UMOWA FINANSOWA NR .......……./PL/20…../FBW

dotycząca projektu ……………………………………………   
nr …………………………………………

dofinansowanego ze środków Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanego dalej „Projektem”

zwana dalej „*Umową*”, zawarta w Warszawie w dniu …………. 20……. r. pomiędzy:

**- Skarbem Państwa - Departamentem Funduszy Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,** z siedzibą przy ul. Stefana Batorego 5, 02-591 Warszawa, **pełniącym funkcję Organu Odpowiedzialnego** dla Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, reprezentowanym przez:

Pana Macieja Kaczorowskiego – Dyrektora Departamentu Funduszy Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, kierującego zgodnie z § 4 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 13 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 marca 2018 r. *w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji* (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. poz. 15, z późn. zm.), powyższym Departamentem, wyznaczonym przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, dokumentem z dnia 1 grudnia 2017 r. (znak: DPGiFM-WOFF-0158-16/2017), do pełnienia funkcji Organu Odpowiedzialnego dla Funduszu Azylu, Migracji i Integracji oraz Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego – uwierzytelniona kopia dokumentu stanowi Załącznik nr 1a do *Umowy*,

zwanym dalej „**Organem Odpowiedzialnym**”

oraz

**- Skarbem Państwa - Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji,** z siedzibą przy ul. Puławskiej 99a, 02-595 Warszawa**, pełniącym funkcję Organu Delegowanego** dla Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego reprezentowanym przez:

Pana Mariusza Kasprzyka – Dyrektora Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, działającego na podstawie aktu powołania z dnia 20 grudnia 2013 r., stanowiącego Załącznik nr 1b do *Umowy,*

zwanym dalej **„Organem Delegowanym”,**

a

………………………………………………..,

…………………………………………………………………………………………………. (pełna nazwa Beneficjenta, status, adres siedziby, nr wpisu do KRS[[1]](#footnote-2), NIP, REGON),

reprezentowanym przez…………………………………………………………………….., na podstawie aktu powołania/pełnomocnictwa[[2]](#footnote-3)………………………………. z dnia, którego uwierzytelniona kopia stanowi zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego/, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy *(jeśli dotyczy),*

zwanym dalej „**Beneficjentem**”,

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”.

**§ 1**

**Ramy prawne**

1. *Umowa* winna być wykonywana zgodnie z następującymi aktami prawnymi i dokumentami:
2. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 514/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Funduszu Azylu, Migracji i Integracji oraz instrumentu na rzecz wsparcia finansowego współpracy policyjnej, zapobiegania   
   i zwalczania przestępczości oraz zarządzania kryzysowego;
3. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 513/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. ustanawiającym, w ramach Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, instrument na rzecz wsparcia finansowego współpracy policyjnej, zapobiegania i zwalczania przestępczości oraz zarządzania kryzysowego oraz uchylającym decyzję Rady 2007/125/WSiSW2;
4. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 515/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. ustanawiającym, w ramach Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, instrument na rzecz wsparcia finansowego w zakresie granic zewnętrznych i wiz oraz uchylającym decyzję nr 574/2007/WE;
5. Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) 2015/840 z dnia 29 maja 2015 r. w sprawie kontroli przeprowadzanych przez organy odpowiedzialne w związku z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 514/2014 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Funduszu Azylu, Migracji i Integracji oraz instrumentu na rzecz wsparcia finansowego współpracy policyjnej, zapobiegania i zwalczania przestępczości oraz zarządzania kryzysowego;
6. Rozporządzeniem delegowanym Komisji (UE) nr 1042/2014 z dnia 25 lipca 2014 r. uzupełniającym rozporządzenie (UE) nr 514/2014 w odniesieniu do wyznaczenia organów odpowiedzialnych oraz ich obowiązków w dziedzinie zarządzania i kontroli,   
   a także w odniesieniu do statusu i obowiązków organów audytowych;
7. Rozporządzeniem delegowanym Komisji (UE) Nr 1048/2014 z dnia 30 lipca 2014 r. ustanawiającym przepisy dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do opinii publicznej oraz działań informacyjnych skierowanych do beneficjentów w związku z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 514/2014 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Funduszu Azylu, Migracji i Integracji oraz instrumentu na rzecz wsparcia finansowego współpracy policyjnej, zapobiegania i zwalczania przestępczości oraz zarządzania kryzysowego;
8. Programem Krajowym Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
9. Podręcznikiem dla Beneficjenta Projektu w ramach Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanym dalej „Podręcznikiem dla Beneficjenta”;
10. Wytycznymi dotyczącymi określania korekt finansowych stosowanych do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego w przypadku nieprzestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących zamówień publicznych, stanowiącymi załącznik do Decyzji Komisji C(2019) 3452 final z dnia 14 maja 2019 r. ustanawiającej wytyczne dotyczące określania korekt finansowych w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych, zwanymi dalej „Taryfikatorem”;
11. Tabelą korekt określającą wskaźniki procentowe do obliczania wartości korekty finansowej za naruszenia przy udzielaniu zamówień nieobjętych obowiązkiem stosowania odpowiednio obowiązującej ustawy w dniu wszczęcia postępowania   
    o udzielenie zamówienia, tj. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, z późn. zm.) lub ustawy z dnia 11 września 2019 r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.), zwanymi dalej „*ustawą PZP*”, realizowanych zgodnie z zasadą konkurencyjności.
12. Ogólne warunki, instytucje oraz dokumenty, o których mowa w *Umowie*, powinny być rozumiane zgodnie z postanowieniami aktów prawnych i dokumentów wymienionych   
    w ust. 1. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek sprzeczności pomiędzy treścią dokumentów, o których mowa w *Umowie*, pierwszeństwo przyznać należy zapisom aktów prawnych i dokumentów wskazanych zgodnie z kolejnością w ust. 1.
13. Beneficjent oświadcza, że znana jest mu treść aktów prawnych i dokumentów wymienionych w ust. 1, obowiązujących na dzień podpisania *Umowy*, oraz że przyjmuje do wiadomości i akceptuje wynikające z nich warunki realizacji Projektu.
14. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania aktualnej wersji Podręcznika dla Beneficjenta, zamieszczonego na aktualnej stronie internetowej Organu Delegowanego obecnie pod adresem: www.copemswia.gov.pl. O wszelkich zmianach tego Podręcznika Beneficjent będzie informowany przez Organ Delegowany pisemnie albo elektronicznie na wskazany w *Umowie* adres poczty elektronicznej w terminie 7 dni od jego przyjęcia.
15. Organ Odpowiedzialny powierzył realizację części swoich zadań Organowi Delegowanemu, który działa w jego imieniu.

**§ 2**

**Przedmiot Umowy**

1. W wyniku wyboru Projektu do dofinansowania przez Międzyresortowy Zespół do Spraw Europejskich Funduszy Spraw Wewnętrznych podpisuje się Umowę na realizację Projektu na warunkach określonych w *Umowie* oraz załącznikach do *Umowy*.
2. Przedmiotem *Umowy* jest uregulowanie praw i obowiązków Stron związanych z realizacją Projektu w zakresie warunków wsparcia, sprawozdawczości, kontroli i audytu oraz w zakresie zarządzania Projektem, w tym zarządzania finansowego.
3. Beneficjent zobowiązuje się realizować Projekt zgodnie z *Umową* i załącznikami do *Umowy*, z uwzględnieniem postanowień § 11 *Umowy*, tak aby cele Projektu oraz wskaźniki, określone we *Wniosku o przyznanie dofinansowania*, stanowiącym wraz z załącznikami do tego wniosku Załącznik nr 3 do *Umowy*, przekładały się odpowiednio na rezultaty Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanego dalej „Funduszem". *Wniosek o przyznanie dofinansowania* zawiera również szczegółowy opis i harmonogram Projektu   
   oraz – w stosownych przypadkach – wszelkie istotne zadania, których podwykonawstwo Beneficjent zamierza zlecić osobom trzecim, wraz z powiązanymi kosztami.

**§ 3**

**Partnerstwo (*jeśli dotyczy*)**

1. W przypadku realizacji Projektu w partnerstwie Beneficjent zapewnia objęcie wszystkich partnerów w ramach Projektu zobowiązaniami wynikającymi z *Umowy*, które spoczywają na nim samym. Partnerzy przyjmują własną odpowiedzialność poprzez osobę Beneficjenta, który ponosi ostateczną odpowiedzialność za dotrzymanie warunków *Umowy* przez siebie samego oraz wszystkich partnerów w ramach Projektu.
2. Najpóźniej wraz z wnioskiem o pierwszą zaliczkę Beneficjent przedstawi Organowi Delegowanemu potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy partnerskiej, podpisanej przez wszystkich członków partnerstwa. Przedstawienie umowy partnerskiej, zawierającej powyższe wymagania, jest jednym z warunków przekazania płatności zaliczkowych.
3. Postanowienia *Umowy* mają pierwszeństwo przed postanowieniami umowy partnerskiej/umów partnerskich.

**§ 4**

**Ogólne warunki finansowe**

1. Łączny kwalifikowany koszt Projektu szacuje się na ……………………… **PLN (słownie: ……)**, zgodnie z budżetem Projektu. Budżet Projektu zawiera szczegółowe zestawienie kosztów, które będą mogły być pokryte ze środków Funduszu zgodnie z warunkami określonymi   
   w § 6 *Umowy*, kosztów pośrednich oraz wszelkich wpływów, a zatem bilans przychodów   
   i kosztów Projektu.
2. Organ Delegowany przekaże kwotę **…………… PLN (słownie: ……………… złotych 0/100)** zprzeznaczeniem na pokrycie wyłącznie wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, stanowiącą maksymalnie równowartość 75%łącznych kosztów wskazanych w ust. 1.
3. Maksymalna kwota i procent kosztów pośrednich, liczony od łącznych kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich, wskazane są w Załączniku B „Budżet” do *Wniosku o przyznanie dofinansowania* z załącznikami, stanowiącym Załącznik nr 3 do *Umowy*. Koszty pośrednie ponoszone są zgodnie z wymogami określonymi w § 6 *Umow*y.
4. Beneficjent zobowiązuje się pokryć wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
5. Wzrost całkowitego kosztu realizacji Projektu lub wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu w trakcie jego realizacji, powyżej pułapu określonego w ust. 1, nie stanowi podstawy do zwiększenia dofinansowania i Beneficjent zobowiązuje się pokryć je ze środków własnych.

**§ 5**

**Szczególne obowiązki Beneficjenta**

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność za wypełnienie ciążących na nim obowiązków prawnych związanych z realizacją Projektu.
2. W ramach realizacji Projektu Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
3. wydatkowania środków w ramach realizacji Projektu w sposób zapewniający ich optymalne wykorzystanie zgodnie z najlepszymi praktykami oraz umożliwiający uczciwą konkurencję między potencjalnymi wykonawcami;
4. zapewnienia promocji Projektu zgodnie z wymogami Funduszu;
5. informowania we wszelkich sporządzonych przez siebie lub na swoje zlecenie publikacjach zamieszczonych w jakiejkolwiek formie lub w jakimkolwiek środku masowego przekazu, że wyłączna odpowiedzialność spoczywa na autorze i że Komisja Europejska oraz Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji nie ponoszą odpowiedzialności za treść publikowanych informacji;
6. udostępnienia – każdorazowo, gdy przeprowadzana będzie okresowa lub ostateczna ocena wpływu Projektu w porównaniu do celów stawianych przed Funduszem oraz w granicach obowiązującego prawa – Organowi Delegowanemu, Organowi Odpowiedzialnemu, Komisji Europejskiej lub upoważnionym przez Organ Delegowany, Organ Odpowiedzialny i Komisję Europejską osobom wszystkich dokumentów lub informacji, które pozwolą na przeprowadzenie oceny, jak również do przyznania tym osobom praw dostępu, określonych w § 11 *Umowy*;
7. udostępniania lub przekazywania na wniosek Organu Delegowanego i Organu Audytowego wszelkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji Projektu, w tym w szczególności dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień, o których mowa   
   w § 16 ust. 4 *Umowy*;
8. dokonywania wszelkich niezbędnych i odpowiednich ustaleń w celu usprawnienia lub zmiany sposobu zarządzania Projektem na wniosek Organu Delegowanego;
9. przechowywania całości dokumentacji projektowej, w tym dokumentacji partnerów, przez minimum kolejnych 6 lat od zatwierdzenia przez Organ Delegowany raportu końcowego z realizacji Projektu;
10. udzielania wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu, w szczególności na każdą prośbę Organu Odpowiedzialnego lub Organu Delegowanego;
11. zapewnienia trwałości Projektu, zgodnie z Podręcznikiem dla Beneficjenta *(jeśli dotyczy);*
12. zapewniania, aby w przypadku gdy przedmiot Projektu służy także celom wykraczającym poza cele Funduszu (tzw. *mixed use*), produkty/rezultaty będące przedmiotem Projektu były użytkowane w sposób i w zakresie określonym we *Wniosku o przyznanie dofinansowania* do końca okresu trwałości Projektu. W przypadku gdy kontrola Organu Delegowanego przeprowadzona przed końcowym poświadczeniem wydatków wykaże, iż produkty/rezultaty faktycznie służą celom Funduszu w stopniu mniejszym niż określono we *Wniosku o przyznanie dofinansowania*, dofinansowanie   
    z Funduszu zostanie obniżone, proporcjonalnie do ich udokumentowanego wykorzystania. Beneficjent zobowiązuje się do gromadzenia dokumentacji potwierdzającej wykorzystanie produktów/rezultatów do końca okresu trwałości projektu *(jeśli dotyczy)*;
13. pozostawania właścicielem infrastruktury/sprzętu przez okres co najmniej …… lat od momentu zakończenia Projektu i użytkowania przedmiotowej infrastruktury (przedmiotowego sprzętu) na rzecz kontynuacji działań przewidzianych Projektem lub na działalność statutową Beneficjenta przez ten sam okres, o ile, w uzasadnionych przypadkach, infrastruktura/sprzęt nie zostanie przekazana/y nieodpłatnie uczestnikom Projektu *(jeśli dotyczy);*
14. podjęcia wszelkich środków w celu zapobieżenia powstania jakiegokolwiek ryzyka konfliktu interesów, który to konflikt mógłby mieć wpływ na bezstronne wykonanie *Umowy* i działań Projektu. Pojęcie konfliktu interesów obejmuje co najmniej każdą sytuację, w której osoby uczestniczące w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem   
    o udzielenie zamówienia lub gdy w postępowaniu osoby te występują jako oferenci.   
    Za konflikt interesów należy także w szczególności uznać sytuację, gdy pomiędzy Beneficjentem a dostawcą lub wykonawcą istnieją powiązania osobowe lub kapitałowe. W przypadku wystąpienia w trakcie wykonywania *Umowy* sytuacji będących lub mogących prowadzić do konfliktu interesów Beneficjent podejmie wszelkie możliwe   
    i niezbędne działania w celu natychmiastowego naprawienia tej sytuacji. Szczegółowe uregulowania dotyczące konfliktu interesów zawiera Podręcznik dla Beneficjenta;
15. zapewnienia posiadania wszelkich autorskich praw majątkowych do wyników (rezultatów) prac powstałych w ramach Projektu, stanowiących utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. *o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231, z późn. zm.) *(jeśli dotyczy)*;
16. gromadzenia, przetwarzania i ochrony danych osobowych w związku z realizacją projektu zgodnie z obowiązującym prawem;
17. przekazywania Organowi Delegowanemu w formie określonej w § 9 ust. 3 w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania kopii informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych albo kopii innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych   
    w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego podmioty, inne niż wskazane w § 11 ust. 1 *Umowy*, jeżeli kontrole te dotyczyły Projektu lub były z nim związane;
18. zagwarantowania, że obowiązujące go warunki określone w § 11 *Umowy* obowiązywać będą także wykonawcę;
19. prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej lub odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z Projektem, z uwzględnieniem krajowych przepisów o rachunkowości.
20. W przypadku likwidacji Beneficjenta lub innych zdarzeń wpływających na miejsce i zasady przechowywania dokumentacji projektowej, Beneficjent zobowiązany jest do przekazania kompletnej dokumentacji projektowej do archiwum państwowego w celu jej przechowania przez okres wskazany w ust. 2 pkt 7 oraz do zagwarantowania jej udostępnienia na zasadach określonych w *Umowie*; o przekazaniu dokumentacji projektowej do archiwum Beneficjent informuje Organ Delegowany.

**§ 6**

**Kwalifikowalność wydatków**

1. Wydatki i koszty poniesione przed dniem rozpoczęcia realizacji Projektu, wskazanym   
   we *Wniosku o przyznanie dofinansowania*, oraz koszty poniesione po dniu zakończenia realizacji Projektu są niekwalifikowalne. Kwalifikowalne są wydatki poniesione w okresie realizacji Projektu i do 20 dni po dniu jego zakończenia. Z dofinansowania udzielonego   
   na podstawie *Umowy* pokryć można jedynie koszty kwalifikowalne poniesione   
   i udokumentowane zgodnie z warunkami *Umowy* oraz zgodnie z Podręcznikiem dla Beneficjenta. Dla celów *Umowy* kosztami kwalifikowalnymi są koszty określone   
   w Podręczniku dla Beneficjenta*.*
2. Wydatki odpowiadające rzeczywistym płatnościom dokonanym przez Beneficjenta lub jego instytucje partnerskie wymienione we *Wniosku o przyznanie dofinansowania*, poparte fakturami lub innymi dokumentami o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty będą uważane za wydatki kwalifikowane, które będą mogły być pokryte ze środków Funduszu, pod warunkiem, że wydatki widnieją w księgach rachunkowych Beneficjenta oraz partnerów w formie księgowanych kosztów i wydatków. Wyjątek stanowią wydatki rozliczane stawkami lub kwotami ryczałtowymi, amortyzacja rozliczane zgodnie z zapisami Podręcznika dla Beneficjenta.
3. Beneficjent będzie zobowiązany do przekazania Organowi Delegowanemu dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki oraz uzyskane przychody, zgodnie z zapisami Podręcznika dla Beneficjenta.

**§ 7**

**Zabezpieczenie należytego wykonania *Umowy*[[3]](#footnote-4)**

1. Beneficjent wraz z wnioskiem o pierwszą płatność zaliczki wnosi do Organu Delegowanego zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań umownych w formie weksla własnego in blanco z podpisem notarialnie poświadczonym albo złożonym w obecności osoby upoważnionej przez Organ Delegowany wraz z deklaracją wekslową na całą wartość dofinansowania Projektu. Zabezpieczenie to będzie ważne przez cały okres realizacji Projektu i przez okres 6 lat od zatwierdzenia przez Organ Delegowany raportu końcowego z realizacji Projektu oraz po wypełnieniu wszelkich zobowiązań określonych w *Umowie*.
2. Organ Delegowany niezwłocznie zwróci Beneficjentowi zabezpieczenie należytego wykonania *Umowy* lub wystąpi do Beneficjenta z wnioskiem o wyrażenie zgody na protokolarne zniszczenie zabezpieczenia, o czym Beneficjent zostanie powiadomiony pisemnie:
3. po upływie okresu, na który zostało ono ustanowione;
4. w przypadku rozwiązania *Umowy* zgodnie z postanowieniami § 17 *Umowy*, z zastrzeżeniem postanowień § 14 *Umowy*.

**§ 8**

**System przepływów i rozliczeń finansowych**

1. Płatności zaliczek i refundacji będą dokonywane po wniesieniu zabezpieczenia, o którym mowa w § 7 *Umowy*, na podany niżej rachunek bankowy Beneficjenta, prowadzony wyłącznie na cele Projektu, otwarty w PLN:

Nazwa banku: […]

Nazwa oddziału: […]

Dokładna nazwa właściciela rachunku: […]

Pełny numer rachunku (wraz z kodami bankowymi): […]

Jeśli kwoty wpłacane na to konto będą oprocentowane lub będą przynosić zyski, to przychody z tego tytułu zostaną zwrócone na rzecz Organu Delegowanego zgodnie z § 15 *Umowy*. Płatności Organu Delegowanego będą uznawane za zrealizowane w dniu obciążenia rachunku bankowego Organu Delegowanego.

1. Wniosek o pierwszą płatność zaliczki Beneficjent składa do Organu Delegowanego, najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wejścia w życie *Umowy*, lecz nie później niż w dniu zakończenia Projektu określonego we *Wniosku o przyznanie dofinansowania*. Organ Delegowany dokonuje weryfikacji wniosku o zaliczkę w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o zaliczkę. W ciągu 14 dni kalendarzowych od zaakceptowania przez Organ Delegowany wniosku o zaliczkę wraz z załącznikami, Beneficjent otrzyma kwotę zaliczki w wysokościdofinansowania wydatków planowanych (zgodnie z harmonogramem wydatkowania) na pierwsze dwa kwartały realizacji Projektu, liczone od miesiąca, w którym *Umowa* weszła w życie.
2. Druga płatność zaliczki może być przekazana, jeżeli Beneficjent rozliczy w raporcie kwartalnym za pierwszy kwartał realizacji Projektu min. 70% wydatków planowanych   
   w pierwszym kwartale. Jeżeli wydatki rozliczone w pierwszym kwartale realizacji Projektu nie osiągną progu 70% wydatków planowanych w tym kwartale, Beneficjent może złożyć raport dodatkowy za kolejne miesiące realizacji Projektu, jeżeli w tym okresie osiągnie próg 70% wydatków planowanych w pierwszym kwartale. Wniosek o zaliczkę przekazywany jest wraz z raportem kwartalnym za pierwszy kwartał realizacji Projektu lub wraz z raportem dodatkowym, po wydatkowaniu min. 70% wydatków planowanych w pierwszym kwartale. Organ Delegowany dokonuje weryfikacji wniosku o zaliczkę w terminie do 21 dni kalendarzowych od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o zaliczkę. W ciągu 14 dni kalendarzowych od zaakceptowania przez Organ Delegowany poprawnego wniosku o wypłatę drugiej zaliczki oraz raportu kwartalnego za pierwszy kwartał realizacji Projektu (lub tego raportu oraz raportu dodatkowego), Beneficjent otrzyma kwotę zaliczki w wysokościdofinansowania wydatków planowanych (zgodnie z harmonogramem wydatkowania) na trzeci i czwarty kwartał realizacji Projektu.
3. Trzecia płatność zaliczki może być przekazana, jeżeli Beneficjent rozliczy w raportach kwartalnych za drugi i trzeci kwartał realizacji Projektu min. 70% wydatków planowanych w tych kwartałach.Jeżeli wydatki rozliczone w drugim i trzecim kwartale realizacji Projektu nie osiągną progu 70% wydatków planowanych w tych kwartałach Beneficjent może złożyć raport dodatkowy za kolejne miesiące realizacji Projektu, jeżeli w tym okresie osiągnie próg 70% wydatków planowanych w kwartałach drugim i trzecim.Wniosek o zaliczkę przekazywany jest wraz z raportem kwartalnym za trzeci kwartał realizacji Projektu lub wraz z raportem dodatkowym, po wydatkowaniu min. 70% wydatków planowanych   
   w kwartałach drugim i trzecim. Organ Delegowany dokonuje weryfikacji wniosku o zaliczkę w terminie do 21 dni kalendarzowych od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o zaliczkę.W ciągu 14 dni kalendarzowych od zaakceptowania przez Organ Delegowany poprawnego wniosku   
   o wypłatę trzeciej zaliczki oraz raportu kwartalnego za trzeci kwartał realizacji Projektu (lub tego raportu oraz raportu dodatkowego), Beneficjent otrzyma kwotę zaliczki w wysokościdofinansowania wydatków planowanych (zgodnie z harmonogramem wydatkowania)   
   na piąty i szósty kwartał realizacji Projektu.
4. Czwarta i następne płatności zaliczki wypłacane są w sposób analogiczny do zaliczki trzeciej, tj. zaliczka na kwartały n i n+1 może być przekazana, jeżeli Beneficjent rozliczy w raportach kwartalnych za kwartały n-2 i n-3 realizacji Projektu min. 70% wydatków planowanych w tych kwartałach, z uwzględnieniem możliwości składania raportów dodatkowych.
5. W przypadkach rozpoczęcia realizacji Projektu przed dniem zawarcia *Umowy* zwrot wydatków poniesionych przez Beneficjenta w okresie pomiędzy dniem rozpoczęcia realizacji Projektu (zgodnie z datą określoną w zatwierdzonym *wniosku   
   o przyznanie dofinansowania*) a dniem podpisania *Umowy* odbywa się na podstawie rozliczenia tych wydatków w raporcie wstępnym. Do raportu należy dołączyć wniosek   
   o refundację poniesionych kosztów. Organ Delegowany dokonuje weryfikacji raportu wstępnego w terminie do 21 dni kalendarzowych od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji raportu. W ciągu 14 dni kalendarzowych od zaakceptowania przez Organ Delegowany poprawnego raportu wstępnego, Beneficjent otrzyma kwotę refundacji w wysokościdofinansowania wydatków poniesionych w okresie pomiędzy dniem rozpoczęcia realizacji Projektu (zgodnie z datą określoną w zatwierdzonym *wniosku o przyznanie dofinansowania*) a dniem podpisania *Umowy.*
6. Wniosek o wypłatę kwoty nieobjętej zaliczkami, o których mowa ust. 1-5, oraz refundacją, o której mowa w ust. 6, należy dołączyć do raportu końcowego z realizacji Projektu.   
   Po zakończeniu weryfikacji dokumentów zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu Organ Delegowany będzie mieć 21 dni kalendarzowych na zatwierdzenie lub odrzucenie każdej wersji wspomnianych dokumentów oraz na zwrócenie się z prośbą o przedłożenie dodatkowych dokumentów bądź informacji zgodnie z procedurą wyszczególnioną   
   w ust. 3. W takim wypadku Beneficjent będzie mieć każdorazowo 14 dni kalendarzowych na przekazanie dodatkowej dokumentacji lub nowych dokumentów. Projekt może zostać poddany kontroli rozliczenia i jego realizacji, na zasadach określonych w § 11 *Umowy*, której zakończenie jest warunkiem zatwierdzenia raportu końcowego. W przypadku powtórnego odrzucenia raportu, Organ Odpowiedzialny i Organ Delegowany zastrzegają sobie prawo rozwiązania *Umowy* poprzez odwołanie się do postanowień § 17 ust. 1   
   pkt 1 *Umowy*. Wypłata różnicy środków udostępnionych w ramach Funduszu [oraz budżetu państwa], skalkulowanej zgodnie z niniejszym paragrafem zostanie zrealizowana na rzecz Beneficjenta w ciągu 21 dni kalendarzowych po zatwierdzeniu przez Organ Delegowany raportu końcowego z realizacji Projektu. Rozliczenie z Beneficjentem może mieć również formę zwrotu, w którym to przypadku Beneficjent będzie miał na zwrot nadpłaconych zaliczek 21 dni kalendarzowych od otrzymania od Organu Delegowanego informacji o wysokości zwrotu.
7. Dla ostatnich 4 kwartałów realizacji Projektu zaliczki wypłacone są w wysokości 85% dofinansowania.
8. Zasady rozliczania zaliczek określone zostały w Podręczniku dla Beneficjenta.
9. Beneficjent *(i Partnerzy – jeśli dotyczy)* zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej lub odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z Projektem, z uwzględnieniem krajowych przepisów o rachunkowości.
10. Beneficjent jest informowany na piśmie przez Organ Delegowany o opóźnieniach w przekazywaniu płatności, o których mowa w ust. 1, jeżeli opóźnienie wynosi więcej niż   
    7 dni kalendarzowych.
11. Przekazanie zaliczki lub pozostałej kwoty może zostać opóźnione w przypadku nieotrzymania środków na finansowanie Funduszu przez Organ Delegowany. W takim przypadku należna opóźniona płatność zostanie wypłacona niezwłocznie, jednak nie później niż 14 dni kalendarzowych od przyznania Organowi Delegowanemu środków finansowych. O ewentualnych opóźnieniach przekraczających 7 dni kalendarzowych Beneficjent zostanie powiadomiony.
12. W przypadku, gdy harmonogram wydatkowania przewiduje, że udostępnione z Funduszu [oraz budżetu państwa] środki w ramach danej zaliczki nie zostaną wydane do dnia   
    31 grudnia roku, w którym Beneficjent otrzymał zaliczkę, Organ Delegowany wypłaci wyłącznie kwotę odpowiadającą wydatkom zaplanowanym do dnia 31 grudnia tego roku. Pozostała część zaliczki zostanie wypłacona w kolejnym roku budżetowym, pod warunkiem złożenia części finansowej raportu kwartalnego, wskazanej w § 9 ust. 2 *Umowy*.
13. Beneficjent zwraca środki z dotacji udzielonej z budżetu państwa w części niewykorzystanej do końca roku kalendarzowego lub w terminie określonym   
    w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), zwanej dalej „*ustawą   
    o finansach publicznych*”, odpowiednio na zasadach określonych w art. 168 tejże ustawy   
    z uwzględnieniem następujących zasad:

• dyspozycje zwrotu dotacji przekazane przez Beneficjenta do swojego banku do dnia   
31 grudnia powinny być zrealizowane na rachunek otwarty w NBP O/O w Warszawie   
o numerze 90 1010 1010 0014 4313 9135 0000,

• dyspozycje zwrotu dotacji przekazane przez Beneficjenta do swojego banku po dniu   
31 grudnia powinny być zrealizowane na rachunek otwarty w NBP O/O w Warszawie   
o numerze 90 1010 1010 0014 4313 9135 0000/[rok, w którym udzielono zwracanej zaliczki, w formacie RRRR]

do dnia 15 stycznia roku następnego albo w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia określonego w ww. rozporządzeniu, z zastrzeżeniem art. 150 pkt 5 ustawy *o finansach publicznych*. Jako niewykorzystanie należy rozumieć poniesienie wydatków w kwocie, która po pomnożeniu przez procent łącznych kosztów wskazany w §  4 ust. 3 *Umowy*   
da wartość mniejszą niż otrzymana zaliczka. W przypadku braku zwrotu środków   
w terminie wskazanym w art. 168 ust. 1 ustawy *o finansach publicznych* nalicza się odsetki zgodnie z art. 168 ust. 3 ustawy .

1. Organ Delegowany ustali ostateczną kwotę przeznaczonego dla Beneficjenta dofinansowania na bazie zatwierdzonej dokumentacji, o której mowa w § 6 ust. 3 *Umowy*, z zastrzeżeniem uprawnień wynikających z § 11 *Umowy*.
2. Jeśli na koniec procesu realizacji Projektu rzeczywiste koszty możliwe do poniesienia   
   w ramach Projektu okażą się niższe od przewidywanych, wkład Funduszu [oraz budżetu państwa] zostanie ograniczony do kwoty stanowiącej nie więcej niż procent wkładu Funduszu [i dofinansowania z budżetu państwa] wynikający z określonej w § 4 *Umowy* łącznej kwoty kosztów ostatecznie uznanych za kwalifikowalne w ramach Projektu, lecz nie więcej niż maksymalna kwota dofinansowania określona w § 4 *Umowy*.
3. Beneficjent niniejszym wyraża zgodę na to, by dofinansowanie ograniczało się do kwoty niezbędnej do zbilansowania przychodów i rozchodów Projektu oraz aby nigdy nie stanowiło dla niego zysku. Zysk, rozumiany jako nadwyżka przychodów nad rozchodami, będzie odliczany od kwoty dofinansowania.
4. Organ Delegowany może zmniejszyć kwotę dofinansowania z powodów wskazanych   
   w § 14 ust. 10 *Umowy.*
5. Na podstawie skalkulowanej w sposób określony w niniejszym paragrafie kwoty ostatecznej płatności uznanej przez Organ Delegowany oraz łącznej kwoty płatności zrealizowanych na rzecz Beneficjenta do tej pory w oparciu o zapisy *Umowy*, Organ Delegowany określi kwotę różnicy jako kwotę nadal należną Beneficjentowi. W przypadku, gdy łączna kwota zrealizowanych do tej pory płatności przekracza kwotę końcowego dofinansowania, Organ Delegowany wystawi polecenie zwrotu nadwyżki.
6. Począwszy od dnia, w którym Organ Delegowany prześle informację o ostatecznej kwocie dofinansowania, Beneficjent będzie mieć 15 dni kalendarzowych na zapytanie o podstawę kalkulacji ostatecznej kwoty oraz przedstawienie argumentów w przypadku zaistnienia różnicy poglądów. Po tym terminie wnioski i zapytania nie będą rozpatrywane. Organ Delegowany zobowiązuje się do udzielenia odpowiedzi w ciągu 15 dni kalendarzowych następujących po dniu otrzymania prośby o informacje oraz do podania uzasadnienia swojej odpowiedzi. Procedura ta obowiązywać będzie bez uszczerbku dla przysługującego Beneficjentowi uprawnienia do żądania rozstrzygnięcia sporu dotyczącego kwot dofinansowania na drodze sądowej, z uwzględnieniem § 18 *Umowy*. Odwołania od odpowiedzi Organu Delegowanego muszą być składane w ciągu 15 dni kalendarzowych następujących po poinformowaniu Beneficjenta o decyzji, a w przypadku braku takiej odpowiedzi, w ciągu 15 dni kalendarzowych od upływu terminu przysługującego Organowi Delegowanemu na udzielenie odpowiedzi na zapytanie Beneficjenta.

**§ 9**

**Sprawozdawczość**

1. Beneficjent jest zobowiązany sporządzać raporty z realizacji Projektu. Raporty   
   są weryfikowane i akceptowane przez Organ Delegowany.
2. Raporty z realizacji Projektu i inne, towarzyszące im dokumenty, o których mowa w § 8 *Umowy*, muszą być przedłożone w następujących terminach:
3. raport wstępny (jeżeli dotyczy): w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia wejścia w życie *Umowy*;
4. raport kwartalny: w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kwartału objętego raportem;
5. raport końcowy: w ciągu 28 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu;
6. raport dodatkowy składany w celu otrzymania zaliczki, jeżeli w kwartale lub kwartałach będących podstawą kalkulacji spełniania warunku przekazania zaliczki wydatki nie osiągnęły 70%: w ciągu 14 dni kalendarzowych od zakończenia kolejnego miesiąca realizacji Projektu; raport dodatkowy obejmujący okres pokrywający się   
   z następnym(ymi) kwartałem realizacji Projektu traktowany jest jednocześnie jak raport kwartalny;
7. część finansowa raportu kwartalnego dotycząca wydatków poniesionych do dnia   
   31 grudnia: w ciągu 14 dni kalendarzowych od 31 grudnia.
8. Raporty są składane w wersji elektronicznej do Organu Delegowanego. Składane raporty muszą zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP. W przypadku jeżeli raporty wymagają określonych dokumentów, dokumenty te są składane w postaci elektronicznych kopii (skanów), przy czym w celu poświadczenia ich zgodności z oryginałem, Beneficjent opatruje te dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
9. W razie wystąpienia błędów w raportach Beneficjent, na wniosek Organu Delegowanego, przekazuje poprawioną wersję elektronicznie w terminie wyznaczonym przez Organ Delegowany w celu ostatecznej akceptacji.
10. Organ Delegowany niezwłocznieinformuje Beneficjenta i Organ Odpowiedzialny o akceptacji raportów w formie pisemnej, w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

**§ 10**

**Weryfikacja wydatków**

1. Weryfikacja wydatków odbywa się na etapie raportów kwartalnych w oparciu   
   o zestawienie wydatków i przekazane dowody ich poniesienia.
2. Weryfikacja wydatków na pełnej dokumentacji może odbywać się na próbie wynoszącej minimum 10% wartości wydatków kwalifikowalnych Projektu.
3. Organ Delegowany, w oparciu o zestawienie wydatków, wybiera próbę wydatków do weryfikacji.
4. Beneficjent, po otrzymaniu pisma z Organu Delegowanego, przekazuje Organowi Delegowanemu w wyznaczonym terminie dokumenty do weryfikacji poniesionych wydatków w postaci kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę.
5. Jeżeli w trakcie weryfikacji dokumentów wybranych na podstawie próby wymienionej w ust. 2 minimum 5% wartości wydatków z próby zostaje uznane za niekwalifikowalne, Organ Delegowany wybiera kolejne co najmniej 10% wartości pozostałych wydatków kwalifikowalnych.
6. W przypadku, gdy Organ Delegowany uzna za niekwalifikowalne minimum 5% wydatków   
   z próby wymienionej w ust. 5, Beneficjent zostanie wezwany przez Organ Delegowany do dostarczenia w wyznaczonym terminie wszystkich pozostałych dokumentów potwierdzających wydatki kwalifikowalne wykazane w Projekcie.
7. W razie wystąpienia błędów w dokumentach przesłanych do weryfikacji, Beneficjent przekazuje – na wniosek Organu Delegowanego – w trybie i terminie określonym przez Organ Delegowany poprawioną wersję tych dokumentów w celu ostatecznej weryfikacji.

**§ 11**

**Kontrola, monitoring i audyt**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli, monitoringowi i audytowi w zakresie realizacji Projektu oraz postanowień *Umowy*, w szczególności dotyczących wypełniania obowiązków wymienionych w § 5 *Umowy,* przeprowadzanych:
   * + 1. w przypadku kontroli i monitoringu – przez Organ Odpowiedzialny (dotyczy monitoringu), Organ Delegowany lub jednostkę upoważnioną do działania w ich imieniu;
       2. w przypadku audytu – przez Organ Audytowy, którego funkcję pełni Szef Krajowej Administracji Skarbowej lub inną upoważnioną instytucję krajową oraz unijną lub jednostkę upoważnioną do działania w jego imieniu, w tym także Europejski Trybunał Obrachunkowy i Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF).
2. Kontrola, monitoring i audyt przeprowadzane są w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji Projektu po uprzednim zawiadomieniu lub bez zawiadomienia Beneficjenta. Organ Odpowiedzialny (w przypadku monitoringu), Organ Delegowany lub jednostka upoważniona do działania w ich imieniu może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera/ów Projektu.
3. Kontrole, monitoringi i audyt mogą być przeprowadzane przez cały okres realizacji Projektu, jak również po jego zakończeniu.
4. Co do zasady, Beneficjent jest zawiadamiany o planowanej kontroli, monitoringu lub audycie najpóźniej na 5 dni roboczych przed terminem ich przeprowadzenia.
5. Podczas kontroli, monitoringu i audytu Beneficjent udostępni wszelką dokumentację projektową oraz niezbędną dokumentację powiązaną, a także zapewni obecność osób właściwych do udzielania informacji i wyjaśnień na temat zagadnień związanych z realizacją Projektu. Stan faktyczny jest oceniany na podstawie udostępnionych podczas wizyt kontrolnych, monitoringowych i audytowych w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji Projektu dokumentów oraz informacji i wyjaśnień udzielonych podczas tych wizyt.
6. Beneficjent ma obowiązek gromadzić i przechowywać dokumentację projektową   
   w sposób umożliwiający sprawne przeprowadzenie czynności monitoringowych, kontrolnych lub audytowych.
7. Organ Delegowany sporządza, w formie pisemnej, raport z kontroli, który może zawierać między innymi zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich wykonania przez Beneficjenta.
8. Beneficjent może przedstawić na piśmie swoje stanowisko lub zastrzeżenia w odniesieniu do raportu z kontroli w terminie 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania. W przypadku braku zastrzeżeń, Beneficjent zobowiązany jest do odesłania podpisanego raportu   
   z kontroli, w terminie 10 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Odmowa podpisania raportu z kontroli lub jego nieodesłanie w wyznaczonym terminie przez Beneficjenta nie wstrzymuje konieczności wykonania zaleceń pokontrolnych.
9. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta zastrzeżeń do treści raportu z kontroli, Organ Delegowany rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, zespół kontrolujący przekazuje Beneficjentowi skorygowany raport z kontroli, w zakresie uwzględnionych uwag.
10. W przypadku braku dalszych zastrzeżeń, Beneficjent zobowiązany jest do odesłania Organowi Delegowanemu podpisanego raportu z kontroli, najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Odmowa podpisania raportu z kontroli lub jego nieodesłanie w wyznaczonym terminie przez Beneficjenta nie wstrzymuje konieczności wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta.
11. W przypadku odmowy podpisania skorygowanego raportu z kontroli, Beneficjent zobowiązany jest do przekazania pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania dokumentu wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanego raportu z kontroli, najpóźniej   
    w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Odmowa podpisania raportu   
    z kontroli nie wstrzymuje wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta.
12. Organ Delegowany jest upoważniony do sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych określonych w raporcie z kontroli.
13. Organ Delegowany lub Organ Odpowiedzialny przekazuje Beneficjentowi informacje o wynikach z przeprowadzonej wizyty monitoringowej, niezwłocznie po jej zakończeniu, przedkładając jednocześnie ewentualne uwagi, zalecenia, w celu ich uwzględnienia przez Beneficjenta.
14. Beneficjent zobowiązuje się wykonać zalecenia oraz podporządkować się ostatecznym wynikom kontroli, audytów i monitoringów, o których mowa w niniejszym paragrafie.

**§ 12**

**Zmiany Umowy**

1. Zmiany treści *Umowy* są dopuszczalne za zgodną wolą Stron wyrażoną w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Uzasadnione zmiany *Wniosku o przyznanie dofinansowania*, które: nie zmieniają celu/celów Projektu, nie zmieniają wskaźników (z wyłączeniem zwiększenia wartości wskaźnika już istniejącego), nie zmieniają zakresu realizowanych działań, a których skutek finansowy ogranicza się do przesunięć pomiędzy pozycjami bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych możliwych do pokrycia ze środków udostępnionych przez Fundusz [oraz budżet państwa] i nie przekraczających *(narastająco z innymi wcześniej zgłoszonymi przesunięciami)* 10% budżetu kosztów bezpośrednich, wymagają tylko i wyłącznie wykazania ich w aktualnym raporcie z realizacji Projektu.
3. Limit przesunięć, o którym mowa w ust. 2, dotyczy również przesunięć między budżetami określonymi dla poszczególnych celów szczegółowych. Przesunięcia środków między tymi samymi pozycjami budżetowymi w ramach dwóch celów szczegółowych wlicza się do limitu 10% *(jeśli dotyczy).*
4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się do jakichkolwiek zmian prowadzących do zwiększenia kosztów kategorii „koszty personelu” oraz zmian mających wpływ na wysokość kosztów pośrednich*.*
5. Zmiany *Wniosku o przyznanie dofinansowania* nie spełniające wymogów określonych w ust. 2 i 3, zmiany dotyczące zwiększenia kosztów kategorii „koszty personelu” oraz zmiany mające wpływ na wysokość kosztów pośrednich wymagają pisemnej akceptacji Organu Delegowanego.
6. W celu zmiany *Wniosku o przyznanie dofinansowania*, o której mowa w ust. 5, Beneficjent składa do Organu Delegowanego *Wniosek o zmianę Wniosku o przyznanie dofinansowania*, którego wzór jest załącznikiem do Podręcznika dla Beneficjenta.
7. Zmiany *Wniosku o przyznanie dofinansowania* przekraczające 50% całkowitych kosztów kwalifikowalnych Projektu oraz znacznie wpływające na cele Projektu, wymagają akceptacji Komitetu Monitorującego – Międzyresortowego Zespołu ds. Europejskich Funduszy Spraw Wewnętrznych.
8. Wydatki poniesione z naruszeniem postanowień ust. 1-6 mogą być uznane za niekwalifikowalne.
9. Organ Odpowiedzialny lub Delegowany może wystąpić z pisemną inicjatywą zmiany *Umowy*, w tym *Wniosku o przyznanie dofinansowania*. W takim przypadku Beneficjent przedkłada Organowi Odpowiedzialnemu lub Delegowanemu odpowiednie dokumenty (*Umowę* lub załączniki do niej) zmodyfikowane zgodnie z pismem Organu Odpowiedzialnego lub Delegowanego w ciągu 10 dni roboczych, po otrzymaniu odpowiedniego pisma od Organu Odpowiedzialnego lub Delegowanego. Pismo Organu Odpowiedzialnego lub Delegowanego zawiera uzasadnienie zmiany *Umowy.*

**§ 13**

**Zawieszenie płatności**

* + - 1. Organ Delegowany może zawiesić płatności w przypadku:

1. zawieszenia płatności na rzecz Funduszu przez Komisję Europejską;
2. niespełnienia przez Beneficjenta warunków wymienionych w § 6 *Umowy*, a także warunków płatności;
3. otrzymania wiarygodnych informacji wskazujących, że realizacja Projektu lub stopień jego wdrażania są rażąco niezgodne z *Umową*;
4. nieprzekazywania lub niepełnego przekazywania raportów, o których mowa w § 9 ust. 1 *Umowy* lub jakichkolwiek innych informacji żądanych od Beneficjenta;
5. odmowy poddania się kontroli, monitoringowi lub audytowi, o których mowa   
   w § 11 *Umowy*;
6. niezgodnego z zasadami rachunkowości zarządzania finansowego Projektem;
7. powzięcia informacji o podejrzewanych lub faktycznych przypadkach nieprawidłowości lub oszustwa, lub jeżeli takie przypadki nie zostały odpowiednio zgłoszone, zbadane lub naprawione;
8. uznania, że realizacja Projektu narusza prawo krajowe lub unijne;
9. naruszenia jakichkolwiek innych zobowiązań Beneficjenta przewidzianych w*Umowie*.
10. Organ Delegowany niezwłocznie, jednak nie później niż 14 dni kalendarzowych od podjęcia decyzji, informuje Beneficjenta o decyzji zawieszającej lub przywracającej płatności na rzecz Projektu.
11. Beneficjent może w każdym momencie przedstawić Organowi Delegowanemu dokumenty lub inne dowody wykazujące, że warunki, o których mowa w ust. 1, nie mają dłużej zastosowania lub nie uzasadniają zawieszenia płatności, wnioskując o zmianę decyzji   
    o zawieszeniu płatności.
12. Podjęcie decyzji, o której mowa w ust. 1, skutkuje:
13. wstrzymaniem akceptacji raportów kwartalnych i raportu końcowego do czasu podjęcia decyzji przywracającej płatności;
14. wstrzymaniem akceptacji wniosku o płatność do czasu podjęcia decyzji przywracającej płatności;
15. możliwością wszczęcia przez Organ Delegowany kontroli, o której mowa w § 11 *Umowy.*

**§ 14**

**Kary i korekty finansowe oraz zwrot środków**

1. Organ Delegowany może nałożyć na Beneficjenta korektę finansową w przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości podczas udzielania zamówień zgodnie   
   z przepisami *ustawy PZP* lub zasadą konkurencyjności. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas udzielania zamówień zgodnie z *ustawą PZP* i nałożenia korekty finansowej jest ona wymierzana zgodnie z „Taryfikatorem", stanowiącym Załącznik nr 4 do *Umowy*, natomiast w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas udzielania zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności nałożona korekta finansowa jest wymierzana zgodnie z „Tabelą Korekt”, stanowiącą Załącznik nr 5 do *Umowy*.
2. Korekty i kary finansowe pomniejszają kwotę dofinansowania Projektu.
3. Organ Delegowany powiadamia Beneficjenta i Organ Odpowiedzialny (ten ostatni w przypadku udzielania zamówień zgodnie z ustawą PZP) o nałożeniu korekty finansowej niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia nałożenia korekty finansowej. Powiadomienie zawiera uzasadnienie nałożenia korekty finansowej. W powiadomieniu podane zostaną powody zastosowania proponowanych środków. Beneficjent może   
   w odniesieniu do zamówień udzielanych zgodnie z ustawą PZP w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania pisma powiadamiającego o nałożeniu korekty finansowej odwołać się do Organu Odpowiedzialnego, przesyłając jednocześnie kopię tego odwołania do wiadomości Organowi Delegowanemu.
4. Organ Odpowiedzialny po rozpatrzeniu odwołania niezwłocznie informuje Beneficjenta oraz Organ Delegowany o rozstrzygnięciu w sprawie korekty finansowej. Rozstrzygnięcie Organu Odpowiedzialnego jest ostateczne.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, oraz w sytuacji gdy płatność została udzielona Beneficjentowi nienależnie, w nadmiernej wysokości, została wykorzystana niezgodnie   
   z przeznaczeniem lub jeśli zwrot należności będzie uzasadniony warunkami *Umowy* bądź też naruszeniem tychże warunków, Beneficjent zobowiązany będzie do zwrócenia Organowi Delegowanemu rzeczonej kwoty na warunkach i w terminie wskazanym przez Organ Delegowany.
6. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 5, Organ Delegowany wystosuje formalne wezwanie, w którym określi kwotę podlegającą zwrotowi, termin,   
   od którego nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin zwrotu oraz numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu. Beneficjent zwróci wskazaną w wezwaniu kwotę w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Odsetki są naliczane włącznie od dnia przekazania dofinansowania Beneficjentowi, tj. od dnia obciążenia tą kwotą rachunku bankowego płatnika do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy Organu Delegowanego.
7. Częściowe płatności w pierwszej kolejności pokryją odsetki od nieterminowych płatności,  
   a następnie pomniejszą sumę główną.
8. Jeśli płatność nie zostanie zrealizowana w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 6, kwoty należne Organowi Delegowanemu mogą być odzyskane poprzez skompensowanie ich jako roszczeń wzajemnych z kwotami należnymi Beneficjentowi, o czym Beneficjent musi być poinformowany. Wcześniejsza zgoda Beneficjenta nie będzie wymagana.
9. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, gdy Beneficjent nie dokonał zwrotu lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, o którym mowa w ust. 8, Organ Delegowany podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnego dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa   
   w § 7 *Umowy*. Koszty czynności zmierzających do odzyskania dofinansowania, w tym opłaty bankowe, obciążają Beneficjenta.
10. Jeżeli Beneficjent nie osiągnie celu Projektu, wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu, określonymi we Wniosku o przyznanie dofinansowania, Organ Delegowany może podjąć decyzję o proporcjonalnym zmniejszeniu wysokości zatwierdzonych wydatków na etapie zatwierdzania raportu końcowego z realizacji Projektu. Wysokość zmniejszenia dofinansowania dotyczy wydatków związanych z tym działaniem merytorycznym (działaniami merytorycznymi), którego (których) założenia nie zostały osiągnięte, i kosztów pośrednich.

**§ 15**

**Odsetki**

Beneficjent poinformuje Organ Delegowany o odsetkach i innych analogicznych zyskach osiągniętych dzięki środkom finansowym uzyskanym od Organu Delegowanego. Beneficjent zawiera informacje o odsetkach w raporcie końcowym z realizacji Projektu. Odsetki nie będą traktowane jako przychody Projektu w rozumieniu § 8 ust. 17 *Umowy* (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego). Organ Delegowany wystąpi o ich zwrot w trybie określonym   
w § 14 *Umowy*.

**§ 16**

**Zamówienia**

1. Zamówienia w ramach Projektu będą udzielane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, unijnymi oraz zgodnie z postanowieniami Podręcznika dla Beneficjenta.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, podlegają kontroli ex-post przez Organ Delegowany lub inne uprawnione organy, przy czym w uzasadnionych przypadkach i na zasadach uzgodnionych z Organem Odpowiedzialnym, Organ Delegowany może dokonać dodatkowej weryfikacji tych zamówień w trybie ex-ante.
3. Zamówienia podlegają weryfikacji uproszczonej na bieżąco oraz pełnej na próbie opisanej w Podręczniku dla Beneficjenta.
4. Zamówienia udzielane są zgodnie z *ustawą PZP* lub zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w Podręczniku dla Beneficjenta.
5. Beneficjent może stosować wewnętrzne regulacje dotyczące udzielania zamówień, pod warunkiem, że regulacje te nie są łagodniejsze od zasad określonych w Podręczniku dla Beneficjenta.
6. Beneficjent nie ma obowiązku stosowania zasad konkurencyjności wyłącznie   
   w przypadkach określonych w Rozdziale 6 Podręcznika dla Beneficjenta.
7. Dokumenty dotyczące zamówień są przechowywane przez Beneficjenta w terminie 6 lat od daty zatwierdzenia przez Organ Delegowany raportu końcowego z realizacji Projektu.
8. Beneficjent jest zobowiązany do podania w raporcie kwartalnym informacji   
   o zamówieniach udzielonych zgodnie z *ustawą PZP* oraz zamówieniach udzielonych zgodnie z zasadą konkurencyjności w danym kwartale oraz zobowiązany jest do:
   1. przekazywania wraz z raportem kwartalnym następujących dokumentów dotyczących zamówień publicznych udzielonych zgodnie z *ustawą PZP*:
   2. opublikowanego ogłoszenia o zamówieniu wraz z ewentualnymi jego zmianami;
9. Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami i ewentualnymi zmianami SIWZ;
10. protokołu z postępowania przetargowego bez załączników;
11. informacji o wysokości oszacowania wartości zamówienia;
    1. przekazywania na pisemny wniosek Organu Delegowanego pozostałych dokumentów przetargowych dotyczących zamówień, o których mowa w pkt 1, w tym w szczególności:
    2. korespondencji prowadzonej na etapie przetargu (między innymi odpowiedzi na pytania wykonawców);
    3. oferty zwycięskiej;
    4. wszystkich wymaganych załączników do protokołu z postępowania przetargowego zgodnie z *ustawą PZP*;
    5. podpisanej umowy wraz z załącznikami wraz z ewentualnymi aneksami do tej umowy;
    6. gwarancji należytego wykonania umowy (jeżeli wymagane);
    7. innych dokumentów wymaganych umową;
    8. przekazywania w ciągu 14 dni od dnia pisemnego wezwania przez Organ Delegowany następujących dokumentów dotyczących zamówień udzielonych zgodnie z zasadą konkurencyjności:
    9. potwierdzenie wysłania zapytań ofertowych do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, wraz z podaniem danych tych wykonawców, np. w formie wydruku ze strony internetowej (tzw. *print screen*), wydruku wysłanych e-maili, czy potwierdzenia z faxu (jeżeli wysłano);
    10. kopia zapytania ofertowego (jeżeli wysłano);
    11. kopia strony ogłoszenia w prasie, umożliwiająca identyfikację tytułu gazety i daty wydania, potwierdzenie publikacji ogłoszenia na stronie internetowej np. w formie wydruku ze strony internetowej (tzw. *print screen*), jeżeli publikowano, przy czym Beneficjent powinien zachować dokumenty związane z udzielanym zamówieniem na swojej stronie internetowej, co najmniej do czasu zakończenia kontroli zamówienia przez Organ Delegowany;
    12. kopia zwycięskiej oferty;
    13. protokół/notatka z rozeznania ofertowego, które powinny wskazywać kryteria wyboru ofert przyjęte przez Beneficjenta, wykaz ofert, które wpłynęły do Beneficjenta w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wskazanie i uzasadnienie wyboru wykonawcy oparte na przyjętych kryteriach wyboru, datę sporządzenia i podpis Beneficjenta lub innej upoważnionej osoby;
    14. załącznik do protokołu – oświadczenie o braku powiązań ze zwycięskim wykonawcą, podpisane przez Beneficjenta lub osoby wykonujące w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyboru wykonawcy.
12. Dokumenty, o których mowa w ust. 8, są składane do Organu Delegowanego w postaci elektronicznej jako:

1) kopie (skany) oryginalnych dokumentów wytworzonych w formie pisemnej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym w celu potwierdzenia ich zgodności z oryginałem,

2) dokumenty wytworzone w formie elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym w celu potwierdzenia ich oryginalności lub zgodności z oryginałem

na adres ePUAP lub e-mail Organu Delegowanego albo na elektronicznym nośniku danych.

**§ 17**

**Rozwiązanie Umowy**

* + - 1. Organ Odpowiedzialny wraz z Organem Delegowanym mogą rozwiązać *Umowę* ze skutkiem natychmiastowym, bez prawa Beneficjenta do jakiegokolwiek odszkodowania, jeżeli zachodzi jeden z poniższych warunków:

1. Beneficjent zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób rażąco niezgodny z *Umową*, w szczególności nie złoży w terminie wynikającym z *Umowy* dokumentów wraz z załącznikami, w tym dokumentów określonych w § 9 *Umowy*;
2. w wypadku nadużycia, korupcji bądź jakiegokolwiek innego nielegalnego działania Beneficjenta na szkodę interesów finansowych Organu Odpowiedzialnego/Organu Delegowanego lub Unii Europejskiej. Istotna nieprawidłowość oznaczać będzie każde naruszenie postanowień *Umow*y lub przepisów wynikających z ustawy, bądź też jakiekolwiek zaniedbanie z winy Beneficjenta, które spowoduje lub może spowodować szkodę w budżecie Organu Odpowiedzialnego/Organu Delegowanego lub Unii Europejskiej;
3. jeśli Beneficjent będzie winny wprowadzenia w błąd lub gdy w celu uzyskania dofinansowania przewidzianego w *Umowie* przedstawi nieprawdziwe dane lub informacje;
4. jeśli opóźnienie w realizacji Umowy przekroczy 3 miesiące w stosunku do harmonogramu realizacji Projektu zawartego we *Wniosku o przyznanie dofinansowania*, chyba że nastąpiło to w wyniku przedłużającego się braku płatności ze strony Organu Delegowanego, mimo zaakceptowania przez Organ Delegowany wniosków wskazanych w § 8 ust. 2 i 3 *Umowy;*
5. Beneficjent odmówił poddania się kontroli, monitoringowi lub audytowi uprawnionego do tego podmiotu;
6. w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 13 ust. 1 oraz § 14 *Umowy*;
7. dofinansowanie zostało w całości anulowane.
8. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 3, 4 i 5, Organ Delegowany jest zobowiązany przed rozwiązaniem *Umowy* zawiadomić Beneficjenta o wystąpieniu przesłanki, o której mowa w ust. 1, w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru. Następnie Beneficjentowi przysługuje 10 dni kalendarzowych na przedłożenie swoich uwag oraz podjęcie kroków niezbędnych do tego, by zagwarantować dalsze realizowanie obowiązków Beneficjenta spoczywających na nim zgodnie z postanowieniami *Umowy*. Jeśli Organ Delegowany nie potwierdzi przyjęcia tych uwag w formie pisemnej akceptacji udzielonej w ciągu 20 dni kalendarzowych od otrzymania wspomnianych uwag, nastąpi rozwiązanie *Umowy* przez Organ Odpowiedzialny wraz z Organem Delegowanym.   
   W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 6 i 7 Organ Delegowany nie ma obowiązku zastosowania procedury określonej w niniejszym ustępie i przystępuje od razu do rozwiązania *Umowy*.
9. *Umowa* może zostać rozwiązana za zgodnym porozumieniem Stron bądź rozwiązana za jednomiesięcznym wypowiedzeniem w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych.
10. Rozwiązanie *Umowy* w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i ust. 3, następuje na piśmie za potwierdzeniem odbioru ze skutkiem na dzień doręczenia. W przypadku braku odbioru pisma przez Beneficjenta, pismo uznaje się za doręczone z upływem 14 dni wyznaczonych na odbiór przesyłki. Jeżeli Beneficjent odmawia przyjęcia pisma, uznaje się, że pismo zostało doręczone w dniu odmowy jego przyjęcia przez Beneficjenta.
11. W przypadku rozwiązania *Umowy* na podstawie ust. 1 lub 3, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części wypłaconego dofinansowania w terminie 30 dni od dnia rozwiązania *Umowy* wraz z odsetkami, o których mowa w § 15 *Umowy*, i nie przysługuje mu z tego tytułu żadne odszkodowanie. Żądanie zwrotu części lub całości kwot wypłaconych dotychczas zgodnie z *Umową* następuje na podstawie raportów kwartalnych zatwierdzonych przez Organ Delegowany.
12. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami, w terminie 30 dni od dnia złożenia do Organu Delegowanego pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem.
13. Rozwiązanie *Umowy*, niezależnie od jego przyczyn, nie zwalnia Beneficjenta od obowiązku przedstawienia raportu końcowego z realizacji Projektu, zgodnie z postanowieniami § 9 *Umowy*, oraz od obowiązku przechowywania dokumentacji związanej z jego realizacją, zgodnie z § 5 ust. 2 pkt 7 *Umowy*.
14. W przypadku nieotrzymania wniosku o ostatnią płatność we wskazanym w *Umowie* terminie Organ Delegowany nie będzie zwracać kosztów poniesionych przez Beneficjenta do dnia rozwiązania *Umowy*, oraz odzyska wszelkie kwoty, jeśli wykorzystanie tych kwot nie zostanie uzasadnione w raportach kwartalnych zatwierdzonych przez Organ Delegowany.
15. W wypadku rozwiązania *Umowy*, płatności Organu Delegowanego ograniczone są do kwoty kwalifikowalnych kosztów możliwych do pokrycia w ramach *Umowy*, faktycznie poniesionych przez Beneficjenta do dnia, w którym zacznie obowiązywać okres wypowiedzenia, zgodnie z § 8 *Umowy*. Koszty obejmujące bieżące zobowiązania, które staną się wymagalne po terminie rozwiązania *Umowy*, nie zostaną wzięte pod uwagę.
16. Od dnia rozwiązania *Umowy*, zgodnie z powiadomieniem przesłanym przez Organ Delegowany, Beneficjent ma 30 dni na przygotowanie wniosku o zrealizowanie ostatniej płatności zgodnie z § 8 *Umowy*. W przypadku nieotrzymania wniosku o ostatnią płatność we wskazanym terminie, Organ Delegowany nie będzie zwracać kosztów poniesionych przez Beneficjenta do dnia rozwiązania *Umowy*, oraz odzyska wszelkie kwoty, jeśli wykorzystanie tych kwot nie zostanie uzasadnione w raportach kwartalnych zatwierdzonych przez Organ Delegowany.

**§ 18.**

**Rozwiązywanie sporów**

1. Strony będą dążyły do polubownego rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją *Umowy*.
2. W przypadku braku porozumienia Stron spory rozstrzygać będą sądy właściwe według siedziby Organu Delegowanego.
3. Roszczenia w stosunku do Organu Odpowiedzialnego/Organu Delegowanego nie podlegają cesji czy przeniesieniu.

**§ 19**

**Informacje Kontaktowe**

Wszelka korespondencja związana z realizacją *Umowy* będzie sporządzana ze wskazaniem numeru *Umowy* lub Projektu oraz kierowana pismem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na poniższe adresy:

**Organ Odpowiedzialny:**

Departament Funduszy Europejskich, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji

Maciej Kaczorowski, Dyrektor

ul. Batorego 5; 02-591 Warszawa

e-PUAP:

tel. (0 22) 601 42 48

faks (0 22) 601 41 74

e-mail [fundusze.kontakt@mswia.gov.pl](mailto:fundusze.kontakt@mswia.gov.pl)

**Organ Delegowany:**

Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji

Mariusz Kasprzyk, Dyrektor

ul. Puławska 99a, 02-595 Warszawa

e-PUAP: /COPEMSW/skrytka

tel. 0(22) 542 84 05

faks 0(22) 542 84 44

e-mail [cope@copemswia.gov.pl](mailto:cope@copemswia.gov.pl)

**Beneficjent:**

*(nazwa)*

*(osoba do kontaktu)*

*(adres i nazwa* skrzynki *e-PUAP – jeśli dotyczy)*

telefon)

*(faks)*

*(e-mail)*

Każda ze Stron może w uzasadnionych okolicznościach zmienić sposób składania dokumentów w wersji elektronicznej oraz osoby upoważnione i odpowiedzialne za korespondencję związaną z realizacją *Umowy*, o których mowa powyżej, na podstawie powiadomienia o zmianie, przekazanego pismem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Strony wzajemnie oświadczają, że dane osobowe udostępnione Stronom zgodnie z Umową lub w związku z jej realizacją, przetwarzane są przez każdą ze Stron na potrzeby wykonywania Umowy, przez okres jej trwania, z uwzględnieniem ustawowych terminów przechowywania dokumentacji – w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 4.5.2016, s.1, z późn. zm.), zwanego dalej „RODO”.

Strony zobowiązują się do wykonywania wobec osób, których dane udostępniły drugiej Stronie, obowiązków informacyjnych, wynikających z RODO, poprzez przedłożenie informacji stanowiącej załącznik nr 6 do *Umowy.*

Każda ze Stron zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie   
z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami Umowy.

W przypadku ujawnienia przez Beneficjenta danych osobowych, pozyskanych przy wykonywaniu umowy, a także innych informacji mogących mieć charakter informacji poufnych, dotyczących przedmiotu Umowy, Organowi Odpowiedzialnemu i/lub Organowi Delegowanemu przysługiwać będzie prawo do żądania odszkodowania na zasadach ogólnych za poniesioną szkodę w związku z ujawnieniem przez Beneficjenta tych danych/informacji.

Wszędzie tam, gdzie w *Umowie* mowa o korespondencji, a nie są przewidziane szczegółowe terminy, Strony obowiązuje termin 14 dni kalendarzowych na udzielenie odpowiedzi pismem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Dla wszelkiej korespondencji od Beneficjenta za dzień wpływu dokumentacji uważa się dzień rejestracji (wpływu) ww. dokumentacji w sekretariacie Organu Delegowanego zgodnie z właściwością pisma.

**§ 20**

**Postanowienia końcowe**

1. *Umowa* wchodzi w życie w dniu podpisania przez ostatnią ze Stron.
2. *Umowa* pozostaje w mocy do dnia upływu trwałości Projektu, ale nie krócej niż 6 lat od daty zatwierdzenia przez Organ Delegowany raportu końcowego z realizacji Projektu.
3. Załączniki do *Umowy* stanowią jej integralną część.
4. *Umowa* została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Organu Odpowiedzialnego, Organu Delegowanego i Beneficjenta.
5. Do spraw nieuregulowanych postanowieniami *Umow*y mają zastosowanie przepisy prawa polskiego oraz prawa unijnego.
6. Zmiany *Umowy*, w tym w szczególności zwiększenia lub zmniejszenia kwot i kosztów,   
   o których mowa w § 4 ust. 1 lub 2 *Umowy*, wymagają sporządzenia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z wyłączeniem przypadków wskazanych w § 1 ust. 4,   
   § 12 ust. 2 i 5 oraz § 19 ust. 2 *Umowy*.
7. Organ Delegowany jest zobowiązany przesłać do Organu Odpowiedzialnego zmiany,   
   o których mowa w ust. 6. Organ Odpowiedzialny zgłasza uwagi w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania tych zmian. Po upływie tego terminu uważa się, że Organ Odpowiedzialny nie zgłosił uwag.
8. Jeżeli nie sprecyzowano w treści *Umowy,* wszelkie określenia terminów w dniach oznaczają dni kalendarzowe.

Załączniki:

1a. Kopia dokumentu wyznaczającego Departament Funduszy Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji do pełnienia Funkcji Organu Odpowiedzialnego dla Funduszu Azylu, Migracji i Integracji oraz Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

1b. Kopia aktu powołania Dyrektora Centrum Obsługi Projektów Europejskich MSWiA.

2.Pełnomocnictwo Beneficjenta/Odpis z KRS.

3. Wniosek o przyznanie dofinansowania wraz z załącznikami.

4. Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych dla wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego w przypadku nieprzestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących zamówień publicznych, stanowiące załącznik do Decyzji Komisji C(2019) 3452 final z dnia 14 maja 2019 r. ustanawiającej wytyczne dotyczące określania korekt finansowych w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych.

5. Tabela Korekt.

6. Klauzula informacyjna dla Przedstawicieli Stron.

|  |  |
| --- | --- |
| W imieniu Organu Odpowiedzialnego: | W imieniu Beneficjenta: |
|  |  |
| Podpisano w Warszawie dnia ……………… | Podpisano w …………… dnia ……….……… |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Maciej Kaczorowski, Dyrektor | …………… |
|  |  |
| W imieniu Organu Delegowanego: |  |
|  |  |
| Podpisano w Warszawie dnia ……………… |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Mariusz Kasprzyk, Dyrektor |  |

**Załącznik nr 6 do Umowy …..**

**Klauzula informacyjna dla Przedstawicieli Stron**

Administratorami danych osobowych podanych w związku z podpisaniem i wykonywaniem umowy są:

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji z siedzibą w Warszawie, przy ul. Batorego 5 (kod pocztowy: 02-591), zwany dalej „MSWiA” oraz

Centrum Obsługi Projektów Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, z siedzibą przy ul. Puławskiej 99a, 02-595 Warszawa, zwany dalej „COPE MSWiA”oraz

Nazwa Beneficjenta …………………………………………………………………………., zwany dalej „….”

Z administratorami MSWiA, COPE MSWiA oraz ………. można skontaktować się odpowiednio pisemnie na adres siedziby MSWiA,  adres siedziby COPE MSWiA oraz adres siedziby ……. oraz telefonicznie na nr (22) 601-118-86 (MSWiA) i tel. (22) 5428405 (COPE MSWiA) oraz tel… ……………………

We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania   
sz praw związanych z przetwarzaniem danych można kontaktować się :

ze strony administratora MSWiA z inspektorem ochrony danych na adres e-mail [iod@mswia.gov.pl](mailto:iod@mswia.gov.pl)

ze strony administratora COPE MSWiA na adres e-mail iod@copemswia.gov.pl, oraz

ze strony administratora ……………… na adres e-mail ………………………….....

Dane osobowe przedstawiciela MSWiA, COPE MSWiA oraz ……………………….do celów wymiany informacji i rozliczenia Umowy są:

1. przetwarzane w celu realizacji na potrzeby wykonywania Umowy, przez okres jej trwania, z uwzględnieniem ustawowych terminów przechowywania dokumentacji dla celów podatkowych;
2. przechowywane przez okres realizacji umowy oraz przez okres niezbędny w celach archiwizacyjnych, kontrolnych i rozliczeniowych;
3. przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa oraz podmiotom działającym na zlecenie administratora. Ponadto w przypadku modyfikacji/wsparcia/awarii systemów informatycznych wykorzystywanych przez MSWiA, COPE MSWiA lub ………………. dostęp do danych mogą mieć podmioty świadczące dla MSWiA usługi serwisowe.

Przedstawiciel MSWiA, COPE MSWiA oraz ……………… do celów wymiany informacji, przygotowania, realizacji i rozliczenia Umowy ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

W przypadku wątpliwości związanych z przetwarzaniem danych osobowych można zwrócić się z prośbą o udzielenie informacji, oraz wnieś skargę do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Administratorzy są zobowiązani do przekazania informacji, o których mowa powyżej swoim przedstawicielom.

1. O ile dotyczy [↑](#footnote-ref-2)
2. lub innego dokumentu, [↑](#footnote-ref-3)
3. Postanowienia *Umowy* dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania *Umowy* nie mają zastosowania wobec Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), publicznymi organizacjami międzynarodowymi oraz fundacjami, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa. [↑](#footnote-ref-4)