

Załącznik nr **6** do Regulaminu**Umowa o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego**

nr

Przedsięwzięcia „.....”¹**w ramach Inwestycji B2.2.2/G1.1.2 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania
Odporności (KPO): *Instalacje OZE realizowane przez społeczności energetyczne***

zawarta w dnia zwana dalej: „Umową”, pomiędzy

Skarbem Państwa – Ministrem Rozwoju i Technologii z siedzibą w Warszawie (00-507 Warszawa), Plac Trzech Krzyży 3/5, NIP: 701 079 79 20, zwanym dalej „Instytucją odpowiedzialną za realizację inwestycji” (**IOI**).

reprezentowanym przez:

.....
(imię, nazwisko, pełniona funkcja)na podstawie² z dnia....., którego kopia stanowi **załącznik nr 1** do Umowy,

a

.....
(nazwa ostatecznego odbiorcy wsparcia)

z siedzibą w(adres) NIP..... REGON.....

zwanym dalej „Ostatecznym odbiorcą wsparcia” (**OOW**),

reprezentowanym przez:

.....
na podstawie³ z dnia....., którego kopia stanowi **załącznik nr 2** do Umowy,

(imię i nazwisko, pełniona funkcja)

Działając na podstawie:

1. *Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), zatwierdzonego decyzją wykonawczą Rady UE z dnia 8 grudnia 2023 r. zmieniającą decyzję z dnia 17 czerwca 2022 r., zwanego dalej „planem rozwojowym”;*

¹ Należy wpisać tytuł i numer Przedsięwzięcia.² Należy wpisać pełnomocnictwo, upoważnienie lub inny dokument, z którego wynika umocowanie reprezentującego do działania w imieniu i na rzecz IOI.³ Należy wpisać pełnomocnictwo, upoważnienie lub inny dokument, z którego wynika umocowanie reprezentującego do działania w imieniu i na rzecz OOW.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

2. *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności (Dz. Urz. UE L 57 z 18.02.2021, str. 17), zwanego dalej „rozporządzeniem RRF”;*
3. *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z 30.07.2018, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem 2018/1046”;*
4. *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2023 r. poz. 1259 i 1273), zwanej dalej „ustawą”;*

Strony Umowy uzgadniają, co następuje:

§ 1 Definicje

Ilekcroć w Umowie jest mowa o:

1. **Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji (IOI)** – należy przez to rozumieć ministra, któremu zgodnie z planem rozwojowym (KPO) zostało powierzone zadanie realizacji inwestycji, w ramach której realizowane jest Przedsięwzięcie tj. instytucję odpowiedzialną za realizację inwestycji, o której mowa w art. 141a pkt 1 ustawy;
2. **Nadużyciu finansowemu** – należy przez to rozumieć nadużycie finansowe, o którym mowa w art. 1 Konwencji w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r. (Dz. U. z 2009 r. poz. 1603);
3. **Okresie kwalifikowania wydatków** – należy przez to rozumieć okres realizacji Przedsięwzięcia, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne w ramach Przedsięwzięcia;
4. **Przedsięwzięciu** – należy przez to rozumieć element Inwestycji realizowany przez OOW, zmierzający do osiągnięcia założonego celu Inwestycji;
5. **Inwestycji** – należy przez to rozumieć inwestycję B2.2.2/G1.1.2 Instalacje OZE realizowane przez społeczności energetyczne, o której mowa w załączniku do decyzji wykonawczej Rady UE w sprawie zatwierdzenia oceny planu odbudowy i zwiększenia odporności Polski (COM (2022) 268 final) przyjętej w dniu 17 czerwca 2022 r. zmienionej decyzją wykonawczą Rady Unii Europejskiej z dnia 8 grudnia 2023 r. Szczegółowy opis Inwestycji zawiera załącznik nr 4 do Regulaminu;
6. **Osobie Zarządzającej Przedsięwzięciem po stronie OOW** – należy przez to rozumieć osobę wskazaną przez OOW we *Wniosku o nadanie dostępu dla Osoby Zarządzającej Przedsięwzięciem*, upoważnioną w ramach obsługi SL2021 w imieniu OOW do dokonywania określonych czynności związanych z realizacją Przedsięwzięcia, w szczególności do zarządzania uprawnieniami innych użytkowników OOW niezbędnymi do

Załącznik nr **6** do Regulaminu

przygotowywania i składania wniosków o płatność oraz przekazywania innych informacji związanych z realizacją Przedsięwzięcia⁴;

7. **Ostatecznym odbiorcą wsparcia (OOW)** - należy przez to rozumieć podmiot realizujący Przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 14la pkt 6 ustawy;
8. **Partnerze** - podmiocie realizującym wspólnie z OOW Przedsięwzięcie na podstawie porozumienia o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
9. **PFR** - należy przez to rozumieć Polski Fundusz Rozwoju Spółkę Akcyjną z siedzibą w Warszawie, o której mowa w art. 14le ust. 2 pkt 5 ustawy i rozdziale 3 ustawy z dnia 4 lipca 2019 r. o systemie instytucji rozwoju (Dz. U. z 2023 r. poz. 1103 i 1941), do której zadań należy w szczególności dokonywanie wypłat w ramach planu rozwojowego (KPO) na podstawie umowy zawartej pomiędzy PFR i IK, o której mowa w art. 14ln ust. 5 ustawy i na podstawie umowy zawartej pomiędzy PFR i IOI, o której mowa w art. 14lo ust. 1 ustawy;
10. **Planie rozwojowym (KPO)** – należy przez to rozumieć dokument, o którym mowa w art. 5 pkt 7aa ustawy;
11. **SL2021** – należy przez to rozumieć aplikację Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację przedsięwzięć;
12. **wkładzie finansowym** – należy przez to rozumieć środki finansowe zabezpieczone przez OOW, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną OOW przekazane w formie wsparcia (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą wsparcia przekazaną OOW, zgodnie ze stopą wsparcia dla Przedsięwzięcia);
13. **Wniosku o płatność (WoP)** – należy przez to rozumieć wniosek refundacyjny/zaliczkowy/sprawozdawczy OOW, o którym mowa w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności*, sporządzony na formularzu sprawozdawczym dostępnym w SL2021 i złożony w SL2021;
14. **Wniosku o Płatność Końcową (WoPK)** - należy przez to rozumieć wniosek końcowy OOW, o którym mowa w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności*, sporządzony na formularzu dostępnym w SL2021 i złożony w SL2021. Do wniosku o płatność końcową zastosowanie mają odpowiednio postanowienia Umowy dotyczące wniosku o płatność;
15. **Wniosku o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem (Wniosek)** – należy przez to rozumieć dokument złożony poprzez aplikację WOD2021 przez OOW w celu objęcia Przedsięwzięcia wsparciem z planu rozwojowego wraz z wymaganymi załącznikami;
16. **WOD2021** – należy przez to rozumieć aplikację Centralnego systemu teleinformatycznego dedykowaną prowadzeniu i dokumentowaniu procesu wyboru Przedsięwzięć do wsparcia;

⁴ OOW zgłasza Osobę Zarządzającą Przedsięwzięciem stosując odpowiednio *Procedurę zgłaszania Osoby Zarządzającej Projektem* po stronie OOW określoną w *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027* opublikowanych na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

17. **Wskaźnikach Przedsięwzięcia** – należy przez to rozumieć wartości docelowe do osiągnięcia w Przedsięwzięciu wskazane w Załączniku nr 4 do Umowy;
18. **Wydatku kwalifikowalnym** – należy przez to rozumieć wydatek lub koszt poniesiony w związku z realizacją Przedsięwzięcia, który spełnia kryteria wsparcia zgodnie z Umową;

§ 2 Ogólne warunki Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest realizacja Przedsięwzięcia „.....” w ramach Inwestycji B2.2.2/G1.1.2 *Instalacje OZE realizowane przez społeczności energetyczne KPO*, którego celem jest
2. Przedsięwzięcie realizowane będzie w okresie od do
3. Zmiana nieistotna w nazwie Inwestycji, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu (m.in. jego numeracja), nie wymaga sporządzania Aneksu do Umowy.
4. Planowany całkowity koszt realizacji Przedsięwzięcia wynosi zł (słownie).
5. Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi zł (słownie), w tym:
 - maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych bezpośrednich wynosi ...zł (słownie:),
 - maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych pośrednich wynosi ...zł (słownie:)⁵
6. Łączna wartość wsparcia ogółem z planu rozwojowego wynosi zł (słownie), w tym kosztów pośrednich wynosi (słownie).
7. OOW zobowiązuje się zapewnić wkład finansowy w wysokości zł (słownie), co stanowi % całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych Przedsięwzięcia⁶. Wkład finansowy nie może pochodzić ze środków innego programu lub funduszu finansowanego ze środków publicznych.
8. OOW zobowiązuje się sfinansować oprócz wkładu finansowego także wydatki konieczne do poniesienia, a nie kwalifikujące się do objęcia wsparciem z planu rozwojowego.
9. Wydatki w ramach Przedsięwzięcia rozliczane są na podstawie faktycznie poniesionych wydatków lub metodami uproszczonymi⁷, zgodnie z *Wytycznymi kwalifikowania wydatków* stanowiącymi załącznik nr 8 do Regulaminu i zapisami Umowy.
10. Przedsięwzięcie realizowane jest w partnerstwie następujących podmiotów: (nazwy, NIP, REGON wszystkich podmiotów), przy czym OOW jest, a pozostałe podmioty pełnią rolę Partnerów.
11. OOW reprezentuje Partnerów w kontaktach z IOI, jak również odpowiada za rozliczenie Przedsięwzięcia i sprawozdawczość.

⁵ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

⁶ Co najmniej 10% całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych bezpośrednich Przedsięwzięcia, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z zasad pomocy publicznej.

⁷ Niepotrzebne skreślić lub uszczegółowić w przypadku zastosowania różnych poziomów wsparcia dla różnych operacji wynikających z tego samego przepisu rozporządzenia GBER.

Załącznik nr **6** do Regulaminu

12. OOW nie może przenieść na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z Umowy bez uprzedniej zgody IOI, wyrażonej w formie pisemnej lub elektronicznej pod rygorem nieważności.
13. OOW oraz Partnerzy nie mogą występować jako podwykonawcy lub dostawcy w ramach Przedsięwzięcia. OOW nie może zatrudniać u siebie pracowników Partnera a Partner nie może zatrudniać u siebie pracowników OOW.
14. OOW oraz Partnerzy zobowiązują się podjąć wszelkie starania i środki, aby zapobiec ryzyku sprzeczności interesów, które mogłyby wpłynąć negatywnie na bezstronne i obiektywne wykonanie Umowy.
15. W celu uniknięcia podwójnego finansowania OOW i Partnerzy zobowiązują się zapewnić skuteczny system kontroli uniemożliwiający kwalifikowanie wydatków ponoszonych z bezzwrotnych środków publicznych, które zostały przekazane OOW na podstawie innej umowy lub umów w ramach Przedsięwzięcia.
16. OOW i Partnerzy zobowiązują się zrealizować Przedsięwzięcie w pełnym zakresie oraz z należyłą starannością, zgodnie z Umową oraz wnioskiem o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem z planu rozwojowego⁸ (Wnioskiem), w tym osiągając wskaźniki Przedsięwzięcia w nim wskazane, warunkami określonymi w Regulaminie, wytycznymi mającymi zastosowanie do Inwestycji B2.2.2/G1.1.2 KPO⁹, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, z poszanowaniem zasad wynikających z polityk unijnych, w szczególności zasad horyzontalnych:
 - 1) równości szans kobiet i mężczyzn;
 - 2) równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 3) niewyrządzenia znaczącej szkody środowisku (DNSH);
 - 4) zrównoważonego rozwoju.

§ 3 Zasady realizacji Przedsięwzięcia

1. Harmonogram Przedsięwzięcia stanowiący załącznik nr 3 do Umowy, przedstawiający w szczególności plan dokonywania wydatków w ujęciu kwartalnym, sporządzany jest przez OOW w systemie teleinformatycznym CST i akceptowany przez IOI.
2. Aktualizacja Harmonogramu Przedsięwzięcia powinna być dokonywana co najmniej raz w roku, ale nie częściej niż raz na kwartał i wymaga akceptacji IOI w systemie teleinformatycznym CST.
3. OOW określa w Harmonogramie Przedsięwzięcia, w ramach systemu teleinformatycznego CST, harmonogram płatności, zwany dalej „Harmonogramem płatności”, z zachowaniem zasad wynikających z Umowy.

⁸ W przypadku rozbieżności pomiędzy zapisami Wniosku a zapisami Umowy, nadrzędne znaczenie mają zapisy Umowy. Takie rozbieżności mogą powstać na etapie oceny Wniosku lub w wyniku modyfikacji Umowy w trakcie realizacji Przedsięwzięcia.

⁹ Wytyczne kwalifikowania wydatków stanowiące załącznik nr 8 do Regulaminu, Wytyczne pomocy publicznej i pomocy de minimis stanowiące załącznik nr 9 do Regulaminu, Wytyczne weryfikacji spełnienia zasady DNSH stanowiące załącznik nr 10 do Regulaminu.

Załącznik nr **6** do Regulaminu

4. OOW określa w Harmonogramie płatności planowane wielkości wypłat i terminy wystąpienia o środki, z zachowaniem zasad wynikających z Umowy.
5. Aktualizacja Harmonogramu Przedsięwzięcia, w tym Harmonogramu płatności jest dokonywana w ramach systemu teleinformatycznego CST i nie powoduje konieczności aneksowania Umowy, natomiast wymaga akceptacji IOI.
6. IOI weryfikuje wniosek o zmianę Harmonogramu Przedsięwzięcia w terminie 30 dni od złożenia w systemie teleinformatycznym CST. W przypadku konieczności korekty lub uzupełnienia, OOW jest zobowiązany, na wezwanie IOI, do złożenia poprawionych i uzupełnionych dokumentów w terminie 7 dni od wezwania przekazanego w systemie teleinformatycznym CST. Po uzupełnieniu IOI weryfikuje kolejną wersję Harmonogramu Przedsięwzięcia w terminie 30 dni. Całkowita weryfikacja Harmonogramu Przedsięwzięcia nie powinna co do zasady przekroczyć 90 dni od daty jego złożenia przez OOW. Przekroczenie tego terminu możliwe jest wyłącznie w wyjątkowych okolicznościach, m.in. w przypadku wielokrotnego uzupełniania Harmonogramu Przedsięwzięcia lub toczącej się równolegle kontroli obejmującej ustalenia istotne dla wydatków.
7. Przyznane wsparcie na realizację Przedsięwzięcia będzie wypłacane OOW przez PFR na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez IOI.
8. Wsparcie może zostać wypłacone OOW w formie zaliczki lub refundacji poniesionych wydatków, zgodnie z terminami określonymi w Harmonogramie Przedsięwzięcia.
9. Do wydatkowania i rozliczania środków wypłaconych OOW stosuje się zasady wydatkowania i rozliczania przewidziane dla środków publicznych.
10. Wsparcie w formie refundacji wypłacone zostanie na wskazany przez OOW rachunek bankowy po złożeniu i zatwierdzeniu WOP, na zasadach i po spełnieniu warunków wynikających z poniższych postanowień, w możliwie najkrótszym terminie. Warunkiem wypłaty pierwszej płatności jest wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, zgodnie z § 6;
11. Wsparcie w formie zaliczki wypłacone zostanie w transzach określonych w Harmonogramie płatności, przy czym jednorazowa transza zaliczki nie może przekroczyć 30% całkowitej wartości Wsparcia, z zastrzeżeniem, że pierwsza zaliczka nie może przekroczyć 15% całkowitej wartości Wsparcia. Aby otrzymać kolejną transzę zaliczki, należy rozliczyć co najmniej 70% poprzednio otrzymanej transzy.
12. OOW ma obowiązek rozliczenia każdej transzy przekazanego mu Wsparcia w formie zaliczki w terminie 180 dni od dnia otrzymania każdej z transz, w kwocie odpowiadającej kwocie przekazanej transzy zaliczki przy uwzględnieniu poziomu dofinansowania Przedsięwzięcia w momencie wypłaty transzy zaliczki. Zaliczkę rozliczają wydatki kwalifikowalne poniesione z rachunku bankowego OOW. W przypadku braku rozliczenia zaliczki w terminie OOW zobowiązany jest do zapłaty odsetek jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w art. 189 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.).
13. Wypłaty Wsparcia następują na rzecz OOW, na następujące wyodrębnione rachunki bankowe:

Załącznik nr 6 do Regulaminu

- 1) Wsparcie w formie zaliczki przekazywane jest na rachunek bankowy prowadzony przez bank.....o numerze.....(na dowód czego OOW dostarczył oryginał/kopię zaświadczenia banku o prowadzeniu rachunku bankowego na rzecz OOW, o którym mowa w załączniku nr 5 do Umowy lub dokument równoważny wydany przez bank).
 - 2) Wsparcie w formie refundacji poniesionych wydatków przekazywane jest na rachunek bankowy prowadzony przez bank.....o numerze.....(na dowód czego OOW dostarczył oryginał/kopię zaświadczenia banku o prowadzeniu rachunku bankowego na rzecz OOW, o którym mowa w załączniku nr 5 do Umowy lub dokument równoważny wydany przez bank).
 - 3) Zmiana rachunku bankowego nie wymaga aneksowania Umowy. OOW zobowiązuje się przedłożyć w terminie 7 dni od jego zmiany, kopii aktualnego zaświadczenia, o którym mowa w pkt 1 i 2 wraz z oświadczeniem o zmianie rachunku bankowego OOW, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Umowy.
14. Przekazanie Wsparcia następuje pod warunkiem dostępności środków w dyspozycji PFR.
15. W przypadku gdy na rachunku OOW pojawią się odsetki od przekazanych do rozliczenia środków publicznych, to odsetki te jako należność uboczna naliczona od należności głównej mają status środków publicznych i nie stanowią własności OOW. W takim przypadku OOW zwraca odsetki na tzw. Subkonto Zwrotów Innych Należności w PFR¹⁰.
16. OOW zawiera przed podpisaniem Umowy porozumienie z Partnerami, którego kopia poświadczona za zgodność z oryginałem stanowi załącznik nr 7 do Umowy, regulujące co najmniej:
- 1) zakres realizowanych działań (w ujęciu rzeczowym i finansowym);
 - 2) wkład finansowy do Przedsięwzięcia OOW i Partnerów;
 - 3) wykaz kluczowych obowiązków OOW i Partnerów;
 - 4) zakres wzajemnej odpowiedzialności;
 - 5) założenia dotyczące rozliczeń finansowych;
 - 6) zobowiązanie do przestrzegania zasad obowiązujących w ramach KPO, którym podlega OOW na podstawie niniejszej Umowy, w szczególności w zakresie przechowywania dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, poddania się kontroli, jak również zwrotu środków, w tym środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny w trybie art. 141s ustawy.
17. OOW prowadzi i odpowiada za wewnętrzne rozliczenia z Partnerami, na podstawie zawartego z nimi porozumienia.
18. Jeśli porozumienie pomiędzy OOW i Partnerami wymaga aneksowania w zakresie powodującym istotną zmianę warunków realizacji Przedsięwzięcia, konieczne jest wcześniejsze poinformowanie IOI o takiej zmianie i uzyskanie jej akceptacji.

¹⁰ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie wskazuje odrębnych jednostek klasyfikacji, dedykowanych dla środków z części bezzwrotnej Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, do czasu wejścia w życie zmian systemowych, odsetki powinny być przekazywane na dochody budżetu państwa we właściwym merytorycznie dziale, rozdziale i paragrafie z czwartą cyfrą paragrafu „0”.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

Korespondencja w tym zakresie odbywa się poprzez system teleinformatyczny CST lub poprzez korespondencję mailową.

19. OOW niezwłocznie informuje IOI o wystąpieniu wszelkich okoliczności mogących powodować zagrożenie dla prawidłowej i terminowej realizacji Przedsięwzięcia, osiągnięcia celów lub założonych wskaźników Przedsięwzięcia.
20. IOI zobowiązuje się przestrzegać terminów prowadzenia czynności opisanych w Umowie, w tym terminów weryfikacji WoP, terminów składania zleceń wypłaty Wsparcia do PFR oraz zasad dotyczących kontroli, aby w szczególności nie powodować opóźnień mogących wpłynąć na prawidłową realizację Przedsięwzięcia. Terminy obowiązujące dla IOI mają charakter instrukcyjny, tj. wyłącznie porządkowy.

§ 4a Wymogi związane z decyzjami administracyjnymi¹¹

1. Jeżeli po zawarciu Umowy, OOW uzyska decyzje administracyjne (decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach lub decyzje budowlane¹² lub zmiany tych decyzji), OOW zobowiązuje się do:
 - 1) doręczenia „Metryczki Przedsięwzięcia”, która stanowi załącznik nr 10 do Umowy. Zmiana „Metryczki przedsięwzięcia” nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy. OOW zobowiązany jest do przekazywania zaktualizowanej „Metryczki Przedsięwzięcia” do IOI wraz z raportem, o którym mowa w § 4c ust. 2 Umowy.
 - 2) bieżącej aktualizacji Harmonogramu uzyskiwania decyzji administracyjnych, stanowiącego załącznik nr 11 do Umowy i niezwłocznego przekazywania każdej aktualizacji Harmonogramu uzyskiwania decyzji do IOI.
2. OOW zobowiązany jest do bieżącego gromadzenia informacji, decyzji, danych oraz dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
3. OOW na wezwanie IOI przekazuje niezwłocznie dokumenty i informacje, o których mowa w ust. 2.
4. W przypadku stwierdzenia przez IOI uchybień w uzyskanych przez OOW dokumentach, o których mowa w ust. 1 lub ust. 3 skutkujących stwierdzeniem ich niezgodności z ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1094 z późn. zm.), IOI zobowiązuje się wskazać rodzaj uchybienia oraz wezwać OOW do jego usunięcia w terminie 60 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. W przypadku niedoręczenia IOI dokumentów o których mowa w ust. 1 lub ust. 3 lub nieusunięcia uchybień, o których mowa w ust. 4, IOI może odstąpić od Umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności odpowiednio w terminie 90 dni od dnia:
 - 1) upływu terminów określonych w Harmonogramie uzyskiwania decyzji administracyjnych lub

¹¹ Wykreślić jeśli nie dotyczy

¹² Decyzja budowlana to decyzja o pozwoleniu na budowę lub inna decyzja pozwalająca na rozpoczęcie robót budowlanych, w tym zgłoszenie wykonania robót budowlanych.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

- 2) bezskutecznego upływu terminu określonego w wezwaniu o którym mowa w ust. 4, nie później jednak niż do dniar.¹³
6. IOI, składając oświadczenie o odstąpieniu od Umowy, wzywa OOW do zwrotu wsparcia przekazanego na podstawie Umowy, na wskazany rachunek bankowy, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 6, zwrot wsparcia wypłaconego na podstawie Umowy następuje w trybie i na zasadach przewidzianych § 8 Umowy po bezskutecznym upływie terminu na zwrot określonym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 6.
8. IOI i IK nie ponoszą odpowiedzialności wobec OOW i osób trzecich za szkodę wynikającą z odstąpienia Umowy w przypadku, o którym mowa w ust. 6.
9. Ilekroć osoba trzecia wystąpi z roszczeniem wobec IOI lub IK w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 6, OOW zobowiązuje się zwolnić IOI lub IK z odpowiedzialności.

§ 4b Wymogi związane z zasadą DNSH

1. OOW zapewnia zgodność Przedsięwzięcia z zasadą DNSH. OOW zobowiązany jest do bieżącego gromadzenia informacji, danych oraz dokumentacji, które stanowią potwierdzenie realizacji Przedsięwzięcia zgodnie z zasadą „nie czyn poważnych szkód” i przekazywania jej na wezwanie IOI.
2. OOW zobowiązuje się do opracowania raportu potwierdzającego realizację Przedsięwzięcia zgodnie z zasadą „nie czyn poważnych szkód” co najmniej na 14 dni przed złożeniem wniosku o płatność końcową (tzw. „raport końcowy”). W raporcie końcowym OOW powinien załączyć dokumentację potwierdzającą zawarte w niej informacje. Dodatkowo OOW zobowiązuje się załączyć zaktualizowaną „Metryczkę Przedsięwzięcia”, o której mowa w §4a Umowy.¹⁴ W przypadku stwierdzenia przez IOI braków lub konieczności dodatkowych wyjaśnień, IOI wzywa OOW do uzupełnienia raportu końcowego, wskazując jednocześnie termin i zakres uzupełnień.
3. Raport końcowy, o którym mowa w ust. 2, zawierać będzie w szczególności podsumowanie informacji dotyczących zgodności Przedsięwzięcia z zasadą „nie czyn poważnych szkód” oraz informacje, o zgodności z zasadą DNSH działań, dla których realizacja odbywać się będzie na etapie eksploatacji Przedsięwzięcia.
4. OOW na wezwanie IOI przekazuje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni, informacje, dane oraz dokumentację, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2.
5. Przekazanie, o którym mowa w ust. 4, może nastąpić poprzez udzielenie dostępu do elektronicznej bazy danych zawierającej informacje, dane oraz dokumentację, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2.

¹³ Należy wpisać termin końcowy wskazany w § 5 ust 1 Umowy.

¹⁴ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

§ 5 Kwalifikowalność wydatków i WoP

1. Okres kwalifikowania wydatków rozpoczyna się w dniu..... i kończy się w dniu.....
2. Wydatki kwalifikujące się do Wsparcia w ramach Przedsięwzięcia muszą spełniać zasady obowiązujących Wytycznych kwalifikowania wydatków stanowiącymi załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. Jeśli w trakcie realizacji Przedsięwzięcia wytyczne, o których mowa w ust. 2, ulegną zmianie, kwestie kwalifikowalności rozstrzygane są na korzyść OOW.
4. Warunki kwalifikowalności wydatków skierowane do OOW stosuje się odpowiednio także do Partnerów.
5. OOW oraz Partnerzy realizują Przedsięwzięcie zgodnie z własnymi procedurami, adekwatnymi do rodzaju podmiotu oraz charakteru realizowanych działań.
6. Podstawą rozliczenia wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach Przedsięwzięcia są WoP składane przez OOW nie rzadziej niż raz na kwartał (do 14. dnia po zakończeniu kwartału). W zależności od potrzeb WoP mogą być składane częściowo.
7. Pierwszy WoP należy złożyć nie później niż 3 miesiące po podpisaniu Umowy. Wniosek o płatność końcową (WoPK) należy złożyć najpóźniej 14 dni po zakończeniu realizacji Przedsięwzięcia.
8. Na etapie oceny spełnienia kryteriów wyboru przedsięwzięć sprawdzeniu podlegała jedynie potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we Wniosku. Wybór Przedsięwzięcia i udzielenie OOW wsparcia na jego realizację nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione w związku z realizacją Przedsięwzięcia, które zostały przewidziane we Wniosku, będą uznane za wydatki kwalifikowalne. Wydatek niespełniający warunków kwalifikowalności w dacie jego poniesienia stanowi wydatek niekwalifikowalny, pomimo braku zakwestionowania kwalifikowalności wydatku przez właściwą instytucję na etapie oceny spełnienia kryteriów wyboru przedsięwzięć przed wyborem Przedsięwzięcia do wsparcia.
9. Kwalifikowalność wydatku rozliczonego w ramach Przedsięwzięcia może być przedmiotem ponownej weryfikacji przez IOI i inne upoważnione podmioty. Brak uprzedniego zakwestionowania kwalifikowalności wydatku przez IOI i inne upoważnione podmioty nie stanowi okoliczności niweczącej możliwość uznania za niekwalifikowalny wydatku przy ponownej weryfikacji ani podstawy kwestionowania wyniku tej oceny przez OOW.
10. Ostateczne uznanie poniesionych wydatków za kwalifikowalne następuje po zaakceptowaniu WoPK.
11. WoP pełni rolę:
 - 1) wystąpienia o środki zaliczki na pokrycie przyszłych wydatków;
 - 2) wystąpienia o środki refundacji na pokrycie wydatków poniesionych ze środków własnych;
 - 3) rozliczenia zaliczki poprzez przedstawienie wydatków poniesionych z otrzymanych wcześniej transz zaliczki;
 - 4) wystąpienia o płatność końcową.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

12. We WoPK następuje ostateczne rozliczenie wsparcia finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 6. WoPK nie może stanowić rozliczenia zaliczki. Ostatnią transzę zaliczki należy rozliczyć we wcześniejszym WoP.
13. Ogólne koszty zarządzania, czyli tzw. koszty pośrednie rozliczane są ryczałtem w wysokości 1% poniesionych wydatków kwalifikowalnych bezpośrednich w ramach operacji, które nie są objęte pomocą publiczną lub są finansowane na zasadach de minimis. Ryczałt na koszty pośrednie nie może być wypłacony w formie zaliczki. Wypłata ryczałtu następuje po wykazaniu we WoPK i rozliczeniu wydatków kwalifikowalnych bezpośrednich. Koszty pośrednie nie mogą służyć rozliczeniu zaliczki.
14. Koszty bezpośrednie muszą być rozliczane na podstawie faktycznych dowodów księgowych potwierdzających wydatki, zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków lub uproszczonymi metodami rozliczania wydatków zgodnie z Wnioskiem, Opisem Przedsięwzięcia stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy oraz Wytocznymi kwalifikowania wydatków stanowiącymi załącznik nr 8 do Regulaminu.
15. Zmiana sposobu rozliczania wydatków po podpisaniu Umowy wymaga szczegółowego uzasadnienia i aneksowania Umowy.
16. Warunkiem koniecznym uznania wydatków poniesionych na przygotowanie Przedsięwzięcia za kwalifikowalne jest ich szczegółowe opisanie oraz uzasadnienie we Wniosku oraz uwzględnienie w Harmonogramie przedsięwzięcia. W przypadku braku opisanie tych wydatków we Wniosku możliwe jest uznanie ich za kwalifikowalne pod warunkiem uwzględnienia ich w Harmonogramie przedsięwzięcia na zasadach określonych w § 12 ust. 12 Umowy. W przypadku, gdy uwzględnienie tych wydatków w Harmonogramie przedsięwzięcia powodowałoby konieczność zmiany innego załącznika do Umowy, niezbędne jest dokonanie zmiany tego załącznika.
17. Wydatki poniesione poza okresem realizacji Przedsięwzięcia nie będą uznane za kwalifikowalne.
18. Podatek od towarów i usług (VAT) jest wydatkiem niekwalifikowalnym. Podatek VAT jest finansowany ze środków własnych OOW.
19. W przypadku faktur wyrażonych w walucie innej niż PLN, jako wydatek kwalifikowalny należy uznać faktyczny rozchód środków pieniężnych odzwierciedlony w księgach rachunkowych OOW, zgodnie z przepisami krajowymi w zakresie rachunkowości oraz przepisami w zakresie VAT.
20. WoP składane są za pośrednictwem systemu CST w aplikacji SL2021. Do WoP należy dołączyć dokumenty opisane w *Wytocznych kwalifikowania wydatków* stanowiących załącznik nr 8 do Regulaminu. Jeśli oryginalny dokument występuje w formie papierowej, należy go przedstawić do rozliczenia w postaci skanu wykonanego z oryginału. Jeśli dokument występuje w postaci elektronicznej, podpisanej podpisem elektronicznym, należy go przedstawić w niezmienionej formie.
21. Dokumenty podpisane przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych powinny mieć format pozwalający na sprawdzenie poprawności podpisu.
22. W przypadku niezłożenia WoP w terminie, IOI zastrzega sobie możliwość wstrzymania kolejnej transzy dofinansowania.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

23. IOI weryfikuje WoP w terminie 30 dni od złożenia w systemie CST. W przypadku konieczności korekty lub uzupełnienia WoP, OOW jest zobowiązany, na wezwanie IOI, do złożenia poprawionych i uzupełnionych dokumentów w terminie 7 dni od wezwania przekazanego w systemie CST. Po uzupełnieniu IOI weryfikuje kolejną wersję WoP w terminie 30 dni. Całkowita weryfikacja WoP nie powinna co do zasady przekroczyć 90 dni od daty jego złożenia przez OOW. Przekroczenie tego terminu możliwe jest wyłącznie w wyjątkowych okolicznościach, na przykład wielokrotnego uzupełniania formularza lub toczącej się równolegle kontroli obejmującej ustalenia istotne dla wydatków.
24. W przypadku, gdy w wyniku niezależnych okoliczności OOW nie może wydatkować otrzymanej zaliczki na cele Przedsięwzięcia, zobowiązany jest do jej zwrotu bez wezwania. Nierozliczenie zaliczki w terminie 180 dni (niezłożenie WoP w terminie) oraz nieprawidłowe rozliczenie zaliczki (rozliczenie zaliczki w mniejszym zakresie niż wskazany w art. 3 ust. 11 Umowy) skutkuje koniecznością naliczenia i zapłaty odsetek, zgodnie z art. 189 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
25. OOW przy realizacji Przedsięwzięcia zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1650 i 1720), zwanej dalej „ustawą Pzp”, w przypadku, gdy udziela zamówień, o których mowa w art. 2 ustawy Pzp oraz gdy jest zamawiającym, o którym mowa w art. 4, 5 lub 6 ustawy Pzp.
26. W przypadku, gdy OOW nie jest zamawiającym, do którego stosuje się zapisy określone w ust. 25 niniejszego paragrafu, zobowiązany jest:
- 1) przygotować i przeprowadzić postępowanie w sposób przejrzysty, proporcjonalny, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 2) udzielić zamówienia w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów zamówienia w stosunku do poniesionych nakładów;
 - 3) zawierać umowy w formie pisemnej (chyba, że dla danej czynności zastrzeżona jest inna szczególna forma);
 - 4) zapewnić, aby czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonywały osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
27. W przypadku realizacji Przedsięwzięcia przy udziale Partnera, zasady określone w ust. 25 i 26 niniejszego paragrafu muszą być odpowiednio przestrzegane przez Partnera.

§ 6 Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. OOW wraz z pierwszym WoP składa jeden z następujących dokumentów, stanowiący zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy:
 - 1) weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Umowy;
 - 2) gwarancję bankową albo ubezpieczeniową

Załącznik nr **6** do Regulaminu

– na kwotę wartości dofinansowania wskazaną w § 2 ust. 6 wraz z kwotą odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych najpóźniej od dnia złożenia pierwszego WoP do daty zakończenia realizacji Przedsięwzięcia wskazanej w § 2 ust. 2.

Niedostarczenie powyższych dokumentów powoduje wstrzymanie weryfikacji WoP i wstrzymanie wypłaty zaliczki lub refundacji.

2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres realizacji Umowy, w tym na okres trwałości Przedsięwzięcia, o którym mowa w § 13 ust. 2 Umowy.
3. Zwrot lub zniszczenie zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1 nastąpi na pisemny wniosek OOW po wypełnieniu wszelkich zobowiązań określonych w Umowie.
4. Po upływie terminu wskazanego do odbioru zabezpieczenia przez OOW, IOI dokonuje komisyjnego zniszczenia weksła wraz deklaracją wekslową bądź gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół.

§ 7 Ewidencja księgowo i archiwizacja

1. OOW i Partnerzy prowadzą księgowość zgodnie z obowiązującymi u nich zasadami i przepisami prawa.
2. OOW zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wszystkich transakcji związanych z realizacją Przedsięwzięcia, zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości.
3. Wszystkie dokumenty księgowe rozliczane w ramach Przedsięwzięcia muszą zawierać wyraźne i jednoznaczne odniesienie do Przedsięwzięcia. OOW i Partnerzy powinni wprowadzić odrębną ewidencję dla Przedsięwzięcia. Odrębna ewidencja może oznaczać wprowadzenie jednolitego oznakowania transakcji wynikających z tych dokumentów lub ujmowanie tych transakcji na specjalnie w tym celu utworzonych kontach.
4. OOW i Partnerzy są zobowiązani do przechowywania wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją Przedsięwzięcia, dokumentacji finansowej, dokumentacji technicznej, dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych (jeśli dotyczy), dowodów potwierdzających faktycznie wykonane działania w ramach Przedsięwzięcia, osiągnięcia celu i wskaźników Przedsięwzięcia. Obowiązek ten trwa przez 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na rzecz OOW. W przypadku braku wypłaty płatności końcowej, obowiązek ten liczy się od dnia zatwierdzenia WoPK.
5. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom należy przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo.
6. OOW i Partnerzy przechowują dokumentację po zakończeniu realizacji Przedsięwzięcia w swoich siedzibach i są zobowiązani do poinformowania IOI o zmianach w tym zakresie.
7. Dokumenty przechowywane są w formie oryginałów w wersji papierowej lub ich uwierzytelnionych kopii lub na informatycznych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów lub dokumenty istniejące wyłącznie w postaci elektronicznej.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

8. OOW zobowiązuje się do stosowania procedur w zakresie bezpieczeństwa dokumentacji finansowo-księgowej oraz bezpieczeństwa informatycznego systemu finansowo księgowego.

§ 8 Zasady dotyczące zwrotu środków

1. Jeżeli OOW:
 - 1) pobrał całość lub część wsparcia w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości lub
 - 2) wykorzystał całość lub część wsparcia niezgodnie z przeznaczeniem lub
 - 3) wniósł o rozwiązanie Umowy lub
 - 4) nie wypełnił zobowiązań wskazanych Umowie, kwota wsparcia jest zwracana przez OOW, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek bankowy OOW do dnia zwrotu środków.
2. Zwrot środków dokonywany jest przez OOW w trybie określonym w art. 141s ustawy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, na rachunek bankowy PFR, numer
3. Po upływie terminu określonego w ust. 2, IOI wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.
4. Zwrot środków wraz z odsetkami powinien nastąpić w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 3. Odsetki naliczone od kwoty Wsparcia przekazanego na Rachunek bankowy OOW dla potrzeb przekazywania Zaliczki są zwracane na rachunek bankowy, wskazany przez IOI.
5. OOW jest zobowiązany dokonać zwrotu niewykorzystanego Wsparcia lub jego części na rachunek wskazany przez IOI w terminie 15 dni kalendarzowych od zakończenia Przedsięwzięcia. Od kwoty Wsparcia zwróconej po terminie, o którym mowa w zdaniu pierwszym nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanego Wsparcia.
6. Zwrot wsparcia powinien zostać dokonany na rachunki bankowe wskazane przez IOI ze wskazaniem: numeru Umowy; informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek; tytułu zwrotu; roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot.

§ 9 Sprawozdawczość

1. OOW wykazuje osiągnięte wartości wskaźników Przedsięwzięcia oraz postęp finansowy za pomocą formularza sprawozdawczego, funkcjonalności dostępnej w SL2021, opartej na module wniosku o płatność.
2. Informacje sprawozdawcze wprowadzane są na bieżąco, do 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych – nie rzadziej niż raz na kwartał kalendarzowy.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

3. W każdym WoP OOW jest zobowiązany do przedstawienia postępów w realizacji Przedsięwzięcia, w szczególności w zakresie wskaźników Przedsięwzięcia i terminów realizacji wraz ze szczegółowym wyjaśnieniem w przypadku zmian w stosunku do Harmonogramu Przedsięwzięcia.
4. Osiągnięte wartości wskaźników Przedsięwzięcia powinny zostać wykazane przez OOW najpóźniej we WoPK. OOW jest zobowiązany przekazać wszelkie dokumenty potwierdzające rzeczowe wykonanie Przedsięwzięcia oraz osiągnięcie wskaźników Przedsięwzięcia.
5. W przypadku braku lub niepełnego wykonania wskaźników Przedsięwzięcia IOI może zdecydować o proporcjonalnym obniżeniu Wsparcia lub jego zwrocie w całości lub części, rozpatrując okoliczności powodujące niewykonanie zobowiązań wynikających z Umowy. W takich sytuacjach Wsparcie udzielone OOW może podlegać zwrotowi w trybie i na zasadach przewidzianych w art. 141s ustawy.
6. Jeśli przekazana dokumentacja budzi wątpliwości co do prawidłowości realizacji Przedsięwzięcia, IOI może zażądać przedłożenia dodatkowych dokumentów i wyjaśnień oraz zdecydować o przeprowadzeniu kontroli Przedsięwzięcia.
7. OOW niezwłocznie informuje IOI o wystąpieniu wszelkich zagrożeń w realizacji Przedsięwzięcia oraz nieprawidłowościach.

§ 10 Kontrole

1. OOW oraz Partnerzy zobowiązują się poddać kontrolom, w tym w formie wizyt monitorujących realizację Przedsięwzięcia w zakresie prawidłowości jego realizacji, dokonywanych przez IOI oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kontrole muszą mieć określony cel i zakres odnoszący się do Przedsięwzięcia. IOI nie może żądać dokumentów i wyjaśnień, które nie dotyczą celu i zakresu kontroli.
3. Kontrola kończy się sporządzeniem informacji pokontrolnej z przeprowadzonych czynności, zawierającej w szczególności dane kontrolera lub kontrolerów, rodzaj i formę kontroli oraz wyniki kontroli wraz z wnioskami lub zaleceniami z uwzględnieniem ust. 16.
4. Informacja pokontrolna podpisywana jest przez osobę upoważnioną do prowadzenia kontroli i przekazywana OOW przez system teleinformatyczny CST.
5. OOW będzie poddawana dwóm niezależnym rodzajom kontroli:
 - 1) kontroli wykonania – czyli weryfikacji stopnia osiągnięcia wskaźników Przedsięwzięcia;
 - 2) weryfikacji wydatków – potwierdzającej prawidłowość poniesionych wydatków w ramach realizacji Przedsięwzięcia.
6. OOW lub Partnerzy muszą być poinformowani o planowanej kontroli wykonania przynajmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem.
7. Kontrole wykonania mogą być realizowane zdalnie na przekazywanych przez OOW lub Partnerów dokumentach lub u OOW lub u Partnerów. OOW oraz Partnerzy mają

Załącznik nr 6 do Regulaminu

obowiązek przekazywania na każde żądanie wszelkich dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

8. Kontrola wykonania może być również realizowana w formie wizyty monitorującej. Tego rodzaju forma kontroli powinna być realizowana w trakcie realizacji Przedsięwzięcia.
9. W ramach kontroli wykonania weryfikowana jest dokumentacja potwierdzająca prawidłowość realizacji Przedsięwzięcia, zgodność z celami Przedsięwzięcia, efekty Przedsięwzięcia i inne elementy istotne dla prawidłowego wykonywania zobowiązań wynikających z Umowy.
10. Kontrola wykonania nie powinna przekroczyć 30 dni licząc od rozpoczęcia kontroli do przekazania wyników kontroli do OOW przez system teleinformatyczny CST. Istnieje możliwość wydłużenia czasu realizacji kontroli wykonania, jeżeli zaistnieje potrzeba uzyskania dodatkowych dokumentów, wyjaśnień lub opinii ekspertów zewnętrznych, o czym kontrolowany zostanie powiadomiony.
11. Weryfikacja wydatków może być prowadzona na próbie. W takim przypadku próba wybierana jest na podstawie sporządzonej pisemnie analizy ryzyka.
12. Weryfikacja wydatków prowadzona jest przede wszystkim podczas weryfikacji WoP. Korespondencja i dokumentacja przekazywana jest w całości przez system teleinformatyczny CST.
13. Kontrola prowadzona na zakończenie Przedsięwzięcia obejmuje co najmniej weryfikację WoPK oraz sprawozdania końcowego wraz z przedstawionymi dowodami na zrealizowanie celu, pełnego zakresu rzeczowego i osiągnięcie wskaźników Przedsięwzięcia.
14. Kontrole weryfikacji wydatków prowadzone na podstawie WoP oraz sprawozdań, o których mowa w § 9, nie powinny przekroczyć określonych terminów na ich weryfikację.
15. W przypadku stwierdzenia w dokumentach uchybień o charakterze formalnym niemających charakteru nieprawidłowości, OOW jest wzywany do uzupełnienia i korekty dokumentacji zgodnie z zaleceniami IOI.
16. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości IOI może:
 - 1) wydać zalecenia do zastosowania przez OOW lub Partnera;
 - 2) wezwać do zwrotu nienależnie otrzymanych środków;
 - 3) proporcjonalnie pomniejszyć Wsparcie;
 - 4) odmówić refundacji wydatków nieprawidłowo poniesionych;
 - w zależności od rangi stwierdzonych nieprawidłowości. W każdym przypadku należy rozpatrzyć okoliczności powodujące nienależyte wykonywanie zobowiązań wynikających z Umowy.
17. Jeśli w toku kontroli zostaną stwierdzone nieprawidłowości finansowe np. podwójne finansowanie, nieprawidłowości w obszarze zamówień, poniesienie wydatku niezgodnie z Umową, IOI może zdecydować o pomniejszeniu Wsparcia lub zwrocie części lub całości Wsparcia, proporcjonalnie do wagi naruszenia.

Załącznik nr **6** do Regulaminu

18. IOI może wstrzymać wypłatę Wsparcia w formie zaliczki lub refundacji w przypadku stwierdzenia istotnych opóźnień w realizacji Przedsięwzięcia lub istotnych zagrożeń dla jego realizacji.
19. Jeśli po złożeniu WoPK IOI stwierdzi niewykonanie wskaźników Przedsięwzięcia lub nieosiągnięcie celów Przedsięwzięcia, może zdecydować o pomniejszeniu Wsparcia lub o zwrocie części lub całości Wsparcia, proporcjonalnie do wagi naruszenia.
20. IOI ma prawo oceny wagi naruszenia i na tej podstawie określenia wysokości kwot pomniejszających Wsparcie.
21. OOW przysługuje prawo jednorazowego złożenia do IOI w systemie teleinformatycznym CST zastrzeżeń, w terminie 14 dni od otrzymania informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia są rozpatrywane w terminie 30 dni od dnia ich złożenia, a stanowisko wobec nich zamieszczane w systemie teleinformatycznym CST. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń zaistnieje potrzeba uzyskania dodatkowych dokumentów, wyjaśnień lub opinii ekspertów zewnętrznych, wskazany termin może zostać wydłużony, o czym IOI poinformuje kontrolowanego. Postanowienia organu rozpatrującego zastrzeżenia są ostateczne. Konsekwencją uznania zastrzeżeń jest odpowiednia zmiana treści informacji pokontrolnej.
22. W przypadku konieczności zwrotu środków oraz odsetek IOI określa termin, kwotę i formę dokonania zwrotu.
23. Zwrotu środków OOW dokonuje w trybie określonym w art. 14ls ustawy.
24. W przypadku stwierdzenia nadużyć finansowych IOI jest zobligowana do ich zwalczania, korzystając przy tym ze wsparcia odpowiednich służb i organów ścigania.
25. OOW może rozwiązać Umowę w przypadku wystąpienia rażących naruszeń lub znacznych opóźnień w realizacji Przedsięwzięcia. Decyzja ta podejmowana jest dla każdego Przedsięwzięcia indywidualnie, po rozpoznaniu i wyjaśnieniu zaistniałych okoliczności.
26. Jeśli u OOW lub Partnerów prowadzone są kontrole innych uprawnionych instytucji, dotyczące zakresu Przedsięwzięcia, OOW ma obowiązek poinformowania o tym fakcie IOI oraz przekazać ustalenia kontroli.

§ 11 Działania komunikacyjne

1. OOW jest zobowiązany do realizowania działań demonstracyjnych, informacyjnych i promocyjnych o finansowaniu przedsięwzięcia ze środków KPO zgodnie z:
 - 1) art. 34 ust. 2 rozporządzenia 2021/241,
 - 2) *Strategią promocji i informacji KPO*, o której mowa w art. 14le ust. 2 pkt 10 ustawy.
2. OOW ma obowiązek informowania o otrzymanym wsparciu ze środków KPO, co najmniej poprzez odniesienie do tego instrumentu, umieszczenie godła UE, jak również oświadczenia „sfinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU”:
 - 1) na swojej stronie internetowej lub stronie internetowej Przedsięwzięcia;

Załącznik nr 6 do Regulaminu

- 2) w materiałach informacyjnych powstałych w ramach Przedsięwzięcia, drukowanych i dystrybuowanych w wersji papierowej lub publikowanych w formie elektronicznej;
 - 3) we wszystkich działaniach o charakterze informacyjno-edukacyjnym, w tym w komunikatach dotyczących Przedsięwzięcia publikowanych na stronach internetowych i portalach społecznościowych;
 - 4) podczas organizowanych wydarzeń i spotkań.
3. OOW ma obowiązek realizacji i wspierania IOI w działaniach, związanych z informowaniem, promowaniem i demonstrowaniem efektów Przedsięwzięcia. Z uwagi na charakter przedsięwzięć wspieranych w ramach Działania B.1: „Demonstracyjne projekty inwestycyjne realizowane przez społeczności energetyczne” OOW lub Partnerzy powinni zaplanować środki w budżecie projektu na realizację powyższych działań, w tym zadania umożliwiającego współpracę z IOI.
4. W ramach zobowiązania, o którym mowa w ust. 3, IOI jest uprawniona do żądania od OOW sukcesywnego publikowania na swojej stronie internetowej lub stronie internetowej Przedsięwzięcia informacji ogólnych i szczegółowych dotyczących Przedsięwzięcia poprzez:
- 1) prezentację założeń technicznych i organizacyjnych Przedsięwzięcia, postępów w procesie budowlanym lub montażowym, a po realizacji Przedsięwzięcia informacji o fazie eksploatacyjnej. Informacje te powinny być aktualizowane przynajmniej raz na 3 miesiące – jeśli zaszły zmiany w zakresie Przedsięwzięcia;
 - 2) przygotowanie i upublicznienie minimum jednego filmu promocyjno-demonstracyjnego w wersji krótkiej (min. 2 min.) i długiej (min. 10 min.) wykorzystującego w minimum 60% aktualnych rejestracji z miejsca Przedsięwzięcia na każdym z trzech etapów Przedsięwzięcia, tj. etapu przygotowawczego, etapu prac montażowych lub budowlanych oraz etapu eksploatacji (czyli łącznie 3 filmów, każdy w dwóch wersjach tj. krótkiej i długiej). Filmy powinny zawierać również wątki dotyczące procesu decyzyjnego, w tym zaangażowanie najważniejszych osób lub grup społecznych;
 - 3) przygotowanie i upublicznienie raportu (40-80 stron) opisującego poszczególne ww. etapy Przedsięwzięcia obejmujące szczegóły przygotowawcze, proces inwestycyjny, eksploatacji, w tym zastosowanie rozwiązań technicznych, organizacyjnych i prawnych, jak również opis procesu decyzyjnego, w tym zaangażowanie najważniejszych osób lub grup społecznych;
 - 4) przygotowanie i upublicznienie syntetycznego raportu skierowanego do odbioru powszechnego (20-30 stron), napisanego językiem nietechnicznym, zawierającego najistotniejsze informacje o projekcie i jego efektach.
5. Raporty powinny być przygotowane w atrakcyjnej formie graficznej ułatwiającej percepcję zawartych w niej treści zarówno przez specjalistów, jak i osób niezaznajomionych z branżą energetyczną. Raport powinien prezentować informacje w sposób atrakcyjny i przyciągający uwagę odbiorcy i zawierać nowoczesne rozwiązania techniczne, np. grafiki, infografiki, schematy, linki odnoszące do stron internetowych, itp.
6. OOW jest zobowiązany do aktywnej promocji materiałów, o której mowa w ust. 4, zgodnie z koncepcją działań informacyjnych przedłożoną przez OOW do akceptacji przez IOI na co najmniej 12 miesięcy przed zakończeniem realizacji przedsięwzięcia.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

7. Dodatkowo w ramach zobowiązania, o którym mowa w ust. 3, IOI jest uprawniona do wezwania OOW do:
 - 1) przyjęcia w miejscu realizacji Przedsięwzięcia w terminach ustalonych z IOI minimum trzech wizyt studyjnych składających się z maksymalnie 40 uczestników, któremu OOW zapewni możliwość bezpośredniej obserwacji zasadniczych części Przedsięwzięcia lub jego efektów. OOW zapewni udział minimum jednej osoby pełniącej rolę przewodnika, który będzie kompetentny w zakresie charakterystyki Przedsięwzięcia oraz funkcjonowania społeczności energetycznej;
 - 2) udziału na zaproszenie IOI maksymalnie dwa razy w roku w konferencji na terenie Polski, w formie min. 45-minutowej prelekcji na temat Przedsięwzięcia, prezentującej wyniki Inwestycji B2.2.2/G1.1.2 oraz funkcjonowania społeczności energetycznej;
 - 3) umożliwienia realizacji minimum 15 indywidualnych wizyt studyjnych (nie więcej niż 3 osoby każda) dla członków innych społeczności energetycznych, na zasadach określonych w pkt. 1;
 - 4) przekazywania na bieżąco IOI zezwolenia na wykorzystywanie w celach informacyjno-promocyjnych zasobów przygotowanych na potrzeby ww. świadczeń tj. zasobów strony internetowej, filmów, raportów oraz materiałów związanych z prelekcją.
8. IOI może przekazać OOW dodatkowe wytyczne w zakresie obowiązków wskazanych w ust. 1 - mające na celu uspołnienie formy i treści wykonywanych obowiązków.
9. Zobowiązania określone w niniejszym paragrafie wygasają z upływem trzech lat od zakończenia realizacji Przedsięwzięcia, z wyjątkiem zezwolenia wskazanego w ust. 7 pkt 4.
10. Obowiązki określone w niniejszym paragrafie dotyczą również Partnerów, jeśli są oni zaangażowani w przygotowanie i organizację działań oraz wydarzeń o charakterze informacyjno-edukacyjnym.
11. W realizacji działań wskazanych w niniejszym paragrafie należy zadbać o czytelność przekazu i odniesienie do finansowania Przedsięwzięcia ze środków KPO.
12. Naruszenia zasad informowania o otrzymanym Wsparciu z KPO skutkują w pierwszej kolejności zaleceniami IOI w zakresie uzupełnienia i dopełnienia obowiązków informacyjnych. Mogą również skutkować wezwaniem do zwrotu całości lub części otrzymanego Wsparcia, w szczególności jeśli OOW:
 - 1) w ogóle nie realizuje obowiązków informacyjnych;
 - 2) nie wdraża zaleceń IOI w zakresie uzupełnienia i dopełnienia obowiązków informacyjnych;
 - 3) całkowicie błędnie realizuje obowiązki informacyjne, np. podając nieodpowiednie nazwy funduszy, z których finansowane jest Przedsięwzięcie;
 - 4) brakiem przekazania w terminie koncepcji działań informacyjnych, o której mowa w ust. 6.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

§ 12 Zmiany Umowy

1. Istotną zmianę, wymagającą aneksowania Umowy, stanowi:
 - 1) zmiana rzeczowa w zakresie wskaźników Przedsięwzięcia, rezygnacja ze wskaźnika, dodanie nowego wskaźnika;
 - 2) zmniejszenie wartości docelowej wskaźników Przedsięwzięcia;
 - 3) zmiana w zakresie podmiotów realizujących Przedsięwzięcie – OOW lub Partnerów;
 - 4) zmiana terminu realizacji Przedsięwzięcia;
 - 5) zwiększenie kwoty Wsparcia na rzecz Przedsięwzięcia;
 - 6) istotna zmiana zakresu rzeczowego¹⁵;
 - 7) zmiana sposobu rozliczeń finansowych (zaliczki, refundacje, kwoty ryczałtowe, stawki ryczałtowe);
 - 8) zmiana warunków związanych z udzieleniem pomocy publicznej.
2. Proporcjonalne zmniejszenie wartości w ramach Przedsięwzięcia określonych w § 2 ust. 4–7, zgodne z zapisami Regulaminu, nie wymaga aneksowania Umowy.
3. Zwiększenie wartości wskaźnika Przedsięwzięcia, tj. osiągnięcie wartości docelowej na poziomie wyższym niż zakładano, nie wymaga aneksowania Umowy.
4. Zwiększenie wysokości wkładu finansowego, o którym mowa w § 2 ust. 7, do Przedsięwzięcia nie wymaga aneksowania Umowy, jeśli jest spełniona ogólna zasada dotycząca jego minimalnej wymaganej wysokości.
5. OOW składa wniosek o zmianę Umowy w systemie teleinformatycznym CST, określając i uzasadniając zakres proponowanych zmian, jak również opisując okoliczności, które spowodowały konieczność modyfikacji Przedsięwzięcia. IOI ustosunkowuje się do wniosku w terminie 45 dni od jego otrzymania, wyrażając zgodę lub odmawiając zgody na zaproponowane zmiany. Decyzja przekazywana jest OOW w systemie teleinformatycznym CST.
6. W przypadku zgody na zmiany, IOI informuje OOW o konieczności lub braku konieczności aneksowania Umowy, mając na uwadze charakter zmiany.
7. Aktualizacje Harmonogramu Przedsięwzięcia, w tym Harmonogramu płatności są przeprowadzane poprzez system teleinformatyczny CST zgodnie z zasadami określonymi w § 3.
8. Opis Przedsięwzięcia (stanowiący załącznik nr 4 do Umowy) może być aktualizowany bez konieczności aneksowania Umowy, jeśli aktualizacja obejmuje zmiany inne niż opisane w ust. 1.
9. Zmiany porządkujące, nie mające charakteru istotnych zmian dotyczących realizacji Przedsięwzięcia, mogą być wprowadzane przy okazji najbliższego aneksowania Umowy lub na koniec realizacji Przedsięwzięcia.

¹⁵ Zmiana w sposób istotny wpływająca na zakres zadań w ramach Przedsięwzięcia np. konieczność zrealizowania dodatkowego działania, wcześniej nie przewidzianego, rezygnacji z zadania itp.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

10. Zmiany Umowy co do zasady nie powinny obejmować sposobu rozliczania wydatków z metod uproszczonych na bezpośrednie i odwrotnie. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach jest to możliwe i wiąże się z aneksowaniem Umowy. Może to także nastąpić z powodu stwierdzenia naruszeń przy rozliczaniu wydatków metodami uproszczonymi.
11. Zmiana warunków realizacji Przedsięwzięcia, która powodowałaby niezgodność Przedsięwzięcia z Wnioskiem, wymaga uprzedniej zgody IOI wyrażonej w systemie teleinformatycznym CST. W przypadku wprowadzenia istotnej zmiany do Umowy, która nie była uwzględniona na etapie składania i oceny Wniosku, postanowienia Umowy są nadrzędne. Nie wymaga to wprowadzania wstecznie zmian we Wniosku.
12. Nie jest dopuszczalna zmiana Umowy w zakresie warunków realizacji Przedsięwzięcia, w rezultacie której Przedsięwzięcie nie uzyskałoby wsparcia na etapie oceny Wniosku np. przestałoby spełniać kryteria wyboru Przedsięwzięć – kryteria formalne oraz kryteria horyzontalne (załącznik nr 1 do Regulaminu) i kryteria szczegółowe (załącznik nr 2 do Regulaminu) umożliwiające wybór Przedsięwzięcia do objęcia Wsparciem.

§ 13 Trwałość Przedsięwzięcia

1. OOW zobowiązuje się, iż realizacja Przedsięwzięcia zapewni efekty długoterminowe, tzn. efekty przekraczające ramy czasowe obowiązywania rozporządzenia RRF.
2. OOW zobowiązuje się do zachowania trwałości w okresie 3 lat od daty płatności końcowej dokonanej na jego rzecz. W przypadku, gdy przepisy dotyczące pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
3. Za datę płatności końcowej uznaje się, odpowiednio, datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową przez IOI a w przypadku gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową następuje przekazanie środków, datę obciążenia rachunku PFR.
4. Weryfikacja zasady trwałości w okresie, o którym mowa ust. 2 niniejszego paragrafu, będzie następowała na podstawie sprawozdań, przekazywanych corocznie przez OOW poczynając od dnia dokonania płatności końcowej wg wzoru określonego przez IOI. Może również przyjąć formę wizyty monitorującej w miejscu realizacji Przedsięwzięcia.
5. Naruszenie zasady zachowania trwałości Przedsięwzięcia oznacza konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację Przedsięwzięcia, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości Przedsięwzięcia.

§ 14 System teleinformatyczny CST

1. OOW będzie, w terminach określonych w § 5 ust. 6 i 7 Umowy, poprzez funkcjonalność w systemie teleinformatycznym opartą na module wniosku o płatność, sporządzać sprawozdanie z postępów prac w Przedsięwzięciu oraz rejestrować w SL2021 dane z zakresu:
 - 1) osiągniętych wartości wskaźników Przedsięwzięcia oraz postępu finansowego za pomocą formularza sprawozdawczego

Załącznik nr **6** do Regulaminu

- 2) podejmowanych działań, ich efektów oraz kosztów na formularzu sprawozdawczym – zgodnie z założeniami określonymi we Wniosku;
 - 3) planu działań na kolejny okres sprawozdawczy;
 - 4) zapotrzebowania na środki na następny miesiąc oraz prognozy zapotrzebowania na kolejne dwa miesiące;
 - 5) zestawienia dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników Przedsięwzięcia lub prawidłowość i kwalifikowalność wydatków;
 - 6) zamówień publicznych.
2. OOW zobowiązany jest zgłosić IOI Osobę Zarządzającą Przedsięwzięciem po stronie OOW.
 3. OOW zapewnia, że osoby wyznaczone do rozliczania Przedsięwzięcia, w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w SL2021, wykorzystują kwalifikowany podpis elektroniczny albo certyfikat niekwalifikowany generowany przez SL2021 (kod autoryzacyjny przesyłany na adres email osoby uprawnionej).
 4. OOW zapewnia, że wszystkie osoby, którym nadano dostęp do SL2021 zostały zobowiązane do przestrzegania Regulaminu bezpiecznego użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021).
 5. OOW zobowiązuje się do każdorazowego informowania IOI o nieautoryzowanym dostępie do danych OOW w SL2021.
 6. W przypadku niedostępności SL2021 OOW niezwłocznie zgłasza tą okoliczność IOI na adres e-mail: ... Zmiana adresu mailowego nie wymaga zmiany Umowy. W takim przypadku OOW zostanie o tym poinformowany niezwłocznie w formie elektronicznej (poprzez SL2021 lub korespondencją mailową)
 7. W przypadku potwierdzenia awarii SL2021 przez pracownika IOI proces rozliczania Przedsięwzięcia oraz komunikowania z IOI odbywa się za pośrednictwem korespondencji mailowej.
 8. O usunięciu awarii SL2021 IOI informuje OOW na adres e-mail osoby dokonującej zgłoszenia o jej wystąpieniu.
 9. OOW zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2021 w terminie do 3 dni roboczych¹⁶ od usunięcia awarii.
 10. Przekazanie przez OOW dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Przedsięwzięcia i wykazywanych we WoP, Harmonogramu Przedsięwzięcia, Opisu Przedsięwzięcia i innych dokumentów związanych z realizacją Przedsięwzięcia, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Przedsięwzięcia za pośrednictwem SL2021 nie zwalnia OOW z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

¹⁶ Przez dzień roboczy należy rozumieć każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni wolnych od pracy wskazanych ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1920).

Załącznik nr 6 do Regulaminu

11. OOW zapewnia, że dane, o których mowa w ust. 1, gromadzone w systemie teleinformatycznym CST będą kompletne, aktualne, rzetelne i zgodne z dokumentami źródłowymi.
12. OOW zapewnia, że wykorzystanie systemu teleinformatycznego CST odbywać się będzie zgodnie z przepisami prawa oraz z zapewnieniem bezpieczeństwa, rozliczalności, integralności, dostępności i poufności danych. OOW podejmuje niezbędne działania w celu wykluczenia dostępu do danych przez osoby nieupoważnione.

§ 15 Ochrona danych osobowych

1. Strony w ramach realizacji Umowy, występują jako odrębni administratorzy, w rozumieniu art. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”, i zobowiązują się do przestrzegania obowiązków wynikających z tego rozporządzenia.
2. Strony Umowy jako administratorzy danych osobowych swoich reprezentantów i pracowników lub innych osób, którymi posługują się przy wykonywaniu Umowy, udostępnią sobie wzajemnie dane osobowe tych osób w celu i w zakresie niezbędnym do wykonania niniejszej Umowy.
3. Strony dokonują obowiązku informacyjnego określonego w art. 13 lub 14 RODO wobec osób, o których mowa w ust. 2.
4. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez IOI dostępna jest pod adresem elektronicznym: <https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologie/informacja-o-przetwarzaniu-danych-osobowych-dla-osob-wskazanych-do-kontaktu-w-zwiazku-z-realizacja-zawartej-umowy>.
5. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez OOW stanowi załącznik nr 8 do Umowy (o ile dotyczy) lub dostępna jest pod adresem elektronicznym:

§ 16 Warunki rozwiązania umowy

1. OOW może wypowiedzieć Umowę w formie pisemnej¹⁷ pod rygorem nieważności z zachowaniem 30 - dniowego okresu wypowiedzenia.
2. IOI może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej¹⁸ pod rygorem nieważności w przypadku złożenia przez OOW dokumentów wskazujących znamiona poświadczenia nieprawdy w celu uzyskania Wsparcia lub stwierdzenia podania nieprawdziwych informacji we Wniosku.

¹⁷ Dopuszcza się dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentacji OOW.

¹⁸ Dopuszcza się dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentacji IOI.

Załącznik nr **6** do Regulaminu

3. IOI może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej pod rygorem nieważności w przypadku istotnych naruszeń postanowień Umowy przez OOW, w szczególności:
 - 1) opóźnień w realizacji Przedsięwzięcia w stosunku do zatwierdzonego Harmonogramu Przedsięwzięcia o okres dłuższy niż 6 miesięcy, przy jednoczesnym braku wiarygodnych wyjaśnień ze strony OOW;
 - 2) wystąpienia okoliczności wskazujących na wydłużenie okresu realizacji Przedsięwzięcia przy jednoczesnym braku wiarygodnych wyjaśnień oraz braku wystąpienia o wydłużenie okresu realizacji Przedsięwzięcia, bez podania powodów;
 - 3) długotrwałego braku kontaktu ze strony OOW lub uchylania się od udzielania odpowiedzi na zapytania IOI w kwestiach istotnych dla realizacji Przedsięwzięcia;
 - 4) niestosowania się do zaleceń i rekomendacji IOI wynikających z prowadzonych kontroli;
 - 5) złożenia dokumentów noszących znamiona poświadczenia nieprawdy na etapie realizacji Przedsięwzięcia;
 - 6) stwierdzenia realizacji Przedsięwzięcia niezgodnie z jego kluczowymi założeniami przy jednoczesnym braku wiarygodnych wyjaśnień ze strony OOW;
 - 7) stwierdzenia nadużyć finansowych w związku z przygotowaniem lub realizacją Przedsięwzięcia.
4. W przypadku rozwiązania Umowy OOW jest zobowiązany do zwrotu przekazanego dotychczas Wsparcia zgodnie z § 8.
5. W przypadku braku zwrotu Wsparcia z odsetkami w terminie IOI podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków Wsparcia z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.
6. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Możliwe jest także podpisanie porozumienia o rozwiązaniu Umowy w formie elektronicznej. W takich przypadkach Strony ustalają zasady, na jakich następuje rozliczenie zrealizowanych zadań i ewentualny zwrot otrzymanego Wsparcia.

§ 17 Postanowienia końcowe

1. Umowa wygasa po wykonaniu przez Strony wszelkich wynikających z niej zobowiązań.
2. Zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają sporządzenia Aneksu do Umowy w formie pisemnej lub elektronicznej pod rygorem nieważności, chyba że inaczej zastrzeżono w treści Umowy.
3. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie realizacji Przedsięwzięcia oraz kwestie związane z interpretacją Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze konsultacji pomiędzy Stronami.
4. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia w drodze konsultacji, spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby IOI.

Załącznik nr **6** do Regulaminu

5. Oświadczenia woli składane w formie elektronicznej są równoważne z oświadczeniami woli złożonymi w formie pisemnej.
6. Do komunikacji pomiędzy Stronami wykorzystywany jest system teleinformatyczny CST oraz korespondencja e-mailowa.
7. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o zmianach adresu korespondencyjnego oraz osób właściwych do kontaktów pomiędzy Stronami.
8. Załączniki stanowią integralną część Umowy.
9. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron¹⁹.
10. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania, w dacie złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron.

¹⁹ Dotyczy sytuacji, gdy Umowa jest podpisywana w formie papierowej.

Załącznik nr **6** do Regulaminu

Klauzula informacyjna IOI (MRIT)

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) informuję że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Rozwoju i Technologii z siedzibą w Warszawie, Plac Trzech Krzyży 3/5, mail: kancelaria@mrit.gov.pl, tel. +48 222 500 123, adres skrytki na ePUAP: /MRPIT/SkrytkaESP. Wykonującym obowiązki Administratora jest Dyrektor Departamentu/Biura
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu praw, może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, wysyłając informację na skrzynkę: iod@mrit.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO tj. w związku z zawarciem i realizacją umowy, której jest Pani/Pan stroną. Jeżeli jest Pani/Pan pełnomocnikiem lub osobą reprezentującą stronę przy zawarciu umowy, to Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. f) RODO tj. prawnie uzasadniony interes administratora, polegający na konieczności właściwego identyfikowania kontrahenta przy zawieraniu umowy.
4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy, a następnie będą przetwarzane w celu wykonania zawartej umowy, oraz w celach, w których przepisy nakazują nam przechowywać dane: cele archiwalne lub dowodowe.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (np. na żądanie sądów, urzędów skarbowych, Prokuratury lub Policji);
 - 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z MRiT przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Minister Rozwoju i Technologii (np. podmioty świadczące usługi prawne, dostawcy systemów informatycznych i usług IT oraz telekomunikacyjnych, operatorzy pocztowi i kurierzy).
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, w tym do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego wynoszącego 5 lat, oraz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji, tj. ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.).
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia umowy.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państw trzecich.
10. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii zgodnie z art. 15 RODO;
 - 2) prawo do sprostowania swoich danych zgodnie z art. 16 RODO;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych zgodnie z art. 18 RODO;
 - 4) prawo do złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, zgodnie z art. 21 RODO – w odniesieniu do przetwarzania opartego o prawnie uzasadniony interes administratora.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

11. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Załączniki

- 1) Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela IOI do działania w jej imieniu i na jej rzecz (pełnomocnictwo, inne);
- 2) Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela OOW do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, odpis z KRS, inne);
- 3) Harmonogram Przedsięwzięcia;
- 4) Opis Przedsięwzięcia;
- 5) Zaświadczenie banku o prowadzeniu rachunku bankowego na rzecz OOW lub dokument równoważny wydany przez bank;
- 6) Wzór oświadczenia o zmianie rachunku bankowego OOW;
- 7) Porozumienie z Partnerami;
- 8) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych;
- 9) Deklaracja wekslowa;
- 10) Metryczka przedsięwzięcia;
- 11) Harmonogram uzyskiwania decyzji administracyjnych.

OOW

IOI

.....

(podpis, data)

.....

(podpis, data)