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*

Część A (wsparcie przedinwestycyjne):

zawarta w dniu złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron, zwana dalej: „Umową”, pomiędzy:

Skarbem Państwa – Ministrem Klimatu i Środowiska z siedzibą w Warszawie, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa, NIP: 5261647453, zwanym dalej „Instytucją odpowiedzialną za realizację inwestycji” **(IOI)**,

reprezentowanym przez:

Panią/Pana ……,
(imię, nazwisko, pełniona funkcja)

na podstawie .....[2] z dnia....., które stanowi **załącznik nr 1** do Umowy,

a

…….
(nazwa ostatecznego odbiorcy wsparcia)

z siedzibą w ……, ul. …… nr ….., ..-… …….. *(adres),* NIP: ……..,
REGON: ……..,

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

reprezentowanym przez:

Panią/Pana …….. , ……..,
(imię i nazwisko, pełniona funkcja)

Panią/Pana …….. , ……..
(imię i nazwisko, pełniona funkcja)

na podstawie ……..…..[3]
z dnia ……..……..r., które stanowi **załącznik nr 2** do Umowy,

zwanymi dalej „**Stronami**”.

Działając na podstawie:

[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.

1) *Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), zatwierdzonego decyzją wykonawczą Rady UE z dnia 1 lipca 2024 r. zmieniającą decyzję z dnia 17 czerwca 2022 r., zwanego dalej „planem rozwojowym";*
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 zmieniającego 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 uchylającego 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 2024 r. poz. 324, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą";*

Strony uzgadniają, co następuje:

§ 1 Definicje

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

1) **Harmonogramie Płatności w SL2021** – należy przez to rozumieć Harmonogram płatności przekazywany do IOI w systemie teleinformatycznym CST, stanowiący załącznik nr 10 do Umowy;
2) **Harmonogramie Przedsięwzięcia** – należy przez to rozumieć Harmonogram realizacji Przedsięwzięcia i Harmonogram płatności stanowiący załącznik nr 3 do Umowy;
3) **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. 14la pkt 1 ustawy;
4) **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;
5) **nadużyciu finansowym** – 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);
6) **okresie kwalifikowania wydatków** – należy przez to rozumieć okres realizacji Przedsięwzięcia, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne w ramach Przedsięwzięcia;

7) **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 przygotowywania i składania wniosków o płatność oraz przekazywania innych informacji związanych z realizacją Przedsięwzięcia[4];

8) **Ostatecznym odbiorcy wsparcia (OOW)** – należy przez to rozumieć podmiot realizujący Przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 14la pkt 6 ustawy;

9) **Partnerze** – należy przez to rozumieć podmiot realizujący wspólnie z OOW Przedsięwzięcie na podstawie porozumienia o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;

10) **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 2024 r. poz. 923), 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;

11) **planie rozwojowym (KPO)** – należy przez to rozumieć dokument, o którym mowa w art. 5 pkt 7aa ustawy;

12) **Przedsięwzięciu** – należy przez to rozumieć element Inwestycji realizowany przez OOW, zmierzający do osiągnięcia założonego celu Inwestycji;

13) **SL2021** – należy przez to rozumieć aplikację Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację przedsięwzięć;

14) **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);

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) **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;

17) **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

[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.funduszeeuropejskie.gov.pl.

dostępnym w SL2021 i złożony w SL2021. Do wniosku o płatność końcową zastosowanie mają odpowiednio postanowienia Umowy dotyczące wniosku o płatność;

18) **WOD2021** – należy przez to rozumieć aplikację Centralnego systemu teleinformatycznego dedykowaną prowadzeniu i dokumentowaniu procesu wyboru Przedsięwzięć do objęcia wsparciem;

19) **wskaźnikach Przedsięwzięcia** – należy przez to rozumieć wartości docelowe do osiągnięcia w Przedsięwzięciu wskazane w Załączniku nr 4 do Umowy;

20) **wydatku kwalifikowalnym** – należy przez to rozumieć wydatek lub koszt poniesiony w związku z realizacją Przedsięwzięcia, który spełnia kryteria wsparcia zgodnie z Umową oraz załącznikiem nr 8 do Regulaminu.

§ 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 …… r. do …… r.

3. Zmiana nieistotna w nazwie Inwestycji, o której mowa w ust. 1, (m.in. jej numeracja) nie wymaga sporządzania Aneksu do Umowy.

4. Planowany całkowity koszt realizacji Przedsięwzięcia wynosi …… zł (słownie: ……/100).

5. Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi …… zł (słownie: ……/100), w tym:
   1) maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych bezpośrednich wynosi …… zł (słownie: ...../100);
   2) maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych pośrednich wynosi …… zł (słownie: ...../100)[5].

6. **Łączna wartość wsparcia ogółem z planu rozwojowego wynosi …… zł (słownie: ……/100)**, w tym wartość kosztów pośrednich wynosi …….. (słownie: …….. …/100).

7. OOW zobowiązuje się zapewnić wkład finansowy w wysokości …… zł (słownie: ……/100), co stanowi …….. % całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych bezpośrednich[6]. 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 niekwalifikujące się do objęcia wsparciem z planu rozwojowego.

9. Wydatki w ramach Przedsięwzięcia rozliczane są na podstawie faktycznie poniesionych wydatków lub metodami uproszczonymi[7], zgodnie z *Wytycznymi kwalifikowania wydatków* stanowiącymi załącznik nr 8 do Regulaminu i Umową.

[5] Skreślić, jeśli nie dotyczy.
[6] Co najmniej 10% całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych bezpośrednich, 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 (rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.)).

10. Przedsięwzięcie realizowane jest w partnerstwie następujących podmiotów: …….. *(nazwy, NIP, REGON wszystkich podmiotów)*, przy czym OOW jest ……., a pozostałe podmioty pełnią rolę Partnerów[8].
11. OOW reprezentuje Partnerów w kontaktach z IOI, jak również odpowiada za rozliczenie Przedsięwzięcia i sprawozdawczość.
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[9].
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 należytą starannością, zgodnie z Umową oraz wnioskiem o objęcie Przedsięwzięcia wsparciem z planu rozwojowego[10] (Wnioskiem), w tym osiągając wskaźniki Przedsięwzięcia w nim wskazane, warunkami określonymi w Regulaminie, wytycznymi mającymi zastosowanie do Inwestycji B2.2.2/G1.1.2 KPO[11], 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) niewyrządzania znaczącej szkody środowisku (DNSH);
    4) zrównoważonego rozwoju.

[8] Skreślić, jeśli nie dotyczy.
[9] Niezależnie od postanowień Umowy, Regulaminu i ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zastosowanie mają inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym bezpośrednio skutecznych aktów prawa Unii Europejskiej. Należy do nich Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/241 z dnia 12 lutego 2021 r. ustanawiające Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności, którego art. 22 nakłada na państwa członkowskie m.in. obowiązek zapobiegania konfliktom interesów. Zgodnie z art. 61 ust. 3 rozporządzenia finansowego, tzn. 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 „konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste". Zakazami, o których mowa w § 2 ust. 13 Umowy, w konsekwencji objęci są również członkowie spółdzielni energetycznych, obywatelskich społeczności energetycznych OZE a także podmioty powiązane z nimi, Podmiotem wnioskującym lub Partnerami w sposób opisany w art. 2 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis. Wydatki poniesione sprzecznie z przepisami, o których mowa powyżej, nie mogą zostać sfinansowane z przyznanych środków.
[10] W przypadku rozbieżności pomiędzy zapisami Wniosku a postanowieniami Umowy, nadrzędne znaczenie ma Umowa. Takie rozbieżności mogą powstać na etapie oceny Wniosku lub w wyniku modyfikacji Umowy w trakcie realizacji Przedsięwzięcia.
[11] *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.

§ 3 Zasady realizacji Przedsięwzięcia

1. OOW określa w Harmonogramie Płatności w SL2021, stanowiącym załącznik nr 10 do Umowy, planowane wielkości wypłat wsparcia i terminy wystąpienia o środki, z zachowaniem zasad wynikających z Umowy.
2. OOW ma obowiązek przekazać w systemie teleinformatycznym CST Harmonogram Płatności w SL2021 w ciągu 14 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy[12].
3. Aktualizacja Harmonogramu Płatności w SL2021 powinna być dokonywana co najmniej raz na 6 miesięcy i wymaga akceptacji IOI w systemie teleinformatycznym CST.
4. Harmonogram Przedsięwzięcia, stanowiący załącznik nr 3 do Umowy, przedstawia w szczególności plan dokonywania wydatków kwalifikowalnych i opis zadań zaplanowanych w Przedsięwzięciu (Harmonogram realizacji Przedsięwzięcia) oraz plan wystąpień OOW o wypłaty wsparcia (Harmonogram płatności).
5. Aktualizacja Harmonogramu Przedsięwzięcia, w tym Harmonogramu realizacji Przedsięwzięcia oraz Harmonogramu płatności, dokonywana jest przez OOW 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 dnia 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 i zaakceptowanego przez IOI zgodnie z terminarzem płatności udostępnionym na stronie PFR https://pfrsa.pl/kpo.html. Płatności będą dokonywane w transzach na rachunek bankowy OOW wskazany w ust. 13, na podstawie złożonego przez OOW WoP, w wysokości i w terminie określonym w Harmonogramie Płatności w SL2021. Warunkiem wypłaty pierwszej płatności jest wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, zgodnie z § 5.
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 po złożeniu i zatwierdzeniu WoP, na zasadach i po spełnieniu warunków wynikających z postanowień Umowy.
11. Wsparcie w formie zaliczki wypłacone zostanie w transzach określonych w Harmonogramie Płatności w SL2021, przy czym jednorazowa transza zaliczki nie może

[12] Do czasu uruchomienia modułu <Harmonogram Płatności> w aplikacji SL2021 Projekty, OOW jest zobowiązany przekazywać Harmonogram Płatności za pośrednictwem SL2021, w formie pliku „.xlsx" w zakładce <Załączniki>, określając typ załącznika jako: <Harmonogram płatności>.

przekroczyć 40% całkowitej wartości Wsparcia. Aby otrzymać kolejną transzę zaliczki, należy rozliczyć co najmniej 70% poprzednio otrzymanej transzy[13].

12. OOW ma obowiązek rozliczenia każdej transzy przekazanego mu Wsparcia w formie zaliczki w terminie 3 miesięcy 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 3 miesięcy od dnia otrzymania każdej z transz, 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.)[14].
13. Wypłaty Wsparcia następują na rzecz OOW, na następujące wyodrębnione rachunki bankowe:
    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)[15];
    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);
14. 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.
15. Przekazanie Wsparcia następuje pod warunkiem dostępności środków w dyspozycji PFR.
16. 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 wskazane przez IOI, w terminie do 15 stycznia roku następnego, jednak nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.
17. 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;

[13] Skreślić, jeśli OOW nie wskazał w załączniku nr 5 do Umowy wyodrębnionego rachunku bankowego do zaliczki.
[14] Skreślić, jeśli OOW nie wskazał w załączniku nr 5 do Umowy wyodrębnionego rachunku bankowego do zaliczki.
[15] Wypełnić tylko jeśli dotyczy.

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. 14ls ustawy.

18. OOW prowadzi i odpowiada za wewnętrzne rozliczenia z Partnerami, na podstawie zawartego z nimi porozumienia.

19. 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. IOI może zgłosić w terminie 30 dni uwagi do projektu zmiany Porozumienia między OOW i Partnerami, które OOW powinien uwzględnić w terminie 7 dni. Po otrzymaniu uwag OOW może przedstawić IOI wyjaśnienia, do których IOI odniesie się w terminie 14 dni. Korespondencja w tym zakresie odbywa się poprzez system teleinformatyczny CST lub poprzez korespondencję mailową. Jeżeli w następstwie procesu uzgodnień, zgłoszone przez IOI uwagi nie zostaną uwzględnione ani wyjaśnione, IOI może rozwiązać Umowę zgodnie z § 15 ust. 3 pkt 6.

20. OOW niezwłocznie informuje IOI o wystąpieniu wszelkich okoliczności mogących powodować zagrożenie dla prawidłowej i terminowej realizacji Przedsięwzięcia, osiągnięcia celów lub założonych wskaźników Przedsięwzięcia.

21. 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.

§ 4 Kwalifikowalność wydatków i WoP

1. Okres kwalifikowania wydatków rozpoczyna się w dniu …….. r. i kończy się w dniu ……[16].

2. Wydatki kwalifikujące się do Wsparcia w ramach Przedsięwzięcia muszą być zgodne z zasadami obowiązujących Wytycznych kwalifikowania wydatków stanowiących 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.

[16] W przypadku, gdy Przedsięwzięcie jest realizowane w ramach Poddziałania A.1a – etap I oraz Działania A.3 – etap I, na wniosek OOW okres ponoszenia wydatków kwalifikowalnych może być wydłużony zasadach określonych w § 3 ust. 12 Regulaminu. Zmiana w tym trybie okresu kwalifikowalności nie wymaga zmiany Umowy.

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 częściej.
7. Pierwszy WoP należy złożyć nie później niż 3 miesiące po podpisaniu Umowy. Wniosek o płatność końcową (WoPK) należy złożyć najpóźniej do 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 uniemożliwiającej uznanie 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.
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 5% 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 oraz Wytycznymi 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 opisania tych wydatków we Wniosku możliwe jest uznanie ich za kwalifikowalne pod warunkiem uwzględnienia ich w Harmonogramie Przedsięwzięcia na zasadach określonych w § 11 ust. 12. 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. 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 teleinformatycznego CST w SL2021. Do WoP należy dołączyć dokumenty opisane w *Wytycznych 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, podpisany 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.
23. IOI weryfikuje WoP w terminie 30 dni od złożenia w systemie teleinformatycznym 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 teleinformatycznym 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 3 miesięcy od dnia otrzymania zaliczki oraz nieprawidłowe rozliczenie zaliczki (rozliczenie zaliczki w mniejszym zakresie niż wskazany

w § 3 ust. 11) skutkuje koniecznością naliczenia i zapłaty odsetek, zgodnie z art. 189 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych[17].

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. 1605, z późn. zm.), 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 przepisy, o których mowa w ust. 25, 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 muszą być odpowiednio przestrzegane przez Partnera.

§ 5 Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy[18]

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

    – na kwotę wartości dofinansowania wskazaną w § 2 ust. 5 wraz z kwotą odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych najpóźniej od dnia złożenia pierwszego WoP do zrealizowania przez OOW wszystkich zobowiązań umownych.

    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.
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 weksla wraz deklaracją wekslową bądź gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół.

[17] Skreślić, jeśli OOW nie wskazał w załączniku nr 5 do Umowy wyodrębnionego rachunku bankowego do zaliczki.
[18] Nie ma zastosowania w przypadkach, o których w art. 14lzh ust. 4 ustawy.

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

§ 7 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. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, IOI wzywa do zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Zwrot środków wraz z odsetkami jest dokonywany przez OOW na rachunki bankowe wskazane w wezwaniu.
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. Zwrot środków wraz z odsetkami jest dokonywany przez OOW na rachunki bankowe wskazane w decyzji.
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.

§ 8 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 3 miesiące.
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 wykonanie Przedsięwzięcia oraz osiągnięcie wartości docelowych 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. 14ls 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.

§ 9 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 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 § 8, 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.
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. IOI 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 poinformować o tym fakcie IOI oraz przekazać ustalenia kontroli.

§ 10 Działania komunikacyjne

1. OOW jest zobowiązany do realizowania działań 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;
   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. Obowiązki te dotyczą również Partnerów, jeśli są oni zaangażowani w przygotowanie i organizację działań oraz wydarzeń o charakterze informacyjno-edukacyjnym.
4. OOW powinien umieścić skrótowy opis realizowanego Przedsięwzięcia na swojej stronie internetowej. Rekomenduje się zamieszczenie takiego opisu również na stronach internetowych Partnerów.
5. Wyniki i efekty Przedsięwzięcia powinny zostać podane do publicznej wiadomości. Należy przy tym zadbać o czytelność przekazu i odniesienie do finansowania Przedsięwzięcia ze środków KPO.
6. 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.

§ 11 Zmiany Umowy

1. Istotną zmianę, wymagającą aneksowania Umowy, stanowi:

1) zmiana 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 rzeczowego[19];
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.
10. Zmiany Umowy co do zasady nie powinny obejmować sposobu rozliczania wydatków z metod uproszczonych na bezpośrednie i odwrotnie. W szczególnie uzasadnionych

[19] Zmiana w sposób istotny wpływająca na zakres zadań w ramach Przedsięwzięcia np. konieczność zrealizowania dodatkowego działania, wcześniej nie przewidzianego, rezygnacji z zadania itp. Za istotną zmianę nie uznaje się zmiany terminów realizacji poszczególnych zadań Przedsięwzięcia, o ile zmiany te pozostają bez wpływu na termin realizacji Przedsięwzięcia ustalony w Umowie. Za istotną zmianę nie uznaje się przesunięcia kosztów pomiędzy poszczególnymi zadaniami, o ile zmiana ta pozostaje bez wpływu na zakres merytoryczny Przedsięwzięcia, przy czym przesunięcie kosztów pomiędzy zadaniami do wysokości 25% kosztów kwalifikowanych zadania, na które następuje przesunięcie, nie wymaga zgody IOI, przesunięcie kosztów przekraczające 25% kosztów kwalifikowanych zadania, na które następuje przesunięcie, wymaga zgody IOI w systemie teleinformatycznym CST. Nie jest możliwe dokonywanie przesunięć pomiędzy zadaniami obejmującymi kategorie kosztów rozliczanych za pomocą metod uproszczonych a pozostałymi zadaniami; a także nie jest możliwe dokonywanie przesunięć pomiędzy zadaniami objętymi wsparciem w ramach różnych trybów (tj. bez pomocy publicznej/pomoc de minimis/pomoc publiczna).

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.

§ 12 Trwałość Przedsięwzięcia

OOW zobowiązuje się, iż realizacja Przedsięwzięcia zapewni efekty długoterminowe, tzn. efekty przekraczające ramy czasowe obowiązywania rozporządzenia RRF.

§ 13 System teleinformatyczny CST

1. OOW będzie, w terminach określonych w § 4 ust. 6 i 7, 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;
   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 osiąganie 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 użytkowania 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: b222@klimat.gov.pl. 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 roboczych[20] 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.
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.
13. OOW jest zobowiązany do wprowadzania do SL2021 (w module Baza personelu), danych dotyczących angażowania personelu Przedsięwzięcia, tj. dane dotyczące personelu projektu takie jak: kraj pochodzenia, nr PESEL, imię, nazwisko, forma i okres zaangażowania w Przedsięwzięciu, pod rygorem uznania wydatków dotyczących angażowania personelu w Przedsięwzięciu za wydatki niekwalifikowalne[21].

§ 14 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", oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Strony Umowy jako administratorzy danych osobowych swoich reprezentantów i pracowników lub innych osób, którymi posługują się przy wykonywaniu Umowy,

[20] 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1920).
[21] Obowiązek nie dotyczy personelu Projektu rozliczanego w kosztach pośrednich Przedsięwzięcia oraz personelu zatrudnionego na podstawie umów cywilnoprawnych w ramach zadania usługi eksperckie.

udostępnią sobie wzajemnie dane osobowe tych osób w celu i w zakresie niezbędnym do wykonania Umowy.

3. OOW oraz przedstawiciele OOW kontaktujący się z IOI przed zawarciem Umowy uzyskali od IOI informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z Umową, o których mowa w art. 13 RODO.
4. OOW zobowiązuje się, w imieniu IOI, do wykonania obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 RODO, wobec osób, których dane osobowe przekaże IOI w związku z Umową. OOW potwierdza, że otrzymał od IOI dokument z informacjami, o których mowa w zdaniu pierwszym.
5. Niezależnie od przekazania OOW klauzul informacyjnych, o których mowa w ust. 3 i 4, IOI informuje, że treść tych klauzul jest również dostępna na stronie: https://bip.mos.gov.pl/ministerstwo/przetwarzanie-danych-osobowych.
6. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez OOW dostępna jest pod adresem elektronicznym … / w załączniku nr 8 do Umowy[22].
7. Zasady współpracy Stron w obszarze danych osobowych w związku z realizacją zadań określonych Umową, regulowane są w załączniku nr 8 do Umowy.

§ 15 Warunki rozwiązania umowy

1. OOW może wypowiedzieć Umowę w formie pisemnej[23] pod rygorem nieważności z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia.
2. IOI może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej[24] pod rygorem nieważności w przypadku złożenia przez OOW dokumentów wskazujących znamiona poświadczenia nieprawdy w celu uzyskania Wsparcia lub stwierdzenia podania nieprawdziwych informacji we Wniosku.
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;

[22] Skreślić jeśli nie dotyczy.
[23] Dopuszcza się dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentacji OOW.
[24] Dopuszcza się dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentacji IOI.

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;

8) co najmniej jednokrotne naruszenie przez OOW postanowień dotyczących danych osobowych określonych w § 14 lub zasad powierzenia przetwarzania danych osobowych.

4. W przypadku rozwiązania Umowy OOW jest zobowiązany do zwrotu przekazanego dotychczas Wsparcia zgodnie z § 7.
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 lub elektronicznej pod rygorem nieważności. W takich przypadkach Strony ustalają zasady, na jakich następuje rozliczenie zrealizowanych zadań i ewentualny zwrot otrzymanego Wsparcia.

§ 16 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.
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 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 Stron[25].
10. Umowa obowiązuje od dnia podpisania, w dacie złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron.

[25] Dotyczy sytuacji, gdy Umowa jest podpisywana w formie papierowej.

Klauzula informacyjna IOI (MKiŚ)

dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z zawarciem i wykonywaniem Umowy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 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.), dalej jako: RODO uprzejmie informuję, że:

Tożsamość administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Minister Klimatu i Środowiska.
Może się Pani/Pan z nami kontaktować w następujący sposób:
listownie na adres: ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa
poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /mos/skrytka
poprzez e-mail: info@klimat.gov.pl telefonicznie: 22 36 92 900.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

Nad prawidłowością przetwarzania Pani/Pana danych osobowych czuwa wyznaczony przez Administratora inspektor ochrony danych (IOD), z którym można się kontaktować:
listownie na adres: ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa
poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /mos/skrytka
poprzez e-mail: inspektor.ochrony.danych@klimat.gov.pl.
Do IOD należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych przez administratora, w tym realizacji Pani/Pana praw wynikających z RODO.

Źródło pochodzenia danych

W przypadku kiedy Pani/Pana dane nie zostały bezpośrednio przez Panią/Pana udostępnione, zostały udostępnione przez przedstawicieli podmiotu, który Pani/Pan reprezentuje, w zakresie o którym mowa poniżej (Kategorie przetwarzanych danych osobowych).

Kategorie przetwarzanych danych osobowych

- imię i nazwisko,
- służbowy nr telefonu,
- służbowy adres e-mail,
- miejsce pracy,
- inne dane podane przez przedstawicieli podmiotu.

Cele przetwarzania danych osobowych i podstawa prawna

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- zawarcia i realizacji Umowy[26],

[26] Art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz art. 1 lit. c RODO wz. z przepisami prawa cywilnego, podatkowego, rachunkowego

- podjęcia obrony przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzenia ewentualnych roszczeń związanych z umową, jeżeli powstanie spór dotyczący ww. Umowy[27],
- podejmowania działań związanych z ustaleniem warunków zawarcia Umowy oraz ułatwienia komunikacji związanej z wykonaniem Umowy[28],
- udostępniania informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania, jeśli Pani/Pana dane podlegają udostępnieniu[29],
- w celu wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów[30].

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Pani/Pana dane osobowe są udostępniane podmiotowi, który przetwarza dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmiot przetwarzający), tj. firmom świadczącym usługi informatyczne oraz osobom korzystającym z danych osobowych stanowiących jednocześnie informację sektora publicznego, zamieszczonych na portalu www.dane.gov.pl, w BIP i na stronie internetowej Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, nie stanowią jednak one odbiorców danych w rozumieniu przepisów RODO.

Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, tj. zawarcia i realizacji Umowy, a następnie przez okres 3 lub 5 lat po realizacji Umowy zgodnie z art. 132 rozporządzenia 2018/1046, przepisami ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przysługujące uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do danych i uzyskania ich kopii,
- prawo do sprostowania danych,
- prawo do usunięcia danych,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

Aby skorzystać z powyższych praw należy skontaktować się z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe zawarte są powyżej).

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uzna Pani/Pan że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem.

Informacja o przekazywaniu danych osobowych do państw trzecich

Nie przekazujemy Pani/Pana danych do państw trzecich.

[27] Art. 6 ust. 1 lit. f RODO
[28] Art. 6 ust. 1 lit. f RODO
[29] Art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego
[30] Art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) oraz Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w Ministerstwie Klimatu i Środowiska.

Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia Umowy lub jej/jego wykonywania. Skutkiem niepodania danych będzie niezawarcie Umowy lub brak możliwości jej/jego wykonywania.

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[31];
8) Zasady współpracy Stron w obszarze danych osobowych w związku z realizacją zadań określonych w Umowie;
9) Deklaracja wekslowa (jeśli dotyczy);
10) Harmonogram Płatności w SL2021.

OOW	IOI
.....	.....
(podpis, data)	(podpis, data)

[31] Skreślić, jeśli nie dotyczy.