezpieczeństwo i wsparcie.

Jeśli doznałeś(-aś) krzywd lub nadużyć, które nie są związane z pracą Towarzystwa, jego pracowników, podwykonawców, wolontariuszy czy grantobiorców współpracujących przy realizacji Programu, porozmawiamy z Tobą o wszelkim potrzebnym wsparciu.

9. Reagowanie

Wspieranie osób, które doświadczyły krzywd i nadużyć

Bezpieczeństwo i dobre samopoczucie osób ocalałych są naszym priorytetem. Pracownicy, podwykonawcy realizacji Programu, wolontariusze, grantobiorcy i partnerzy Towarzystwa współpracujący przy wyjaśnianiu zostaną przeszkoleni w zakresie zasad pierwszej pomocy psychologicznej i innych form wsparcia, aby umożliwić im reagowanie na pierwsze potrzeby osób tego wymagających a także składających skargi, jeśli są to różne osoby.

Towarzystwo jest odpowiedzialne za prowadzenie i przechowywanie rejestru usług wsparcia dla osób ocalałych, dostępnego w biurze. Kopie rejestru mogą być przekazane grantobiorcom w wypadku potrzeby udostępnienia go np. przedstawicielom społeczności lokalnej.

Lider ds. ochrony prowadzi i przechowuje mapę wsparcia dla osób ocalałych w biurze i udostępnia ją grantobiorcom. Każdy, kto w związku z Programem doznał krzywdy i nadużyć lub złożył skargę, może zdecydować, czy chce być skierowany do wskazanych na mapie służb. Grantobiorcy powinni uzupełnić mapę wsparcia o usługi dostępne na poziomie lokalnym i przechowywać ją w biurze projektu.

Nadużycia w szerszej społeczności

W przypadku otrzymania informacji o nadużyciach w szerszej społeczności, które nie zostały popełnione przez Towarzystwo, jego przedstawicieli, grantobiorców, partnerów ani inne osoby współpracujące przy realizacji Programu, pracownicy terenowi powinni to odnotować i zaoferować pomoc, np. w postaci informacji i wskazówek. w takich przypadkach Towarzystwo nie będzie prowadzić postępowania wyjaśniającego.

Procedura w przypadku zgłoszeń dotyczących ochrony

Niniejsza część odnosi się do procedur postępowania w przypadku zgłoszenia naruszenia niniejszej Polityki oraz Kodeksu postępowania, w sytuacji gdy:

- osoby ocalałe są członkami społeczności w miejscach realizacji działań lokalnych w Programie lub osobami współpracującymi przy jego realizacji,
- domniemani sprawcy są osobami współpracującymi przy realizacji Programu.

Procedura reagowania na skargi dotyczące ochrony

Jeśli problem dotyczący ochrony zostanie zgłoszony bezpośrednio członkowi personelu Towarzystwa, podwykonawcy, grantobiorcy lub partnera, osoba przyjmująca zgłoszenie powinna postępować zgodnie z poniższą procedurą:

- zadbaj o bezpieczeństwo i dobrostan osoby ocalałej i składającej skargę (jeżeli są to różne osoby) oraz ich podopiecznych, w tym zapewnij pomoc medyczną i przeniesienie w bezpieczne miejsce,
- sprawdź, czy potrzebuje tłumacza,
- sprawdź, czy musi dokonać zgłoszenia do innego pracownika, np. osoby tej samej płci,
- patrz i słuchaj uważnie,
- wyjaśnij, że wszelkie poważne sprawy należy zgłaszać wewnątrz organizacji; zgłoszenie musi zostać przekazane liderowi ds. ochrony.
- wyjaśnij, że Towarzystwo weźmie pod uwagę jej życzenia, ale może być konieczne dalsze postępowanie wyjaśniające, aby powstrzymać krzywdę lub zapobiec dalszym nadużyciom
- wyjaśnij, że musisz odnotować informacje do wewnętrznego zgłoszenia,
- okaż empatię; nie mów o sobie,
- dawaj wiarę temu, co dana osoba mówi; nie oceniaj,
- zapytaj osobę ocalałą, jakie jej są oczekiwania co do podejmowanych działań,
- zapytaj kto, kiedy, gdzie, co, ale nie pytaj dlaczego,
- powtarzaj/sprawdź, czy dobrze zrozumiałeś(-aś) sytuację
- nie prowadź postępowania wyjaśniającego,
- w razie potrzeby zwróć się do innych instytucji o wsparcie, odwołując się do mapy wsparcia dla osób ocalałych, np. do opieki psychospołecznej lub poradnictwa,
- udokumentuj informacje za pomocą formularza zgłoszenia incydentu
- poinformuj osobę ocalałą/składającą skargę o kolejnych krokach,
- wyślij formularz zgłoszenia do lidera ds. ochrony w ciągu 24 godzin,

Dokumentowanie zgłoszenia

Osoba przyjmująca zgłoszenie powinna udokumentować jak najwięcej informacji na formularzu zgłoszenia incydentu i zapewnić bezpieczne przechowywanie danych zgodnie z naszą polityką ochrony danych osobowych.

- a. Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia
- b. Imię i nazwisko osoby ocalałej, którą dotknął incydent dot. ochrony, jeżeli jest to inna osoba niż osoba składająca skargę
- c. Imię i nazwisko domniemanego sprawcy, o ile jest znane
- d. Opis incydentu
- e. Data, czas i miejsce incydentu
- f. Wiek osoby ocalałej, jeśli ma mniej niż 18 lat (może nie być znany)
- g. Życzenia osoby ocalałej

Zgłoszenia od dzieci

Najlepsza praktyka nakazuje informowanie rodziców (lub opiekunów prawnych) o konieczności przeprowadzenia rozmowy z dzieckiem, ponieważ są oni w stanie najlepiej je wspierać i chronić. Istnieją jednak pewne okoliczności, w których informowanie rodziców/opiekunów może nie być właściwe, biorąc pod uwagę bezpieczeństwo dziecka.

Poufność

Ze względu na wrażliwą naturę problemów związanych z ochroną, na wszystkich etapach procesu zgłaszania należy zachować poufność, a informacje należy udostępniać wyłącznie osobom, którym są one niezbędne do procedowania sprawy. Oznacza to, że informacje są udostępniane tylko tym osobom, które mają ważny powód, by poznać informacje niezbędne do zrealizowania istotnych celów.

Kroki podejmowane przez lidera ds. ochrony po otrzymaniu zgłoszenia

W przypadku zgłoszenia od pracownika Towarzystwa lider ds. ochrony:

- upewni się, czy bezpieczeństwo i dobrostan osoby ocalałej i składającej skargę (jeśli są to dwie różne osoby) zostały potraktowane priorytetowo przez osobę przyjmującą zgłoszenie o krzywdzie i nadużyciu,
- sprawdzi, czy osoba przyjmująca zgłoszenie potrzebuje wsparcia,
- zaktualizuje rejestr Towarzystwa dot. incydentów w zakresie ochrony w Programie,
- poinformuje HelpAge International o zdarzeniu, ustali, czy zgłoszenie dotyczy naruszenia Polityki ochrony lub Kodeksu postępowania, stworzy zespół dochodzeniowy w przypadku domniemanego naruszenia (nawet jeśli jest to tylko podejrzenie), zaangażuje zewnętrznego eksperta, jeśli konieczne są dodatkowe zasoby lub wiedza ekspercka, np. gdy w sprawę zaangażowane są dzieci jako osoby ocalałe, składające skargę lub świadkowie, podejmie odpowiednie działania, gdy doszło do wykroczenia (patrz: Konsekwencje dla sprawców poniżej), będzie koordynować opracowanie informacji zwrotnej dla osoby ocalałej i społeczności, dokona analizy sprawy i wyciągnie wraz z zespołem wnioski na przyszłość.

W przypadku, gdy zgłoszenia od podwykonawcy, wolontariusza, grantobiorcy lub partnera:

Wszyscy podwykonawcy, wolontariusze, grantobiorcy i partnerzy są zobowiązani do zgłaszania obaw dotyczących ochrony do lidera ds. ochrony w ciągu 24 godzin.

Lider ds. ochrony

- sprawdzi, czy zostało zapewnione bezpieczeństwo i dobrostan osoby ocalałej i składającej skargę (jeśli są to dwie różne osoby),
- poinformuje HelpAge International o zdarzeniu,

- zaktualizuje rejestr Towarzystwa dot. incydentów w zakresie ochrony w Programie,
- zaplanuje i przeprowadzi postępowanie wyjaśniające,
- dopilnuje, by o działaniach poinformowano ocalałą osobę,
- będzie informować kierownictwo Programu o przebiegu postępowania,
- poinformuje zgłaszającego o wyniku postępowania wyjaśniającego i rekomendacjach,
- dokona przeglądu sprawy i wyciągnie wraz z kierownictwem Programu i ewentualnie zespołem podwykonawcy, grantobiorcy lub partnera wnioski na przyszłość.

W przypadku zgłoszenia od przedstawiciela społeczności lokalnej lider ds. ochrony:

- zdecyduje, czy należy poinformować działających w danej lokalizacji podwykonawców, wolontariuszy, grantobiorców lub partnerów.
- sprawdzi, czy zostało zapewnione bezpieczeństwo i dobrostan osoby ocalałej i składającej skargę (jeśli są to dwie różne osoby),
- ustali, czy zgłoszenie dotyczy naruszenia Polityki ochrony lub Kodeksu postępowania,
- (jeśli dotyczy) poinformuje HelpAge International o zdarzeniu,
- zaktualizuje rejestr Towarzystwa dot. incydentów w zakresie ochrony w Programie
- stworzy zespół dochodzeniowy w przypadku domniemanego naruszenia (nawet jeśli jest to tylko podejrzenie),
- zaangażuje zewnętrznego eksperta, jeśli konieczne są dodatkowe zasoby lub wiedza ekspercka, np. gdy w sprawę zaangażowane są dzieci jako osoby ocalałe, składające skargę lub świadkowie,
- podejmie odpowiednie działania, gdy doszło do wykroczenia (patrz: Konsekwencje dla sprawców poniżej),
- będzie koordynować opracowanie informacji zwrotnej dla osoby ocalałej i społeczności,
- dokona analizy sprawy i wyciągnie wraz z zespołem wnioski na przyszłość.

Postępowania wyjaśniające dot. ochrony

Towarzystwo zobowiązuje się do przeprowadzania sprawiedliwych i adekwatnych do rodzaju sprawy postępowań wyjaśniających w celu zapobiegania zachowaniom, które krzywdzą innych, oraz powstrzymywania takich zachowań.

Wszystkimi postępowaniami wyjaśniającymi dotyczącymi ochrony zarządza lider ds. ochrony, który tworzy wraz z kierownictwem Programu zespół dochodzeniowy prowadzący postępowanie wyjaśniające w sprawie zarzutów zawartych w zgłoszeniu dotyczącym ochrony.

Towarzystwo zapewni liderowi ds. ochrony i kierownictwu Programu szkolenie w zakresie prowadzenia postępowań wyjaśniających dot. ochrony. w skład zespołów dochodzeniowych wchodzi co najmniej dwóch pracowników, którzy ukończyli to szkolenie, chyba że z przyczyn operacyjnych lub z powodu kwestii poufności nie jest to możliwe lub właściwe, bądź też potrzebne są specjalistyczne umiejętności osób z zewnątrz.

Zespół dochodzeniowy przeprowadzi ocenę ryzyka, aby określić wszelkie zagrożenia dla ochrony lub bezpieczeństwa wszystkich zainteresowanych stron w sprawie i w razie potrzeby opracuje plan łagodzenia skutków.

Zespół dochodzeniowy ustali, czy istnieją wystarczające dowody na poparcie obaw zawartych w zgłoszeniu o incydencie dot. ochrony. Niewystarczające dowody nie oznaczają, że nie wierzymy osobie ocalałej. Osobie ocalałej zawsze się wierzy.

Zadaniem zespołu dochodzeniowego jest zebranie wszystkich istotnych dowodów w celu obiektywnego ustalenia, czy doszło do naruszenia polityki ochrony. Dowody można zdobyć na wiele sposobów, ale najczęściej gromadzi się je poprzez:

- zeznania świadków (na przykład: oświadczenie o tym, co ktoś widział, słyszał itp.),
- dokumenty (na przykład: formularze, zdjęcia, dzienniki poczty elektronicznej, wyszukiwania w Internecie itp.),
- dowody rzeczowe (na przykład: oględziny miejsca, w którym doszło do nadużycia).

Jeżeli na jakimkolwiek etapie postępowania wyjaśniającego zachodzi podejrzenie działalności przestępczej, sprawa powinna zostać przekazana odpowiednim instytucjom lub organom, chyba że stanowi to zagrożenie dla osób zaangażowanych w sprawę. Decyzja o skontaktowaniu się z odpowiednimi instytucjami lub organami zostanie podjęta przez kierownictwo Programu po ewentualnej konsultacji z HelpAge International.

Zespół dochodzeniowy udokumentuje postępowanie wyjaśniające i sporządzi raport zawierający następujące zalecenia:

- Obawa uzasadniona = wystarczające dowody na potwierdzenie obawy
- Obawa nieuzasadniona = brak wystarczających dowodów na poparcie obawy

Lider ds. ochrony wraz z kierownictwem Programu dokona przeglądu zgłoszenia podejmie następujące decyzje:

- Czy konieczne jest przeprowadzenie ponownego postępowania wyjaśniającego?
- Jakie działania należy podjąć?

Jeśli potwierdzony zarzut dotyczy określonej grupy interesariuszy:

- Wśród pracowników: rozpoczęcie procedury dyscyplinarnej, która może doprowadzić do działań dyscyplinarnych, w tym zwolnienia z pracy.
- Wśród podwykonawców i wolontariuszy: rozwiązanie umowy.
- Wśród partnerów: rozpoczęcie procedury wskazanej w umowie partnerskiej, która może doprowadzić do jej rozwiązania.
- Wśród grantobiorców: zwrot albo zatrzymanie finansowania.

Informacja zwrotna dla osoby ocalałej/składającej skargę

Lider ds. ochrony dopilnuje, by osoba ocalała/składająca skargę otrzymała informację zwrotną na temat podjętych działań i zamknięcia sprawy. Strony zostaną poproszone o informacje zwrotne w ramach analizy sprawy.

Zamykanie spraw

Lider ds. ochrony będzie systematycznie zapisywał wszystkie podjęte decyzje i przechowywał je w bezpiecznym miejscu wraz ze zgłoszeniem o incydencie i raportem z postępowania wyjaśniającego. Status sprawy incydentu w rejestrze zostanie zaktualizowany na „zamknięta”.

Dane zostaną zanonimizowane i włączone do organizacyjnych wymogów w zakresie raportowania, np. dla Zarządu i darczyńców.

Analiza sprawy

Lider ds. ochrony zorganizuje przegląd przypadków w celu wyciągnięcia wniosków i odnotowania wszelkich zmian w polityce bądź wymagań szkoleniowych dla pracowników lub partnerów w celu wzmocnienia naszych praktyk w zakresie ochrony. Towarzystwo będzie dążyć do zaangażowania osoby ocalałej i udzielenia jej głosu, jeśli jest to dla niej bezpieczne i jeśli sama ma wolę wyrazić opinię.

10. Załączniki

Załącznik nr 1: Słowniczek pojęć

Beneficjent

Ktoś, kto bezpośrednio otrzymuje towary, usługi, inne formy wsparcia w ramach Programu. Należy pamiętać, że nadużycie władzy może dotyczyć również szerszej społeczności, której służy organizacja pozarządowa, a także może obejmować wykorzystywanie poprzez stwarzanie wrażenia, że jest się w pozycji władzy.

Dziecko

Dzieci są zdefiniowane przez Konwencję Praw Dziecka ONZ jako osoby poniżej 18. roku życia. Błędne przekonanie, że dana osoba jest pełnoletnia, nie jest usprawiedliwieniem ani argumentem na obronę w przypadku stosunków seksualnych z osobą poniżej 18. roku życia.

Grantobiorca

podmioty, których projekty zostały zakwalifikowane do finansowania w formie grantu i którzy podpisali umowę grantową z organizatorem.

Krzywda

Psychologiczne, fizyczne i każde inne naruszenie praw jednostki.

Stały Komitet Międzyagencyjny (IASC)

IASC jest unikalnym międzyagencyjnym forum koordynacji, opracowywania polityk i podejmowania decyzji, w którym uczestniczą kluczowi partnerzy humanitarni ONZ i spoza ONZ. Stały Komitet Międzyagencyjny został utworzony w czerwcu 1992 roku w odpowiedzi na rezolucję Zgromadzenia Ogólnego Narodów Zjednoczonych nr 46/182 w sprawie wzmocnienia koordynacji pomocy humanitarnej. Rezolucja Zgromadzenia Ogólnego nr 48/57 potwierdziła jego rolę jako głównej struktury międzyagencyjnej koordynacji pomocy humanitarnej.

Współczesne niewolnictwo oznacza spotykane w dzisiejszych czasach niewolnictwo lub handel ludźmi, w tym pracę przymusową, niewolę za długi, niewolnictwo oparte na pochodzeniu lub niewolnictwo.

Operacje

Odnosi się do zgodności, systemów i sprzętu, które pomagają organizacji w prowadzeniu działalności. Obejmuje to ochronę danych, systemy informatyczne i bezpieczeństwo oraz ubezpieczenia.

Partner

Organizacja lub instytucja, która posiada status Partnera w ramach Programu.

Podwykonawca

Firma lub osoba wykonująca pracę na zlecenie Towarzystwa w ramach Programu.

Krzywda psychologiczna

Emocjonalne lub psychiczne znęcanie się, w tym (ale nie tylko) upokarzające i poniżające traktowanie, jak np. obzucanie wyzwiskami, ciągła krytyka, deprecjonowanie, uporczywe zawstydzanie, izolacja.

Ochrona przed wyzyskiem i wykorzystywaniem seksualnym (PSEA)

Termin używany przez społeczność na rzecz działań humanitarnych i rozwojowych w odniesieniu do zapobiegania wykorzystywaniu i wyzyskowi seksualnemu. Termin ten wywodzi się z Biuletynu Sekretarza Generalnego ONZ w sprawie specjalnych środków ochrony przed wyzyskiem i wykorzystywaniem seksualnym (ST/SGB/2003/13)

PSEA

Zapobieganie wykorzystywaniu i wyzyskowi seksualnemu

Ochrona

Ochrona odnosi się do zabezpieczania zdrowia, dobrego samopoczucia i praw człowieka oraz ochrony przed krzywdą, wykorzystaniem i zaniedbaniem⁶.

W naszym sektorze rozumiemy to jako ochronę ludzi, w tym dzieci i osób dorosłych z grupy ryzyka, przed krzywdą wynikającą z kontaktu z naszymi pracownikami lub udziału w naszych programach. Za Polityką ochrony HelpAge International, na użytek Programu przyjmujemy następującą definicję:

ochrona oznacza podejmowanie wszelkich uzasadnionych kroków w celu zapobiegania krzywdzie, w szczególności wyzyskowi seksualnemu, wykorzystywaniu seksualnemu i mobbingowi, w celu ochrony ludzi, w szczególności bezbronnych osób dorosłych i dzieci, przed tą krzywdą, oraz w celu odpowiedniego reagowania, gdy ktoś doświadcza krzywdy.

W definicji tej zwraca się szczególną uwagę na reagowanie na szkody wynikające z potencjalnego, rzeczywistego lub usiłowanego nadużycia władzy i zaufania lub wykorzystania bezbronności, zwłaszcza w celach seksualnych, oraz zapobieganie im.

Ochrona wymaga aktywnego rozpoznawania wszystkich zagrożeń związanych z krzywdą, wykorzystywaniem i wyzyskiem, zapobiegania im i ochrony przed nimi, a także wdrażania dojrzałych, weryfikowalnych i przejrzystych systemów reagowania, zgłaszania i wyciągania wniosków w przypadku wystąpienia zagrożeń. Systemy te muszą być skoncentrowane na osobach ocalałych, a także chronić osoby składające skargi w trakcie postępowania wyjaśniającego.

W ramach ochrony stawiamy beneficjentów i osoby ocalałe w centrum wszystkich naszych działań.

Wykorzystywanie seksualne

⁶ ZA: "What is Safeguarding? Easy Read", NHS, 2011.



Termin „wykorzystywanie seksualne” oznacza rzeczywiste wykorzystywanie lub usiłowanie wykorzystania pozycji bezbronności, różnicy sił lub zaufania lub usiłowanie do celów seksualnych, w tym między innymi czerpanie korzyści finansowych, społecznych lub politycznych z wykorzystywania seksualnego innych osób. Definicja ta obejmuje handel ludźmi i współczesne niewolnictwo. Pełniejsza definicja współczesnego niewolnictwa we wszystkich jego formach znajduje się pod hasłem Nowoczesne niewolnictwo powyżej.

Osoba ocalała (ang. survivor)

Osoba, która doświadczyła wykorzystywania lub wyzysku. Termin „ocalały” jest często używany zamiast terminu „ofiara”, ponieważ oznacza siłę, odporność i zdolność przetrwania. Jednak to od danej osoby zależy, jak chce się określać.

Osoba dorosła z grupy ryzyka

Czasami określana również jako osoba dorosła szczególnie zagrożona. Osoba, która potrzebuje lub może potrzebować opieki z powodu niepełnosprawności umysłowej lub innej, wieku lub choroby, i która jest lub może być niezdolna do ochrony samej siebie przed znaczną krzywdą lub wykorzystaniem.

Sprawca

Osoba, która jest winna czyjejś krzywdy lub wykorzystania. „Domniemany sprawca” odnosi się do osoby oskarżonej o wyrządzenie krzywdy lub nadużycie, której na danym etapie postępowania nie udowodniono winy.

Załącznik nr 2: Formularz zgłoszenia dotyczącego ochrony

Część 1

OSOBA PRZYJMUJĄCA SKARGĘ

Imię i nazwisko osoby składającej skargę * (wyjaśnienie, że nie trzeba podawać tych danych, ale ułatwiają one prowadzenie postępowania wyjaśniającego)

Adres lub dane kontaktowe * (wyjaśnienie, że nie trzeba podawać tych danych, ale ułatwiają one prowadzenie postępowania wyjaśniającego)

Niniejszy formularz służy pracownikom, podwykonawcom, wolontariuszom, grantobiorcom i partnerom Towarzystwa oraz przedstawicielom społeczności do zgłaszania incydentów związanych z ochroną w związku z realizacją Programu. Mogą to być zdarzenia, które zaobserwowali, o których usłyszeli, które podejrzewają lub których doświadczyli.

Jeśli przyjmujesz bezpośrednio zgłoszenie od osoby ocalałej lub składającej skargę, zanim poprosisz o informacje:

- Sprawdź, czy znajdujesz się w bezpiecznym miejscu, w którym można zachować poufność.
- Powiedz osobie ocalałej/składającej skargę o naszej procedurze: jakie kroki zostaną podjęte w następnej kolejności, kogo trzeba poinformować i że możemy zawiadomić odpowiednie instytucje i organy, jeśli ktoś może być poszkodowany, a zgłoszenie nie będzie miało dla niej negatywnych konsekwencji.
- Wyjaśnij, że nie trzeba podawać swojego imienia i nazwiska, ale to może utrudnić Towarzystwu pełne zbadanie sprawy i podjęcie działań.
- Wyjaśnij, że niniejszy formularz składa się z dwóch części: jedna do zbierania informacji, druga do podpisania i wyrażenia zgody.

Kolejne kroki:

- Zapisz, czego doświadczyła, co widziała, co słyszała lub co podejrzewa osoba składająca skargę/ocalała.
- Nie jesteś odpowiedzialny za weryfikowanie faktów.
- Nie prowadź postępowania wyjaśniającego. Postępowania wyjaśniające należą do obowiązków przeszkolonych pracowników Towarzystwa i zarządza nimi lider ds. ochrony oraz kierownictwo Programu.

Wiek wpisz (jeśli nie jest znany, czy uważasz, że może to być osoba poniżej 18. roku życia?)

Narodowość/pochodzenie etniczne

Płeć: K/M/Inna

Czy osoba składająca skargę jest:

beneficjentem/członkiem społeczności/pracownikiem

Czy osoba składająca skargę jest osobą ocalałą?

Imię i nazwisko osoby ocalałej (jeśli to inna osoba)

Adres lub dane kontaktowe

Wiek - jeśli nie jest znany, czy sądzisz, że jest to osoba poniżej 18. roku życia?

Narodowość/pochodzenie etniczne

Imiona i nazwiska oraz adres rodziców, jeżeli osoba nie ukończyła 18 lat

Czy osoba ocalała wyraziła zgodę na udostępnianie tych informacji?

Czy osoba składająca skargę jest beneficjentem/członkiem społeczności/pracownikiem

Czy chce pozostać anonimowa?

Jeżeli chce pozostać anonimowa, należy wyjaśnić, że może to utrudnić przeprowadzenie pełnego postępowania wyjaśniającego.

Data zdarzenia Czas zdarzenia Miejsce zdarzenia , ewentualnie nr projektu, którego dotyczy zgłoszenie

Krótki opis zdarzenia

W jaki sposób osoba ocalała opisuje doznane urazy i/lub swoje uczucia?

Świadek 1

Czy wyraził zgodę na udostępnianie swoich danych? Tak/Nie

(jeśli tak) Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe świadka 1

Świadek 2

Czy wyraził zgodę na udostępnianie swoich danych? Tak/Nie

(jeśli tak) Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe świadka 2

23. Świadek 3

Czy wyraził zgodę na udostępnianie swoich danych? Tak/Nie

(jeśli tak) Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe świadka 3

Świadek 4

Czy wyraził zgodę na udostępnianie swoich danych? Tak/Nie

(jeśli tak) Imię i nazwisko oraz dane kontaktowe świadka 4

Imię i nazwisko oraz dane domniemanego sprawcy:

Osoba 1

Płeć

Wiek

Związek z osobą ocalałą

Jaką organizację reprezentuje ta osoba (jeśli w ogóle)?

Jaka jest jej rola w organizacji?

np. pracownik, wolontariusz, powiernik, doradca, członek personelu partnerskiego, darczyńca

Jeśli osoba ta nie reprezentuje żadnej organizacji, proszę opisać jej rolę w społeczności.

Imię i nazwisko oraz dane domniemanego sprawcy

Osoba 2

Płeć

Wiek

Związek z osobą ocalałą Jaką organizację reprezentuje ta osoba (jeśli w ogóle)?

Jaka jest jej rola w organizacji?

np. pracownik, wolontariusz, powiernik, doradca, członek personelu partnerskiego, darczyńca

Jeśli osoba ta nie reprezentuje żadnej organizacji, proszę opisać jej rolę w społeczności.

Imię i nazwisko oraz dane domniemanego sprawcy

OSOBA OCALAŁA

Jakiego wsparcia potrzebujesz/ chce/potrzebuje osoba ocalała?

Czy zostałeś/zostałaś poinformowany o dostępnych świadczeniach? (dotyczy mapy wsparcia osoby ocalałej)

Kto jest odpowiedzialny za realizację planu rekomendacji?

Jakie obawy związane z bezpieczeństwem ma osoba ocalała?

Jak zareagowaliśmy?

Czy osoba ocalała skontaktowała się z policją lub innymi organami?

Uwaga: lider ds. ochrony i kierownictwo Programu zdecydują, czy Towarzystwo zgłosi sprawę do odpowiednich instytucji lub organów.

Jeżeli tak, jaki przebieg i jaki skutek miało zgłoszenie?

OSOBA SKŁADAJĄCA SKARGĘ

Jakiego wsparcia chce/potrzebuje osoba składająca skargę (jeśli nie jest to osoba ocalała)?

Czy została poinformowana o dostępnych świadczeniach? (dotyczy mapy wsparcia osoby ocalałej)

Kto jest odpowiedzialny za realizację planu rekomendacji?

Jakie obawy związane z bezpieczeństwem ma osoba składająca skargę?

Jak na nie zareagowaliśmy?

Czy osoba składająca skargę skontaktowała się z policją lub organami?

Uwaga: lider ds. ochrony i kierownictwo Programu zdecydują, czy Towarzystwo zgłosi sprawę do odpowiednich instytucji lub organów.

Jeżeli tak, jaki przebieg i jaki skutek miało zgłoszenie?

Wszelkie inne istotne informacje

Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby wypełniającej niniejszy formularz zgłoszenia

Data wypełnienia formularza

Godzina wypełnienia cz. 1 formularza

Przejdź do następnej strony, aby zapoznać się z częścią 2 formularza

Kolejne kroki

- Po wypełnieniu cz. 2 wydrukuj 2 cz. Formularza i poproś osobę składającą skargę/ocalałą o podpisanie części 2 na następnej stronie
- Jeśli wypełniasz formularz w wersji papierowej, wprowadź dane z niniejszego formularza do formularza internetowego i zniszcz część pierwszą niniejszego formularza.
- Formularz zostanie automatycznie wysłany do lidera ds. ochrony, który się z Tobą skontaktuje .
- Zanotuj datę i godzinę wypełnienia cz.1 formularza internetowego w formacie dd/mm/rr/gg:mm (np. 22/01/23/12:31) – będzie to nr referencyjny formularza. Wpisz go w części 2 i przechowuj w bezpiecznym miejscu.

Część 2

Incydent dotyczący ochrony

NR REF.

Wpisz numer referencyjny z formularza internetowego (np. 22/01/23/12:31)

Imię i nazwisko (opcjonalnie)

Potwierdzam, że otrzymałem(-am) informacje o tym, jakie kroki zostaną podjęte w następnej kolejności, kogo należy poinformować oraz że Towarzystwo Inicjatyw Twórczych "e" może zawiadomić policję i/lub odpowiednie instytucje lub organy, jeśli ktoś mógł zostać pokrzywdzony, zgodnie z kodeksami obowiązującymi w Polsce.

Zaoferowano mi wsparcie.

tak/nie

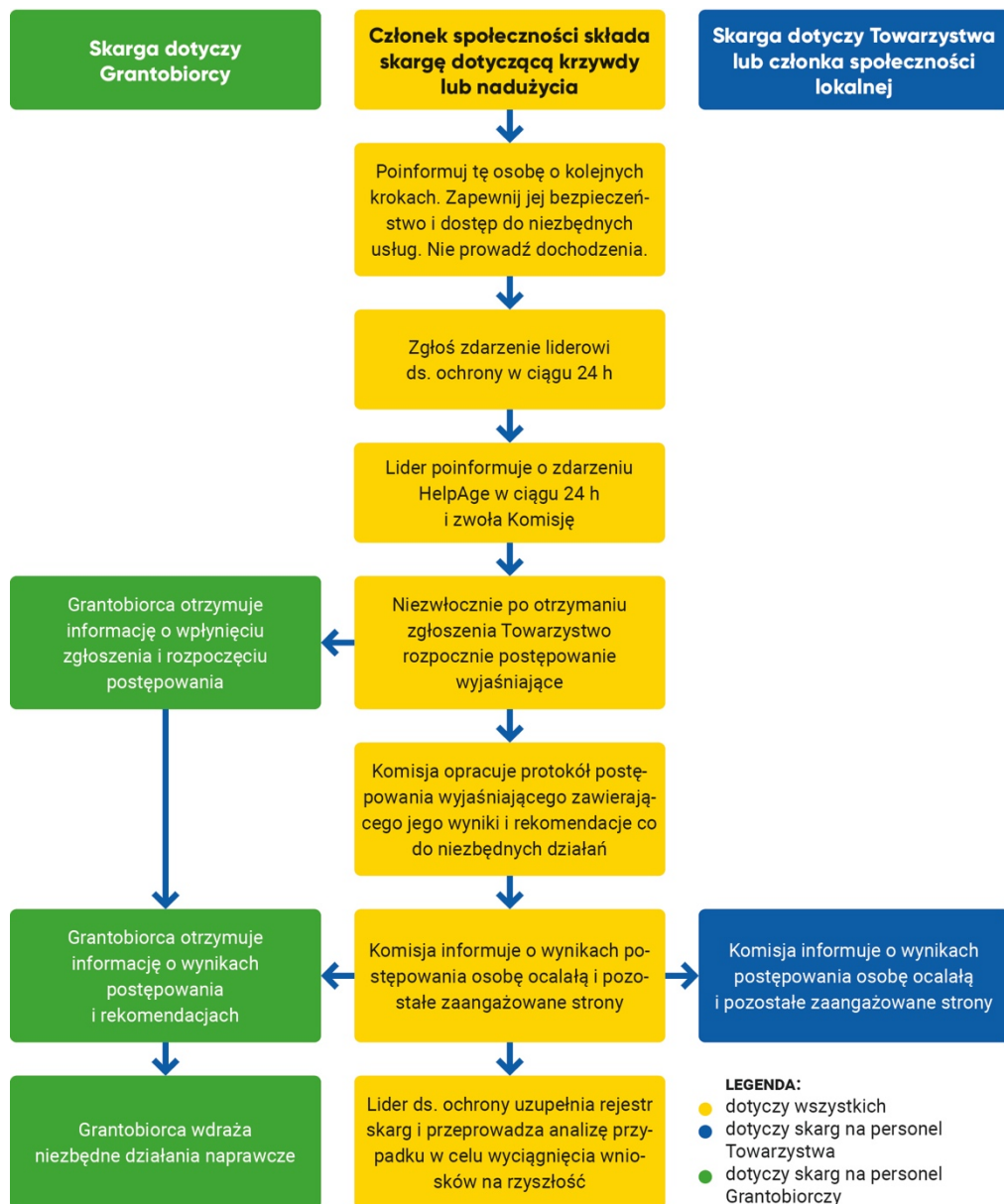
Wyrażam zgodę na podanie mojego imienia i nazwiska w niniejszym raporcie

tak/nie

Podanie imienia i nazwiska nie jest konieczne

Data Podpis

Załącznik 3 – Schemat reagowania



POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA OSZUSTWOM i ŁAPOWNICTWU

(w tym nadużyciom finansowym i innym poważnym incydentom)

Jako realizator programu „Nowe Relacje - Działania na Rzecz Włączenia i Integracji Międzypokoleniowej Osób z Ukrainy z Doświadczeniem Uchodźczym” (dalej: Program), działając w partnerstwie z międzynarodową organizacją humanitarną HelpAge International, Towarzystwo Inicjatyw Twórczych "e" (dalej: Towarzystwo) przyjmuje standardy HelpAge International, zawarte w niniejszym dokumencie jako wytyczne do przeciwdziałania oszustwom i łapownictwu. Do przestrzegania tych standardów zobowiązani są również wszyscy nasi pracownicy, podwykonawcy, wolontariusze, grantobiorcy i partnerzy współpracujący przy Programie.

Poniżej przytaczamy całość Polityki Przeciwdziałania Oszustwom i Łapownictwu HelpAge International.

W załączniku F znajduje się procedura Towarzystwa zgłaszania podejrzenia oszustwa lub łapownictwa, z której skorzystać mogą osoby współpracujące w ramach Programu.

Sekcja	Tytuł	Str.
1	Założenia polityki	56
2	Czym jest oszustwo	56
3	Czym jest łapownictwo	57
4	Zakres polityki	65



5	Przegląd polityki	66
6	Zgłaszanie oszustw i łapownictwa – wszyscy pracownicy i osoby powiązane	67
7	Zgłaszanie oszustw i łapownictwa – obowiązki dyrektorów	69
8	Postępowania wyjaśniające w sprawie oszustw i łapownictwa	69
9	Konsekwencje oszustw i łapownictwa	70
10	Rejestr i dokumentacja dot. oszustw i łapownictwa	70
11	Ochrona pracowników i osób powiązanych	71
12	Zapytania dotyczące polityki przeciwdziałania oszustwom i łapownictwu	71
13	Powiązane polityki	71
Zał.		
A	Jak zgłaszać wątpliwości dotyczące oszustw i łapownictwa (ramy raportowania)	72
B	Zgłaszanie oszust – Schemat przebiegu procesu	73
C	Role i obowiązki	74
D	Przepisy prawa	75
E	Lokalizacja zasobów	79
F	Procedura Towarzystwa zgłaszania podejrzenia oszustwa i łapownictwa	85

1. Założenia polityki

Oszustwo i łapownictwo to przestępstwa, które stanowią ciągłe zagrożenie dla aktywów, zasobów i reputacji HelpAge International. Mogą mieć negatywny wpływ na realizację celów i zadań organizacji. w związku z tym muszą być przedmiotem troski wszystkich pracowników.

Polityką HelpAge International jest zwalczanie wszelkich form oszustwa, łapownictwa i korupcji oraz tworzenie kultury, w której praktyki te nigdy nie są akceptowane.

2. Czym jest oszustwo?

Oszustwo to czynność polegająca na wprowadzeniu w błąd w celu osiągnięcia osobistych korzyści lub narażenia innej strony na straty, która jest popełniona świadomie lub celowo (tzn. nie jest to niewinna pomyłka).

- Oszustwo nie musi powodować strat, finansowych lub innych, aby doszło do przestępstwa. Obejmuje sytuacje, w których HelpAge ma podstawy sądzić, że może ponieść szkodę, lub gdy zaplanowano działania, które skutkowałyby oszustwem, o ile nie zostałyby wcześniej wykryte.
- Oszustwo jest przestępstwem karnym. w Wielkiej Brytanii podstawowym aktem prawnym jest Fraud Act 2006, ale podobne przepisy istnieją w większości krajów, w których działa HelpAge i będą one miały pierwszeństwo, jeśli zajdzie taka potrzeba. Obejmuje m.in. wykroczenia finansowe i straty finansowe. Przykłady to: zmowa, oszustwo, defraudacja, podanie nieprawdziwych informacji, fałszerstwo, sprzeniewierzenie i kradzież (patrz Załącznik C - Przepisy prawa).
- Oszustwo popełnione przez pracowników może zostać zakwalifikowane jako poważne wykroczenie i jako takie jest przestępstwem grożącym zwolnieniem (patrz sekcja 9)

3. Czym jest łapownictwo?

Łapownictwo zostało zdefiniowane w brytyjskiej ustawie Bribery Act 2010 (patrz Załącznik C - „Przepisy prawa”). HelpAge International definiuje łapownictwo jako:

Oferowanie, obiecywanie, dawanie lub przyjmowanie korzyści finansowych lub innych bądź zabieganie (np. prośenie) o nie jako zachętę do zrobienia czegoś, co jest niezgodne z prawem lub stanowi nadużycie zaufania przy wykonywaniu działań organizacji;

Nakłanianie, przekonywanie lub nagradzanie osoby do pełnienia odpowiednich funkcji lub czynności w niewłaściwy sposób, w tym między innymi urzędników publicznych.

Łapownictwo nie musi wiązać się z przekazywaniem gotówki lub rzeczywistej zapłaty i może przybierać różne formy, takie jak przekazywanie prezentów, wystawne traktowanie podczas podróży służbowej lub bilety na wydarzenie.

Niezapobiegnięcie zapłaceniu łapówki w imieniu HelpAge.

Płatność przyspieszająca tok sprawy jest rodzajem łapówki i powinna tak być postrzegana. Powszechnym przykładem jest sytuacja, w której urzędnik państwowy otrzymuje pieniądze lub towary w celu wykonania (lub przyspieszenia wykonania) swojego obowiązku.

4. Zakres polityki

Niniejsza polityka dotyczy wszystkich pracowników, powierników, wolontariuszy, stażystów, doradców, współpracowników, podmiotów powiązanych i partnerów (zwanych dalej łącznie osobami powiązanymi) w odniesieniu do wszelkich działań, które podejmują lub rzekomo podejmują w imieniu HelpAge International, jak również beneficjentów w każdym stosunku, jaki łączy ich z HelpAge. Obejmuje to wszystkie formy oszustwa i łapownictwa popełnione przez HelpAge i przeciwko HelpAge.

Oszustwa lub akty łapownictwa popełnione przez którąkolwiek z powyższych osób poza pracą na rzecz lub w imieniu HelpAge nie wchodzi bezpośrednio w zakres tej polityki, np. łapownictwo, którego dopuścił się pracownik w stosunku do osoby trzeciej poza pracą lub oszustwo, którego dopuściła się organizacja partnerska przeciwko innemu darczyńcy. Jednakże HelpAge International zastrzega sobie prawo do podjęcia odpowiednich działań, które uzna za konieczne, w zależności od potencjalnego wpływu na reputację HelpAge i/lub utraty zaufania, np. zakończenie stosunku, zgłoszenie sprawy odpowiedniemu darczyńcy i/lub policji.

5. Przegląd polityki

Rada Powierników i członkowie zarządu HelpAge International są zobowiązani do zwalczania wszelkich form oszustwa, łapownictwa i korupcji oraz do tworzenia kultury, w której nie są one nigdy akceptowane.

Wszystkie formy łapownictwa stanowią przejaw działalności przestępczej i nie są akceptowane, jednak wyjątek stanowi sytuacja, w której zapłacenie łapówki jest jedyną możliwością zapewnienia bezpieczeństwa osobistego członka personelu (lub innej osoby, za którą HelpAge jest prawnie lub moralnie odpowiedzialna).

W takich okolicznościach, o ile to możliwe, należy wcześniej skonsultować się z dyrektorem krajowym lub innym kierownikiem wyższego szczebla i zawsze poinformować go o zdarzeniu tak szybko, jak to możliwe, a także, w stosownych przypadkach, wypełnić formularz dotyczący zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu.

Jeśli ta zasada będzie przestrzegana w dobrej wierze, polityka nie będzie naruszana a HelpAge International będzie starać się okazywać wyrozumiałość i nieść wsparcie.

Kluczowe zasady, na jakich opiera się podejście HelpAge International do oszustw i łapownictwa, które jeśli będą przestrzegane w dobrej wierze, to polityka nie będzie naruszana, a HelpAge International będzie starać się okazywać wyrozumiałość i nieść wsparcie, są następujące:

- Promowanie kultury świadomości i wdrażanie środków umożliwiających rozpoznawanie i minimalizowanie ryzyka nadużyć finansowych i łapownictwa;
- Wdrażanie procedur dotyczących wykrywania, badania oraz zgłaszania przypadków oszustw i łapownictwa oraz zarządzania nimi;
- Udostępnienie poufnych i odpowiednich mechanizmów zgłaszania, tak aby każdy mógł w dobrej wierze zgłosić autentyczne wątpliwości;
- Ochrona osób, które w dobrej wierze zgłaszają podejrzenia oszustwa lub łapownictwa;
- Prowadzenie pilnych postępowań wyjaśniających w sprawach podejrzeń o oszustwa i łapownictwo zgodnie z procedurami HelpAge International oraz ściganie sprawców w pełnym zakresie nakazanym przez prawo z poszanowaniem zasad rzetelnego procesu i sprawiedliwości;
- Zachowanie zasad poufności w każdym zgłoszeniu lub postępowaniu wyjaśniającym dotyczącym oszustwa lub aktu łapownictwa;
- Pełna współpraca, gdy prowadzone jest postępowanie wyjaśniające w sprawie oszustwa lub łapownictwa;
- Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej podejrzewanych i rzeczywistych nadużyć i aktów łapownictwa;
- Zgłaszanie nadużyć i aktów łapownictwa do Charity Commission, czyli brytyjskiej komisji nadzorującej działalność organizacji charytatywnych, policji i darczyńców, jeśli to konieczne;
- Wyciąganie wniosków z każdego przypadku oszustwa lub łapownictwa, aby zapobiec jego powtórzeniu się.

6. Zgłaszanie oszustw i łapownictwa – wszyscy pracownicy i osoby powiązane

Jeśli uważasz, że jakikolwiek pracownik (w tym Ty) lub inna osoba powiązana działająca w imieniu HelpAge mogła popełnić oszustwo lub usiłować popełnić oszustwo w związku z pracą w HelpAge bądź może wzbudzać wśród innych podejrzenia o dopuszczenie się takiego czynu;

LUB

Jeśli zostaniesz poproszony(a) o zapłacenie łapówki w jakiejkolwiek formie, płatności przyspieszającej tok spraw lub innej nieodpowiedniej zachęty, w jakikolwiek sposób związanej z pracą z HelpAge;

LUB

Jeśli uważasz, że jakikolwiek członek personelu (w tym Ty) lub jakakolwiek inna osoba powiązana działająca w imieniu HelpAge mogła zaproponować, wymusić, przyjąć lub zapłacić łapówkę lub przekazać podobną gratyfikację bądź może wzbudzać wśród innych podejrzenia o dopuszczenie się takiego czynu:

- Należy natychmiast, a przynajmniej w ciągu 24 godzin, poinformować dyrektora krajowego (jeśli jest w Biurze Krajowym) lub odpowiedniego partnera biznesowego ds. finansów (jeśli jest dostępny w zespole globalnym), z prośbą o przekazanie informacji kierownikowi Działu Finansowego.

Jeśli nie jest to możliwe, jest dostępna alternatywna procedura raportowania, patrz sekcja poniżej.

Nie jest konieczne przedstawienie dowodów na swoje obawy; wystarczą szczere i uzasadnione podejrzenia wyrażone w dobrej wierze.

Najlepiej najpierw omówić sprawę, a następnie przedstawić wszystkie dostępne dowody i informacje. Należy wykorzystać „Formularz zgłoszenia poważnego incydentu”, czyli przewodnik, który zawiera przydatne informacje (Globalny ogólnodostępny dysk HelpAge - Standardowe procedury operacyjne - Formularze i wzór HR/udostępniany na życzenie).

Alternatywna procedura raportowania: Jeśli nie jest możliwe lub właściwe zgłoszenie sprawy dyrektorowi krajowemu lub partnerowi biznesowemu ds. finansów, należy zgłosić się do następujących członków personelu, w zależności od przyczyny. Jeśli chodzi o obawy dotyczące tych osób (patrz poniżej „obawy dotyczące dyrektorów”), wówczas w pierwszej kolejności należy zgłosić do się kierownika lokalizacji, właściwego kierownika ds. portfela (w przypadku, gdy zgłaszany incydent dotyczy partnera w kraju, w którym HelpAge nie ma biura) lub odpowiedniego dyrektora. We wszystkich przypadkach do wiadomości powinien być dołączony kierownik Działu Finansowego, chyba że istnieją ważne powody, by tego nie robić. w takich okolicznościach oczekuje się, że osoby te będą odpowiedzialne za część obowiązków dyrektorów w zakresie zgłaszania łapownictwa (patrz sekcja 7).

Szczegółowe informacje dotyczące procedury raportowania znajdują się w Załączniku a i B.

Obawy dotyczące dyrektorów: Jeśli o niewłaściwe działanie jest podejrzewany dyrektor, sprawę należy zgłosić wyłącznie jego bezpośredniemu przełożonemu lub poprzez procedurę zgłaszania nieprawidłowości (ang. „whistleblowing”), tzn. obawy dotyczące dyrektorów krajowych powinny być zgłaszane do kierownika lokalizacji; jeśli dotyczą kierownika lokalizacji - do dyrektora Global Impact; jeśli dotyczą jakiegokolwiek dyrektora - do dyrektora generalnego, a jeśli dotyczą dyrektora generalnego - do przewodniczącego Komitetu Audytu i Finansów.

Procedura zgłaszania nieprawidłowości: HelpAge posiada również Politykę zgłaszania poważnych incydentów, zgodnie z którą wszystkie poważne obawy, w tym podejrzenia lub zarzuty oszustwa, mogą być zgłaszane bezpośrednio i z zachowaniem poufności (choć nie anonimowo) przedstawicielowi ds. zgłaszania poważnych incydentów w Londynie. Tylko

w wyjątkowych sytuacjach zgłoszenie może być skierowane do dyrektora generalnego lub przewodniczącego Komisji Finansów i Audytu.

7. Zgłaszanie oszustw i łapownictwa - obowiązki dyrektorów

(Uwaga: niniejsza sekcja ma zastosowanie do wszystkich dyrektorów i kierowników, którzy zostali jako pierwsi powiadomieni o oszustwach, łapówkach lub innych poważnych incydentach)

Zgłaszanie poważnych incydentów: Wszystkie przypadki rzeczywistych oszustw lub łapownictwa oraz ich podejrzeń, niezależnie od tego, czy incydent miał miejsce, czy też stanowił tylko próbę popełnienia czynu niedozwolonego, muszą być zgłaszane do odpowiedniego partnera biznesowego ds. finansów przez dyrektora lub kierownika ds. finansów, który został powiadomiony jako pierwszy, a kierownik Działu Finansowego musi być dołączony do komunikacji. Należy użyć służbowego adresu e-mail, a jeśli nie jest to możliwe, można użyć adresu e-mail „concerns@HelpAge.org”. Zachęcamy do przekazywania informacji w ciągu 24 godzin, ale nie później niż w ciągu 7 dni. Właściwy partner biznesowy ds. finansów powinien zarejestrować zgłoszenie na portalu do zgłaszania poważnych incydentów SharePoint Serious Incident Reporting Site.

Inne zgłoszenia wewnętrzne: Jeśli nie ma istotnych powodów, by działać inaczej, dyrektor lub kierownik ds. finansów, który jako pierwszy został powiadomiony o poważnym incydencie, powinien zagwarantować, by przy najbliższej okazji został poinformowany dyrektor krajowy lub odpowiedni kierownik ds. portfela (jeśli zgłoszenie incydentu pochodzi od partnera w kraju, w którym HelpAge nie ma biura). z zastrzeżeniem zasad poufności, sprawa może być również zgłoszona bezpośrednio do odpowiednich osób w Londynie, np. do kierownika ds. audytu wewnętrznego.

Zgłaszanie spraw na policję: Może się okazać, że konieczne lub właściwe będzie zgłoszenie sprawy lokalnej policji w kraju. Taka decyzja powinna być zazwyczaj podejmowana przez dyrektora krajowego w porozumieniu z kierownikiem lokalizacji i/lub krajowym kierownikiem ds. finansów. Jeśli oszustwa dopuścił się partner w kraju, w którym HelpAge nie ma biura, decyzję podejmie odpowiedni kierownik ds. portfela.

Zgłoszenia do darczyńców: w niektórych przypadkach, w ramach naszych zobowiązań umownych, podejrzenia o oszustwo i łapownictwo należy zgłaszać odpowiednim darczyńcom natychmiast po ujawnieniu sprawy i zanim zostanie ona zbadana. Wszystkie udowodnione oszustwa i akty łapownictwa muszą zostać zgłoszone odpowiedniemu darczyńcy, gdy tylko sprawa stanie się jasna. Zazwyczaj powinien to zrobić dyrektor krajowy w porozumieniu z kierownikiem lokalizacji lub odpowiednim kierownikiem ds. portfela, jeśli partner dopuścił się oszustwa w kraju, w którym HelpAge nie ma biura. Jeśli kontrakt został podpisany za pośrednictwem członka personelu pomocniczego, należy go poinformować, aby mógł zawiadomić bezpośrednio darczyńcę.

Zgłoszenia do partnerów wdrażających: w niektórych przypadkach stosowne może być zgłoszenie podejrzewanych i rzeczywistych oszustw lub prób oszustw partnerom lub podmiotom powiązanym, np. w celu zmniejszenia ryzyka łapownictwa i korupcji. Zazwyczaj powinien to zrobić dyrektor krajowy w porozumieniu z kierownikiem lokalizacji lub odpowiednim kierownikiem ds. portfela.

Zgłoszenia do brytyjskiej Charity Commission: Kierownik Działu Finansowego, w imieniu dyrektora operacyjnego, w stosownym przypadku odpowiada za zgłaszanie podejrzewanych i udowodnionych oszustw oraz łapownictwa do brytyjskiej Charity Commission. Dotyczy to wszystkich oszustw i łapownictwa w całej sieci HelpAge.

Zgłoszenia do powierników: Kierownik Działu Finansowego, w imieniu dyrektora operacyjnego, jest odpowiedzialny za przekazywanie Komitetowi ds. Finansów i Audytu Rady Powierniczej podsumowania aktualnego stanu w zakresie oszust i łapownictwa co 6 miesięcy. Kopia zostanie również przekazana wszystkim odpowiednim dyrektorom.

8. Postępowania wyjaśniające w sprawie oszustw i łapownictwa

Wszystkie podejrzenia o oszustwa i łapownictwo powinny być przedmiotem wyjaśnień, chyba że istnieją wyjątkowe powody, aby tego nie robić. Przyjmuje się, że charakter, terminy i czas pracy pracowników wymagane do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego będą się różnić (na przykład od kilku godzin do kilku dni). Pracownicy podejrzewani o oszustwo lub łapownictwo mogą zostać zawieszani w wykonywaniu swoich obowiązków na czas prowadzenia postępowania bez wpływu na dalszy tok sprawy.

Przewiduje się, że większość postępowań zostanie wszczęta na poziomie krajowym. Powinien to zrobić dyrektor krajowy w porozumieniu z kierownikiem lokalizacji lub odpowiednim kierownikiem ds. portfela.

Oprócz dyrektorów krajowych, jedynymi osobami z uprawnieniami do wszczęcia postępowania w sprawie nadużyć finansowych lub łapownictwa w HelpAge są:

- Kierownik lokalizacji i odpowiedni dyrektorzy (lub osoby specjalnie oddelegowane do zastępowania którejkolwiek z tych osób podczas ich nieobecności).
- Przedstawiciel ds. zgłaszania poważnych incydentów (kierownik Działu Zasobów Ludzkich) oraz kierownik ds. audytu wewnętrznego.
- Dyrektor operacyjny ma również prawo do przeglądu i uchylania decyzji dotyczących oszustw i łapownictwa, podjętych przez którąkolwiek z wyżej wymienionych osób.

Przed zgłoszeniem swoich wątpliwości pracownicy, którzy podejrzewają oszustwo lub łapownictwo, są proszeni jedynie o zebranie wstępnych informacji i dowodów, które są im rutynowo dostępne w trakcie wykonywania pracy, o ile jest to bezpieczne i wskazane. Ten etap

nie jest postępowaniem wyjaśniającym i w razie wątpliwości należy zgłosić obawę bez zbierania wstępnych informacji. Istotne jest zachowanie poufności przez cały czas.

W przypadku wszystkich postępowań wyjaśniających dyrektor powinien wyznaczyć „prowadzącego”, który będzie koordynował pracę i przedstawiał aktualne informacje (np. odpowiedniemu dyrektorowi, przedstawicielowi ds. zgłaszania poważnych incydentów (kierownikowi Działu Zasobów Ludzkich i kierownikowi Działu Finansowego) w odpowiednich odstępach czasu, zgodnie z wymaganiami i po zakończeniu postępowania. Uwaga: w razie potrzeby dyrektor może wyznaczyć sam siebie na „prowadzącego”.

Wszyscy pracownicy proszeni o jakikolwiek udział w postępowaniu wyjaśniającym są zobowiązani do zachowania zasad profesjonalizmu, uczciwości i poufności. Dotyczy to też osób prowadzących postępowanie wyjaśniające lub przekazujących informacje w ramach postępowania.

Postępowania wyjaśniające będą prowadzone bez wpływu na późniejsze rozstrzygnięcia i zgodnie z zasadami HelpAge HR oraz innymi odpowiednimi politykami i procedurami.

Praktyczne porady i wytyczne można uzyskać od przedstawiciela ds. zgłaszania poważnych incydentów (kierownika Działu Zasobów Ludzkich) oraz kierownika ds. audytu wewnętrznego. (u lidera ds. ochrony).

9. Konsekwencje oszustw i łapownictwa

W przypadku podejrzenia o oszustwo lub łapownictwo w stosunku do pracownika HelpAge zastosuje swoje procedury dyscyplinarne. Udowodnione zarzuty mogą skutkować stwierdzeniem rażącego wykroczenia i natychmiastowym zwolnieniem.

HelpAge może podjąć decyzję o rozwiązaniu umów z osobami lub organizacjami stowarzyszonymi (w tym konsultantami, partnerami wdrażającymi i dostawcami), w przypadku których stwierdzono naruszenie niniejszej polityki.

We wszystkich przypadkach HelpAge zastrzega sobie prawo do podjęcia działań prawnych, np. w celu uzyskania rekompensaty finansowej.

10. Rejestr i dokumentacja dot. oszustw i łapownictwa

Wszyscy dyrektorzy krajowi, przy wsparciu specjalnie oddelegowanych „prowadzących” (patrz sekcja 8), są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji wszystkich rzeczywistych i podejrzanym oszustw oraz prób oszustw w ich kraju.

Dla każdego zarzutu dot. oszustwa i łapownictwa Globalny Zespół Finansów tworzy w SharePoint folder „raport o oszustwie” dot. danej sprawy. Poszczególne foldery mają surowe uprawnienia dostępu, które mogą zostać zmienione w razie potrzeby.

Prowadzący lub inne wyznaczone osoby w Biurze Krajowym są zobowiązane do korzystania z folderu raportu o oszustwie dla całej dokumentacji. Wszystkie biura powinny prowadzić przynajmniej rejestr wszystkich zdarzeń związanych z oszustwami i łapownictwem, zarówno rzeczywistych, jak i domniemanych. Niniejszy formularz i dalsze wytyczne są dostępne u kierownika Działu Finansowego lub kierownika ds. audytu wewnętrznego.

Kierownik Działu Finansowego prowadzi również centralny rejestr oszustw i łapownictwa dla HelpAge. Centralny rejestr oszustw i łapownictwa zawiera szczegóły dotyczące podejrzewanych i faktycznie wykrytych oszustw i przypadków łapownictwa, łącznie z późniejszymi działaniami i rozwiązaniami. Aktualizacje rejestru oszustw i łapownictwa powinny być przekazywane przez odpowiedniego partnera biznesowego ds. finansów kierownikowi Działu Finansowego w odpowiednich odstępach czasu oraz po zakończeniu postępowania wyjaśniającego.

Rejestr oszustw i łapownictwa jest dokumentem poufnym, który będzie przechowywany w bezpieczny sposób. Jednakże niektóre aspekty mogą być udostępniane brytyjskiej Charity Commission, policji, darczyńcom i innym organizacjom charytatywnym.

11. Ochrona pracowników i osób powiązanych

HelpAge będzie chronić swoich pracowników przed negatywnymi osobistymi konsekwencjami wynikającymi ze zgłoszenia przez nich (w dobrej wierze) jakiegokolwiek oszustwa, podejrzenia oszustwa, przypadku łapownictwa, podejrzenia łapownictwa lub naruszenia polityki.

HelpAge odpowie na wszystkie zarzuty dotyczące oszustw i łapownictwa w sposób profesjonalny, obiektywny, poufny i terminowy oraz zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami HelpAge. w szczególności, nie będą wyciągane żadne negatywne konsekwencje wobec osób, których dotyczą niepotwierdzone podejrzenia o niewłaściwe działania.

Ochrona ta dotyczy również osób powiązanych, tj. powierników, wolontariuszy, stażystów, członków pomocniczych, doradców, podmiotów powiązanych i partnerów.

12. Zapytania dotyczące polityki przeciwdziałania oszustwom

Jeśli którykolwiek z pracowników lub osób stowarzyszonych potrzebuje dalszych informacji, wyjaśnień lub wsparcia w realizacji tej polityki, powinien skontaktować się z:

- dyrektorem krajowym, krajowym kierownikiem ds. finansów; LUB

- kierownikiem lokalizacji; LUB
- odpowiednim pracownikiem zespołu globalnego, np. dyrektorem operacyjnym, dyrektorem Global Impact, kierownikiem Działu Zasobów Ludzkich, kierownikiem Działu Finansowego, kierownikiem ds. audytu wewnętrznego.

Można również wysłać e-mail do przedstawiciela ds. zgłaszania poważnych incydentów (kierownika Działu Zasobów Ludzkich) na adres concerns@HelpAge.org, który jest ściśle poufnym adresem e-mail, do którego dostęp ma tylko kierownik Działu Zasobów Ludzkich w Sekretariacie HelpAge.

13. Powiązane polityki

Wszystkie międzynarodowe polityki HelpAge dostępne są w Sharepoint; zob. Załącznik E. Ewentualnie o dokumenty można poprosić (zob. sekcja 12). Najważniejsze polityki, które należy czytać w połączeniu z Polityką przeciwdziałania oszustwom i łapownictwu to:

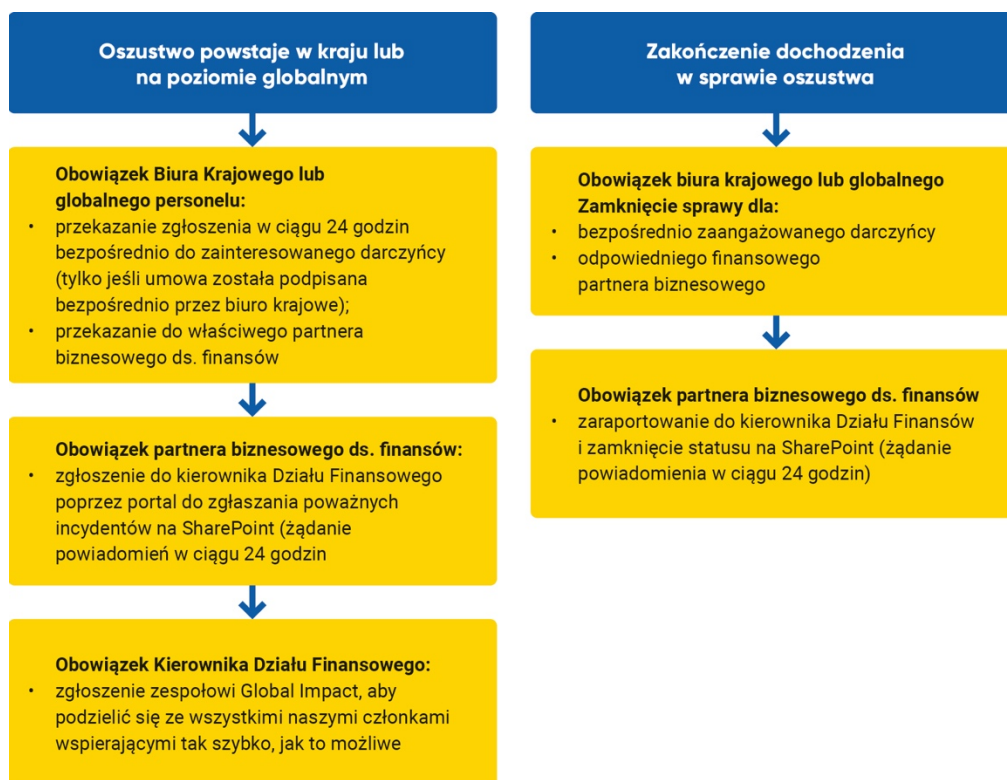
- Kodeks postępowania
- Polityka zgłaszania poważnych incydentów
- Formularz zgłoszenia poważnych incydentów
- Strona internetowa: Strona dot. zgłaszania poważnych przypadków

Załącznik a - Procedura HelpAge zgłaszania podejrzenia oszustwa i łapownictwa

Jak zgłosić obawy związane z oszustwem – proste ramy działania



Załącznik B – Sprawozdawczość w zakresie oszustw – schemat przepływu procesu



Załącznik C - Role i obowiązki

Wszyscy pracownicy HelpAge International (w tym powiernicy, konsultanci i wolontariusze) są zobowiązani do przestrzegania prawa kraju, w którym pracują. HelpAge International oczekuje i wymaga, by wszyscy pracownicy podpisali Kodeks postępowania HelpAge International, działali uczciwie i rzetelnie oraz by chronili mienie i zasoby HelpAge International, za które są odpowiedzialni. Oczekuje się również od nich, zgodnie z niniejszą polityką, zgłaszania podejrzeń o oszustwa, faktycznych oszustw, podejrzeń o akty łapownictwa, faktycznych aktów łapownictwa oraz naruszeń polityki.

Wszyscy kierownicy wyższego szczebla (w tym odpowiedni kierownicy, kierownik lokalizacji. Kierownik ds. portfela oraz dyrektorzy krajowi) są odpowiedzialni za działanie i utrzymanie systemów kontroli wewnętrznej HelpAge International, które promują wykrywanie i badanie przypadków oszustw oraz łapownictwa i zapobieganie im, a także powinni zagwarantować, że wszelkie podejrzane przypadki, na które zwrócono im uwagę, są zgłaszane za pośrednictwem kanałów określonych w niniejszej polityce.

Dyrektorzy i kierownicy ds. finansów są odpowiedzialni za zgłaszanie wszelkich podejrzeń dotyczących oszustw i łapownictwa przedstawicielowi ds. zgłaszania poważnych incydentów (kierownikowi Działu Zasobów Ludzkich) oraz za podejmowanie decyzji o tym, w jaki sposób podejrzenia dotyczące oszustw i łapownictwa powinny być badane i zgłaszane na policję (lub nie). Muszą także zadbać o to, aby globalny dysk był wykorzystywany do prowadzenia rejestrów przypadków oszustw i łapownictwa w ich krajach.

Kierownik Działu Finansowego jest odpowiedzialny za politykę HelpAge International w zakresie oszustw. Odpowiada również za prowadzenie rejestru przypadków oszustw i łapownictwa oraz za zapewnienie odpowiednich zgłoszeń do powierników, brytyjskiej Charity Commission, policji brytyjskiej itp., stosownie do przypadku.

Dyrektor Global Impact i dyrektor krajowy są odpowiedzialni za dopilnowanie, by oszustwa i podejrzenia o oszustwa były w stosownym przypadku zgłaszane darczyńcom. Są oni również odpowiedzialni za zagwarantowanie odpowiedniej reakcji kierownictwa na przypadki oszustw, w tym decyzje dotyczące zgłoszeń do partnerów i podmiotów powiązanych.

Przedstawiciel ds. zgłaszania poważnych incydentów (kierownik Działu Zasobów Ludzkich) jest odpowiedzialny za przyjmowanie wszystkich powiadomień o podejrzeniach i rzeczywistych oszustwach oraz przypadkach łapownictwa, a także za przekazywanie szczegółowych danych innym pracownikom, jeśli jest to właściwe. Może to dotyczyć dyrektora Global Impact, dyrektora finansowego, dyrektora ds. rozwoju zasobów i kierownika ds. audytu wewnętrznego.

Kierownik ds. audytu wewnętrznego prowadzi szkolenia dotyczące świadomości w zakresie oszustw i łapownictwa (oraz zgłaszania poważnych incydentów) dla wszystkich pracowników

oraz, jeśli to możliwe, dla partnerów i innych stron trzecich pracujących w imieniu HelpAge International.

Prowadzący to osoba wyznaczona przez dyrektora, odpowiedzialna za koordynację konkretnego postępowania wyjaśniającego i przekazywanie informacji o postępach (np. odpowiedniemu dyrektorowi, przedstawicielowi ds. zgłaszania poważnych incydentów (kierownikowi Działu Zasobów Ludzkich) i kierownikowi Działu Finansowego).

Załącznik D - Przepisy prawa

Przepisy prawa w zakresie oszustw

Termin i przepisy prawa	Definicja
Oszustwo Ustawa Fraud Act 2006	Oszustwo to wprowadzenie w błąd w celu osiągnięcia osobistych korzyści lub spowodowania strat u innej strony. Obejmuje m.in. wykroczenia finansowe. Ogólne przestępstwo karne, jakim jest oszustwo, może obejmować: wprowadzenie w błąd, świadome składanie fałszywych oświadczeń lub nieujawnianie informacji, bądź nadużycie pozycji.
Zmowa	Tajna lub nielegalna współpraca lub zmowa w celu oszukania innych.
Wprowadzenie w błąd Ustawa Theft Act 1968, 1978, 1996	Dla celów tej sekcji „wprowadzenie w błąd” oznacza jakiekolwiek wprowadzenie w błąd (umyślne lub w wyniku braku ostrożności) poprzez słowa lub zachowanie, faktyczne lub prawne, w tym wprowadzenie w błąd co do aktualnych intencji osoby wprowadzającej w błąd lub innej osoby.
Defraudacja Ustawa Fraud Act 2006	czynność polegająca na nieuczciwym zatrzymaniu składników majątku z zamiarem ich zamiany (kradzieży) przez jedną lub więcej osób, którym te składniki majątku zostały powierzone, w celu ich posiadania i/lub wykorzystania do innych celów.

Falszerstwo Ustawa Forgery and Counterfeiting Act 1981	Stworzenie fałszywego dokumentu pisemnego lub zmiana autentycznego dokumentu z zamiarem wyłudzenia.
Przywłaszczenie	celowe, nielegalne użycie własności lub funduszy innej osoby na własny użytek lub w innym nieuprawnionym celu, szczególnie przez urzędnika publicznego, powiernika funduszu powierniczego, wykonawcę lub zarządcę majątku osoby zmarłej lub przez każdą osobę odpowiedzialną za opiekę nad majątkiem innej osoby oraz jego ochronę (obowiązek powierniczy).
Kradzież (Ustawa Theft Act 1978, zastąpiona ustawą Serious Organised Crime and Police Act 2005; Ustawa Fraud Act 2006	Osoba jest winna kradzieży, jeśli w nieuczciwy sposób przywłaszcza sobie mienie należące do innej osoby z zamiarem trwałego pozbawienia tej osoby tego mienia; słowa „złodziej” i „ukraść” należy interpretować odpowiednio. Uzyskiwanie usług poprzez wprowadzenie w błąd; unikanie odpowiedzialności poprzez wprowadzenie w błąd; celowe oddalenie się bez uiszczenia należnej płatności

Lokalizacja zasobów

Wszystkie polityki i zasoby HelpAge są zapisywane w Sharepoint i są dostępne pod następującymi linkami:

- Kodeks postępowania:

<https://helpage.sharepoint.com/:b:/r/sites/HelpAgePoliciesProcedures/PolicyesProcedures/Code%20of%20Conduct-2018.pdf?csf=1&e=634ySy>

- Polityka zgłaszania poważnych incydentów (zawierająca Szablon zgłaszania poważnych incydentów):

<https://helpage.sharepoint.com/:b:/r/sites/HelpAgePoliciesProcedures/PolicyesProcedures/Serious%20Incidents%20Reporting%20Policy.pdf?csf=1&e=1 CYC0M>

- Strona dot. zgłaszania poważnych incydentów w SharePoint:

<https://helpage.sharepoint.com/sites/SeriousIncidentReportingSite>

Przepisy prawa w zakresie łapownictwa i związane z nimi definicje

Wszystkie działania podejmowane przez HelpAge na całym świecie podlegają przepisom ustawy UK Bribery Act 2010 oraz lokalnym przepisom w krajach, w których organizacja prowadzi działalność. Ustawa UK Bribery Act 2010 ma niemal uniwersalny zakres jurysdykcji, pozwalający na ściganie osób, firm i organizacji charytatywnych mających powiązania z Wielką Brytanią, niezależnie od miejsca popełnienia przestępstwa. Dlatego ustawa ta obowiązuje każdego pracownika i osobę działającą w imieniu HelpAge International na całym świecie.

Termin i przepisy prawa	Definicja	Przykłady
Łapownictwo Bribery Act 2010	<p>Ogólnie rzecz biorąc, ustawa definiuje łapownictwo jako wręczanie lub przyjmowanie korzyści finansowych lub innych gratyfikacji w związku z „niewłaściwym pełnieniem” funkcji zaufania lub funkcji, która powinna być wykonywana w sposób bezstronny lub w dobrej wierze.</p> <p>Łapownictwo nie musi wiązać się z przekazaniem gotówki lub rzeczywistą płatnością i może przybierać różne formy, takie jak prezent, wystawne traktowanie podczas podróży służbowej lub bilety na imprezę.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • łapownictwo w celu uzyskania lub utrzymania kontraktu. • łapownictwo w celu uzyskania zamówienia • łapownictwo w celu uzyskania jakiegokolwiek przewagi nad konkurentem. • łapownictwo w stosunku do lokalnego, krajowego lub zagranicznego urzędnika w celu uzyskania kontraktu. • łapownictwo w celu przymknięcia oka na problem z higieną i bezpieczeństwem, słabej jakości • wykonawstwo lub zastąpienie materiałów innymi lub fałszywe opłaty za pracę. • łapownictwo w celu sfalszowania raportu z kontroli lub uzyskania certyfikatu.
Korupcja	„nadużycie powierzonej władzy w celu osiągnięcia prywatnych korzyści”.	Wielka korupcja to czynny popełnianie na wysokim szczeblu władzy, które

<p>Bribery Act</p> <p>2010, 2012</p>	<p>Korupcję można podzielić na wielką (grand), drobną (petty) i polityczną, w zależności od kwot utraconych pieniędzy i sektora, w którym występuje.</p> <p>(Transparency International)</p>	<p>zakłócają działalność polityczną lub centralne funkcjonowanie państwa, umożliwiając przywódcom czerpanie korzyści kosztem dobra publicznego.</p> <p>Drobna korupcja odnosi się do codziennego nadużywania powierzonej władzy przez urzędników państwowych niskiego i średniego szczebla w kontaktach ze zwykłymi obywatelami, którzy często próbują uzyskać dostęp do podstawowych dóbr i usług w takich miejscach jak szpitale, szkoły, policja i inne instytucje.</p> <p>Korupcja polityczna dotyczy manipulowania zasadami, instytucjami i procedurami w zakresie alokacji zasobów i finansowania przez decydentów politycznych, którzy nadużywają swojej pozycji, aby utrzymać władzę, status i bogactwo.</p>
<p>Wymuszenie</p>	<p>to przestępstwo polegające na pozyskaniu pieniędzy, mienia lub usług od osoby, podmiotu lub instytucji poprzez wymuszenie. Powstrzymywanie się od wyrządzania szkody jest czasem eufemistycznie nazywane protekcją. Wymuszenie jest powszechnie stosowane przez zorganizowane grupy przestępcze. Do popełnienia tego przestępstwa nie jest wymagane faktyczne uzyskanie pieniędzy lub</p>	

	mienia. Groźby użycia przemocy, które odnoszą się do żądania zapłaty pieniędzy lub przekazania mienia w celu uniknięcia przemocy w przyszłości wystarczą do popełnienia przestępstwa. (Wikipedia)	
Płatności przyspieszające tok spraw Bribery Act 2010	Płatności przyspieszając tok spraw to rodzaj łapówki i należy je tak postrzegać. Płatności przyspieszające tok sprawy były nielegalne przed wejściem w życie Bribery Act i są nielegalne na mocy Bribery Act, niezależnie od ich wielkości lub częstotliwości.	Powszechnym przykładem jest sytuacja, w której urzędnik państwowy otrzymuje pieniądze lub towary w celu wykonania (lub przyspieszenia wykonania) swojego obowiązku.

Załącznik F - Procedura Towarzystwa zgłaszania podejrzenia oszustwa i łapownictwa

Jak zgłosić obawy związane z oszustwem – proste ramy działania



Załącznik 6

KLAUZULA INFORMACYJNA

Osoby reprezentujące

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Towarzystwo Inicjatyw Twórczych „e”, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Hożej 35, zwane dalej TITE, Można się z nami skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
- telefonicznie, pod nr. telefonu: 720 909 011,
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: biuro@e.org.pl

Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- umożliwienia realizacji postanowień projektu, zawartej umowy, której jest Pan/Pani reprezentantem strony umowy,
- realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO, jak np. obowiązek przechowywania dokumentacji księgowej,
- realizacji usprawiedliwionych naszych celów, zgodnie z art. 6 ust 1 lit f RODO, takich jak roszczenia, lub obrona przed roszczeniami.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty współpracujące z nami, w związku z realizacją umowy dotacji oraz podmioty współpracujące z nami, w związku ze świadczeniem usług:

- hostingowych,
- koordynowania projektem,
- wsparcia informatycznego,

- dostawcy oprogramowania.
- księgowości

Okres retencji danych

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- 11 lat (od zakończenia roku), w zakresie danych których przetwarzanie regulują przepisy prawa, licząc od dnia zakończenia współpracy, zgodnie z Art. 74 Ustawy o Rachunkowości,
- do czasu przedawnienia roszczeń lub wniesienia skutecznego sprzeciwu.

Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania danych,
- prawo do usunięcia danych w przypadku gdybyśmy je przetwarzali bez podstawy prawnej,
- prawo do przenoszenia danych, których podstawą przetwarzania jest umowa,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia sprzeciwu,
- prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Dobrowolność podania danych

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do jej zawarcia.

Załącznik 7

WZÓR RAPORTU z REALIZACJI PROJEKTU (częstkowy/końcowy)

1. Informacje ogólne

1.1. Nazwa organizacji:

1.2. Imię i nazwisko osoby do kontaktu:

1.3. Raport za okres:

- listopad 2022-styczeń 2023 r.
- luty-miesiąc końcowy 2023 r.

2. Opis realizacji projektu

2.1. Zrealizowane działania

*Opisz krótko, jakie działania zostały zrealizowane w okresie, którego dotyczy raport.
Skup się na syntetycznym opisie działań w kontekście założonych w projekcie celów.*

((max 1800 znaków ze spacjami)

2.2. Odbiorcy bezpośredni

Zamieść tabelę z rejestru odbiorców bezpośrednich.

2.2. Odbiorcy pośredni

Scharakteryzuj syntetycznie, kto i w jaki sposób zetknął się z projektem.

Odbiorcy pośredni	Liczba	Zakres udziału w projekcie
Przedstawiciele społeczności lokalnej w wieku 60+		
Przedstawiciele społeczności lokalnej w wieku 59 lat lub młodszy		
Inni odbiorcy pośredni, kto? a. b. c.		

2.3. Produkty

Jeśli w projekcie założyliście powstanie jakichś produktów (np. informator, poradnik, przewodnik, film, dokumentacja wizualna itp.), wskaż poziom zaawansowania pracy nad nimi i załącz do raportu te, które już są gotowe.*

Lista zaplanowanych produktów	Status
1. Produkt X	Np. w przygotowaniu
2. Produkt Y	Np. gotowy
3. Produkt Z	Np. do przygotowania

* Wraz ze złożeniem raportu końcowego wszystkie produkty muszą być gotowe

2.4. Przebieg promocji projektu

Opisz krótko, jak przebiegała promocja projektu - jakie były jej formy i odbiorcy.

(max: 800 znaków ze spacjami)

2.5. Największe sukcesy

Opisz krótko, jakie największe sukcesy udało Wam się osiągnąć.

(max: 800 znaków ze spacjami)

2.6. Największe wyzwania i sposoby radzenia sobie z nimi

Opisz krótko, jakie największe wyzwania, jakie pojawiły się w trakcie realizacji działań, w jaki sposób radziliście sobie z trudnościami, jak im przeciwdziałaliście?

(max: 800 znaków ze spacjami)

2.7. Zmiany w planie działań, harmonogramie, budżecie

Opisz wszelkie dotychczasowe i/lub planowane odstępstwa od założonego planu, harmonogramu czy budżetu działań wraz z wyjaśnieniem ich przyczyn i konsekwencji.

(max: 800 znaków ze spacjami)

2.8. Wnioski na przyszłość

Co na podstawie doświadczeń projektowych zrobilibyście inaczej? Jakich rad udzielilibyście komuś, kto chciałby zrealizować podobny projekt?

(max: 800 znaków ze spacjami)

3. Współpraca z TITę

Jak oceniasz dotychczasowe doświadczenia z Towarzystwem Inicjatyw Twórczych “ę” w ramach tego projektu? Co się sprawdziło, a co można by poprawić? Podziel się swoimi sugestiami, w jaki sposób można by udoskonalić naszą współpracę.

(max: 800 znaków ze spacjami)

4. Dodatkowe refleksje

To jest miejsce na ewentualne refleksje, które “nie zmieściły się” w powyższych punktach.

Załączniki:

- Produkty, w tym dokumentacja wizualna przebiegu projektu
- Materiały i linki do treści promocyjnych
- Sprawozdanie finansowe (do raportu końcowego)

Załącznik 8

WZÓR SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO

Część I

ZAPLANOWANE KOSZTY*	KWOTA ZAPLANOWANA* (wartość brutto)	KWOTA WYDANA (wartość brutto)	RÓŻNICA
A. KOSZTY OSOBOWE (wynagrodzenia personelu, podwykonawców)			
A.1. Wynagrodzenie koordynatora (1/4 etatu)			
A.2. Np. Praca animatora (prowadzenie, przygotowanie merytoryczne)			
A.3. Nazwa kosztu			
A.4. Nazwa kosztu			
A.5. Nazwa kosztu			
A.6. Nazwa kosztu			
Łącznie A			
B. KOSZT ORGANIZACJI i REALIZACJI DZIAŁAŃ (poza kosztami osobowymi)			
B.1. Np. Wynajem sali na warsztaty			
B.2. Nazwa kosztu			
B.3. Nazwa kosztu			
B.4. Nazwa kosztu			
B.5. Nazwa kosztu			
Łącznie B			
C. KOSZTY PROMOCJI PROJEKTU (poza kosztami osobowymi)			
C.1. Np. realizacja mini wystawy			

C.2. Nazwa kosztu			
C.3. Nazwa kosztu			
C.4. Nazwa kosztu			
C.5. Nazwa kosztu			
Łącznie C			
D. KOSZTY ADMINISTRACYJNE (poza kosztami osobowymi)			
D.1. Np. Czynnosc (30%)			
D.2. Nazwa kosztu			
D.3. Nazwa kosztu			
D.4. Nazwa kosztu			
D.5. Nazwa kosztu			
Łącznie D			
E. INNE KOSZTY			
E.1. Nazwa kosztu			
E.2. Nazwa kosztu			
E.3. Nazwa kosztu			
Łącznie E			
Ogółem			

Część II

TABELA – Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących kosztów związanych z realizacją Projektu w okresie objętym sprawozdaniem					
1	2	3	4	5	6
Kategoria kosztów/Pozycje budżetowe	Nr dokumentu z ewidencji	Nr dokumentu /rachunku/umowy	Treść umowy/rachunku/faktury – rodzaj wydatku	Data wystawienia dokumentu	Pełna kwota rachunku

	i księgowej			(dd-mm- rrrr)	np. kwota brutto/łączn e koszty
A. KOSZTY OSOBOWE (wynagrodzenia personelu, podwykonawców)					
Np. A.1.					
<i>przed tym wierszem wstaw dodatkową linię danej kategorii</i>					
SUMA KATEGORII					0
<i>przed tym wierszem wstaw dodatkową linię danej kategorii</i>					
SUMA KATEGORII					0
<i>przed tym wierszem wstaw dodatkową linię danej kategorii</i>					
SUMA KATEGORII					0

przed tym wierszem wstaw dodatkową linię danej kategorii					
SUMA KATEGORII					0
przed tym wierszem wstaw dodatkową linię danej kategorii					
SUMA KATEGORII					0
Łącznie A					
B. KOSZT ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ (poza osobowymi)					
przed tym wierszem wstaw dodatkową linię danej kategorii					
SUMA KATEGORII					0
przed tym wierszem wstaw dodatkową linię danej kategorii					
SUMA KATEGORII					0
przed tym wierszem wstaw dodatkową linię danej kategorii					
SUMA KATEGORII					0

przed tym wierszem wstaw dodatkową linię danej kategorii					
SUMA KATEGORII					0
przed tym wierszem wstaw dodatkową linię danej kategorii					
SUMA KATEGORII					0
				Łącznie B	
C. KOSZTY PROMOCJI PROJEKTU					
przed tym wierszem wstaw dodatkową linię danej kategorii					
SUMA KATEGORII					0
przed tym wierszem wstaw dodatkową linię danej kategorii					
SUMA KATEGORII					0
przed tym wierszem wstaw dodatkową linię danej kategorii					
SUMA KATEGORII					0
Łącznie C					
D. KOSZTY ADMINISTRACYJNE					

przed tym wierszem wstaw dodatkową linię danej kategorii					
SUMA KATEGORII					0
przed tym wierszem wstaw dodatkową linię danej kategorii					
SUMA KATEGORII					0
przed tym wierszem wstaw dodatkową linię danej kategorii					
SUMA KATEGORII					0
				Łącznie D	
E. INNE KOSZTY					
przed tym wierszem wstaw dodatkową linię danej kategorii					
SUMA KATEGORII					0
				Łącznie E	
ŁĄCZNIE KOSZTY w PROJEKCIE					0