

Załącznik nr **6** do Regulaminu

**Umowa o objęcie wsparciem bezzwrotnym z planu rozwojowego
nr**

Przedsięwzięcia „.....”¹

**w ramach Inwestycji B2.2.2 Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności
(KPO): Instalacje OZE realizowane przez społeczności energetyczne**

zawarta w dnia zwana dalej: „Umową”, pomiędzy

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

reprezentowanym przez:

.....
(imię, nazwisko, pełniona funkcja)

a

.....
(nazwa ostatecznego odbiorcy wsparcia)

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

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

reprezentowanym przez:

.....
(imię i nazwisko, pełniona funkcja)

Działając na podstawie:

1. *Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), zatwierdzonego decyzją wykonawczą Rady UE 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 zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z 30.07.2018, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem 2018/1046”;*

¹ Należy wpisać tytuł i numer Przedsięwzięcia.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

4. *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2023 r. poz. 1259 i 1273), zwanej dalej „ustawą”;*

Strony Umowy uzgadniają, co następuje:

§ 1 Ogólne warunki Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest realizacja Przedsięwzięcia „.....” w ramach Inwestycji B2.2.2 *Instalacje OZE realizowane przez społeczności energetyczne* KPO, którego celem jest
2. Przedsięwzięcie realizowane będzie w okresie od do
3. Łączna wartość Przedsięwzięcia wynosi zł (słownie).
4. Łączna wartość wydatków kwalifikowalnych bezpośrednich wynosi zł (słownie).
5. Łączna wartość wsparcia ogółem z planu rozwojowego wynosi zł (słownie), w tym kosztów pośrednich wynosi (słownie).
6. OOW zobowiązuje się zapewnić wkład finansowy w wysokości zł (słownie), co stanowi % całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych bezpośrednich Przedsięwzięcia². OOW musi wnieść wkład finansowy do Przedsięwzięcia. Wkład finansowy nie może pochodzić ze środków innego programu lub funduszu finansowanego ze środków publicznych.
7. OOW zobowiązuje się sfinansować oprócz wkładu finansowego także wydatki konieczne do poniesienia, a nie kwalifikujące się do objęcia wsparciem z planu rozwojowego.
8. Wydatki w ramach Przedsięwzięcia rozliczane są na podstawie faktycznie poniesionych wydatków lub metodami uproszczonymi³, zgodnie z *Wytycznymi kwalifikowania wydatków* stanowiącymi załącznik nr 8 do Regulaminu i zapisami Umowy.
9. Przedsięwzięcie realizowane jest w partnerstwie następujących podmiotów: (nazwy, NIP, REGON wszystkich podmiotów), przy czym OOW jest, a pozostałe podmioty pełnią rolę Partnerów.
10. OOW reprezentuje Partnerów w kontaktach z IOI, jak również odpowiada za rozliczenie Przedsięwzięcia i sprawozdawczość.
11. 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.
12. 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.

² Co najmniej 10% całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych bezpośrednich Przedsięwzięcia, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z zasad pomocy publicznej.

³ Niepotrzebne skreślić lub uszczegółwić w przypadku zastosowania różnych poziomów wsparcia dla różnych operacji wynikających z tego samego przepisu rozporządzenia GBER.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

13. 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.
14. 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 rozwojowego⁴, zwanym dalej „Wnioskiem”, w tym osiągając wskaźniki w nim wskazane, warunkami określonymi w Regulaminie, wytycznymi mającymi zastosowanie do Inwestycji B2.2.2 KPO⁵, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, z poszanowaniem zasad wynikających z polityk unijnych, w szczególności zasad horyzontalnych:
 - 1) równości szans kobiet i mężczyzn;
 - 2) równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 3) niewyrządzenia znaczącej szkody środowisku (DNSH);
 - 4) zrównoważonego rozwoju.

§ 2 Zasady realizacji Przedsięwzięcia

1. Harmonogram Przedsięwzięcia stanowiący załącznik nr 1 do Umowy, przedstawiający w szczególności plan dokonywania wydatków w ujęciu kwartalnym, sporządzany jest przez OOW w systemie teleinformatycznym CST i akceptowany przez IOI.
2. Aktualizacja Harmonogramu Przedsięwzięcia powinna być dokonywana co najmniej raz w roku, ale nie częściej niż raz na kwartał i wymaga akceptacji IOI w systemie teleinformatycznym CST.
3. OOW określa w Harmonogramie Przedsięwzięcia, w ramach systemu teleinformatycznego CST, harmonogram płatności, zwany dalej „Harmonogramem płatności, z zachowaniem zasad wynikających z Umowy.
4. OOW określa w Harmonogramie płatności planowane wielkości wypłat i terminy wystąpienia o środki, z zachowaniem zasad wynikających z Umowy.
5. Aktualizacja Harmonogramu Przedsięwzięcia, w tym Harmonogramu płatności jest dokonywana w ramach systemu teleinformatycznego CST i nie powoduje konieczności aneksowania Umowy, natomiast wymaga akceptacji IOI.
6. IOI weryfikuje wniosek o zmianę Harmonogramu Przedsięwzięcia w terminie 30 dni od złożenia w systemie teleinformatycznym CST. W przypadku konieczności korekty lub uzupełnienia, OOW jest zobowiązany, na wezwanie IOI, do złożenia poprawionych i uzupełnionych dokumentów w terminie 7 dni od wezwania przekazanego w systemie teleinformatycznym CST. Po uzupełnieniu IOI weryfikuje kolejną wersję Harmonogramu Przedsięwzięcia w terminie 30 dni. Całkowita weryfikacja Harmonogramu Przedsięwzięcia nie powinna co do zasady przekroczyć 90 dni od daty

⁴ W przypadku rozbieżności pomiędzy zapisami Wniosku a zapisami Umowy, nadrzędne znaczenie mają zapisy Umowy. Takie rozbieżności mogą powstać na etapie oceny Wniosku lub w wyniku modyfikacji Umowy w trakcie realizacji Przedsięwzięcia.

⁵ Wytyczne kwalifikowania wydatków stanowiące załącznik nr 8 do Regulaminu, Wytyczne pomocy publicznej i pomocy de minimis stanowiące załącznik nr 9 do Regulaminu, Wytyczne weryfikacji spełnienia zasady DNSH stanowiące załącznik nr 10 do Regulaminu.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

jego złożenia przez OOW. Przekroczenie tego terminu możliwe jest wyłącznie w wyjątkowych okolicznościach, na przykład wielokrotnego uzupełniania Harmonogramu Przedsięwzięcia lub toczącej się równolegle kontroli obejmującej ustalenia istotne dla wydatków.

7. Przyznane wsparcie na realizację Przedsięwzięcia będzie wypłacane OOW przez PFR na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez IOI.
8. Płatności będą dokonywane w transzach na rachunek bankowy OOW wskazany w ust. 13, na podstawie złożonego przez OOW wniosku o płatność i w wysokości określonej w Harmonogramie płatności.
9. Wsparcie może zostać wypłacone OOW w formie zaliczki lub refundacji poniesionych wydatków.
10. Do wydatkowania i rozliczania środków wypłaconych OOW stosuje się zasady wydatkowania i rozliczania przewidziane dla środków publicznych.
11. Zaliczka wypłacona zostaje w transzach określonych w Harmonogramie płatności, przy czym jednorazowa transza zaliczki nie może przekroczyć 40% całkowitej wartości Wsparcia. Aby otrzymać kolejną transzę zaliczki, należy rozliczyć co najmniej 70% poprzednio otrzymanej transzy.
12. OOW ma obowiązek rozliczenia każdej transzy przekazanego mu Wsparcia w formie zaliczki w terminie 180 dni od dnia otrzymania każdej z transz, w kwocie odpowiadającej kwocie przekazanej transzy zaliczki przy uwzględnieniu poziomu dofinansowania Przedsięwzięcia w momencie wypłaty transzy zaliczki. Zaliczkę rozliczają wydatki kwalifikowalne poniesione z rachunku bankowego OOW. W przypadku braku rozliczenia zaliczki w terminie OOW zobowiązany jest do zapłaty odsetek, na zasadach określonych w art. 189 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.).
13. 1. Wypłaty Wsparcia następują na rzecz OOW, na następujące wyodrębnione rachunki bankowe:
 - 1) przekazania zaliczki prowadzony przez bank.....o numerze.....(na dowód czego OOW dostarczył poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia banku o prowadzeniu rachunku bankowego na rzecz OOW, która stanowi załącznik nr 3 do Umowy);
 - 2) przekazywania refundacji poniesionych wydatków, prowadzony przez bank.....o numerze.....(na dowód czego OOW dostarczył poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia banku o prowadzeniu rachunku bankowego na rzecz OOW, która stanowi załącznik nr 3 do Umowy).

2. Zmiana rachunku bankowego nie wymaga aneksowania Umowy, konieczne jest natomiast przedłożenie kopii aktualnego zaświadczenia, o którym mowa w ust. 13.1.
14. Przekazanie Wsparcia następuje pod warunkiem dostępności środków w dyspozycji PFR.
15. OOW zawiera przed podpisaniem Umowy porozumienie z Partnerami, którego kopia poświadczona za zgodność z oryginałem stanowi załącznik nr 4 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;

Załącznik nr 6 do Regulaminu

- 4) zakres wzajemnej odpowiedzialności;
 - 5) założenia dotyczące rozliczeń finansowych;
 - 6) zobowiązanie do przestrzegania zasad obowiązujących w ramach KPO, którym podlega OOW na podstawie niniejszej Umowy, w szczególności w zakresie przechowywania dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, poddania się kontroli, jak również zwrotu środków, w tym środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny - w trybie art. 141s ustawy.
16. OOW prowadzi i odpowiada za wewnętrzne rozliczenia z Partnerami, na podstawie zawartych z nimi porozumienia.
 17. 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. Korespondencja w tym zakresie odbywa się poprzez system teleinformatyczny CST.
 18. OOW niezwłocznie informuje IOI o wystąpieniu wszelkich okoliczności mogących powodować zagrożenie dla prawidłowej i terminowej realizacji Przedsięwzięcia, osiągnięcia celów lub założonych wskaźników.
 19. IOI zobowiązuje się przestrzegać terminów prowadzenia czynności opisanych w Umowie, w tym terminów weryfikacji wniosków o płatność (WoP), terminów składania zleceń wypłaty Wsparcia do PFR oraz zasad dotyczących kontroli, aby w szczególności nie powodować opóźnień mogących wpłynąć na prawidłową realizację Przedsięwzięcia.

§ 3 Kwalifikowalność wydatków i WoP

1. Wydatki kwalifikujące się do Wsparcia w ramach Przedsięwzięcia muszą spełniać zasady obowiązujących Wytycznymi kwalifikowania wydatków stanowiącymi załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Jeśli w trakcie realizacji Przedsięwzięcia wytyczne ulegną zmianie, kwestie kwalifikowalności rozstrzygane są na korzyść OOW.
3. Warunki kwalifikowalności wydatków skierowane do OOW stosuje się odpowiednio także do Partnerów.
4. OOW oraz Partnerzy realizują Przedsięwzięcie zgodnie z własnymi procedurami, adekwatnymi do rodzaju podmiotu oraz charakteru realizowanych działań.
5. Podstawą rozliczenia wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach Przedsięwzięcia są WoP składane przez OOW nie rzadziej niż co 6 miesięcy. W zależności od potrzeb WoP mogą być składane częściowo.
6. Pierwszy WoP należy złożyć nie później niż 3 miesiące po podpisaniu Umowy. Wniosek o płatność końcową (WoPK) należy złożyć najpóźniej 14 dni po zakończeniu realizacji Przedsięwzięcia.
7. Ostateczne uznanie poniesionych wydatków za kwalifikowalne następuje po zaakceptowaniu WoPK.
8. WoP pełni rolę:

Załącznik nr 6 do Regulaminu

- 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.
9. We WoPK następuje ostateczne rozliczenie wkładu finansowego, o którym mowa w § 1 ust. 6. WoPK nie może stanowić rozliczenia zaliczki. Ostatnią transzę zaliczki należy rozliczyć we wcześniejszym WoP.
10. 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 WoP i rozliczeniu wydatków kwalifikowalnych bezpośrednich. Koszty pośrednie nie mogą służyć rozliczeniu zaliczki.
11. 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, Opiskiem Przedsięwzięcia stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy oraz *Wytycznymi kwalifikowania wydatków* stanowiącymi załączniki nr 8 do Regulaminu.
12. Zmiana sposobu rozliczania wydatków po podpisaniu Umowy wymaga szczegółowego uzasadnienia i aneksowania Umowy.
13. Wydatki poniesione poza okresem realizacji Przedsięwzięcia nie będą uznane za kwalifikowalne.
14. Podatek od towarów i usług (VAT) jest wydatkiem niekwalifikowalnym.
15. WoP składane są za pośrednictwem systemu CST. 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, podpisanej podpisem elektronicznym, należy go przedstawić w niezmienionej formie.
16. Dokumenty podpisane przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych powinny mieć format pozwalający na sprawdzenie poprawności podpisu.
17. IOI weryfikuje WoP w terminie 30 dni od złożenia w systemie CST. W przypadku konieczności korekty lub uzupełnienia WoP, OOW jest zobowiązany, na wezwanie IOI, do złożenia poprawionych i uzupełnionych dokumentów w terminie 7 dni od wezwania przekazanego w systemie CST. Po uzupełnieniu IOI weryfikuje kolejną wersję WoP w terminie 30 dni. Całkowita weryfikacja WoP nie powinna co do zasady przekroczyć 90 dni od daty jego złożenia przez OOW. Przekroczenie tego terminu możliwe jest wyłącznie w wyjątkowych okolicznościach, na przykład wielokrotnego uzupełniania formularza lub toczącej się równolegle kontroli obejmującej ustalenia istotne dla wydatków.
18. Jeśli OOW w wyniku niezależnych okoliczności nie może wydatkować otrzymanej zaliczki na cele Przedsięwzięcia, zobowiązany jest do jej zwrotu bez wezwania. Nierozliczenie zaliczki (niezłożenie WoP) w terminie 180 dni i na odpowiednią kwotę

Załącznik nr 6 do Regulaminu

skutkuje koniecznością naliczenia i zapłaty odsetek, zgodnie z art. 189 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

19. OOW przy realizacji Przedsięwzięcia zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 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.
20. W przypadku, gdy OOW nie jest zamawiającym, o którym mowa w ust. 19, 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.
21. W przypadku realizacji Przedsięwzięcia przy udziale Partnera, zasady określone w ust. 19 i 20 muszą być odpowiednio przestrzegane przez Partnera.

§ 4 Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. OOW wraz z pierwszym WoP składa jeden z następujących dokumentów, stanowiący zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy:
 - 1) weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Umowy;
 - 2) gwarancję bankową albo ubezpieczeniową– na kwotę wartości dofinansowania wskazaną w § 1 ust. 5 wraz z kwotą odsetek naliczonych jak dla zaległości podatkowych najpóźniej od dnia złożenia pierwszego WoP do daty zakończenia realizacji Przedsięwzięcia wskazanej w § 1 ust. 2.

Niedostarczenie powyższych dokumentów powoduje wstrzymanie weryfikacji WoP i wstrzymanie wypłaty zaliczki lub refundacji.
2. Po upływie terminu wskazanego do odbioru zabezpieczenia przez OOW Minister Rozwoju i Technologii dokonuje komisyjnego zniszczenia weksla wraz deklaracją wekslową bądź gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół.

§ 5 Ewidencja księgową i archiwizacja

1. OOW i Partnerzy prowadzą księgowość zgodnie z obowiązującymi u nich zasadami i przepisami prawa.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

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. 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.

§ 6 Zasady dotyczące zwrotu środków

1. Jeżeli OOW:
 - 1) pobrał całość lub część wsparcia w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości lub
 - 2) wykorzystał całość lub część wsparcia niezgodnie z przeznaczeniem lub
 - 3) wniósł o rozwiązanie Umowy lub
 - 4) nie wypełnił zobowiązań wskazanych Umowie, kwota wsparcia jest zwracana przez OOW, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek bankowy OOW do dnia zwrotu środków.
2. Zwrot środków dokonywany jest przez OOW w trybie określonym w art. 141s ustawy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, na rachunek bankowy PFR, numer

Załącznik nr 6 do Regulaminu

- Po upływie terminu określonego w ust. 2, Minister Rozwoju i Technologii wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.
- Zwrot środków wraz z odsetkami powinien nastąpić w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 3.

§ 7 Sprawozdawczość

- Dokumentem informującym o postępach w realizacji Przedsięwzięcia i poziomie osiągnięcia wskaźników jest sprawozdanie, które stanowi załącznik do WoP. Sprawozdanie składane jest w systemie teleinformatycznym CST nie rzadziej niż raz na miesiąc.
- Sprawozdanie ma na celu wskazanie postępu w realizacji Przedsięwzięcia i stopnia osiągnięcia wskaźników. W sprawozdaniu OOW jest zobowiązany do przekazywania rzetelnych informacji o postępach w realizacji Przedsięwzięcia, jak również trudnościach identyfikowanych w trakcie jego realizacji.
- Wraz z WoPK składane jest sprawozdanie końcowe. Wraz ze sprawozdaniem końcowym OOW jest zobowiązany przekazać wszelkie dokumenty potwierdzające rzeczowe wykonanie Przedsięwzięcia oraz osiągnięcie wskaźników.
- W przypadku braku lub niepełnego wykonania wskaźników IOI może zdecydować o proporcjonalnym obniżeniu Wsparcia lub jego zwrocie w całości lub części, rozpatrując okoliczności powodujące niewykonanie zobowiązań wynikających z Umowy. W takich sytuacjach Wsparcie udzielone OOW może podlegać zwrotowi w trybie i na zasadach przewidzianych w art. 141s ustawy.
- Jeśli przekazana dokumentacja budzi wątpliwości co do prawidłowości realizacji Przedsięwzięcia, IOI może zażądać przedłożenia dodatkowych dokumentów i wyjaśnień oraz zdecydować o przeprowadzeniu kontroli Przedsięwzięcia.
- OOW niezwłocznie informuje IOI o wystąpieniu wszelkich zagrożeń w realizacji Przedsięwzięcia oraz nieprawidłowościach.

§ 8 Kontrole

- OOW oraz Partnerzy zobowiązują się poddać kontrolom, w tym w formie wizyt monitorujących realizację Przedsięwzięcia w zakresie prawidłowości realizacji Inwestycji, dokonywanych przez IOI oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.
- 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.
- 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. 17.
- Informacja pokontrolna podpisywana jest przez osobę upoważnioną do prowadzenia kontroli i przekazywana OOW przez system teleinformatyczny CST.

Załącznik nr **6** do Regulaminu

5. OOW będzie poddawana dwóm niezależnym rodzajom kontroli:
 - 1) kontroli wykonania – czyli weryfikacji stopnia osiągnięcia wskaźników;
 - 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. W ramach weryfikacji wydatków IOI sprawdza możliwość wystąpienia podwójnego finansowania drogą kontroli krzyżowych.
13. Weryfikacja wydatków prowadzona jest przede wszystkim podczas weryfikacji WoP. Korespondencja i dokumentacja przekazywana jest w całości przez system teleinformatyczny CST.
14. 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 dla Przedsięwzięcia.
15. Kontrole weryfikacji wydatków prowadzone na podstawie WoP oraz sprawozdań, o których mowa w § 7, nie powinny przekroczyć określonych terminów na ich weryfikację.
16. W przypadku stwierdzenia w dokumentach uchybień o charakterze formalnym niemających charakteru nieprawidłowości, OOW jest wzywany do uzupełnienia i korekty dokumentacji zgodnie z zaleceniami IOI.
17. 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;

Załącznik nr 6 do Regulaminu

- 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.
18. 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.
19. IOI może wstrzymać wypłatę Wsparcia w formie zaliczki lub refundacji w przypadku stwierdzenia istotnych opóźnień w realizacji Przedsięwzięcia lub istotnych zagrożeń dla jego realizacji.
20. Jeśli po złożeniu WoPK IOI stwierdzi niewykonanie wskaźników lub nieosiągnięcie celów Przedsięwzięcia, może zdecydować o pomniejszeniu Wsparcia lub o zwrocie części lub całości Wsparcia, proporcjonalnie do wagi naruszenia.
21. IOI ma prawo oceny wagi naruszenia i na tej podstawie określenia wysokości kwot pomniejszających Wsparcie.
22. 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.
23. W przypadku konieczności zwrotu środków oraz odsetek IOI określa termin, kwotę i formę dokonania zwrotu.
24. Zwrotu środków OOW dokonuje w trybie określonym w art. 141s ustawy.
25. W przypadku stwierdzenia nadużyć finansowych IOI jest zobligowana do ich zwalczania, korzystając przy tym ze wsparcia odpowiednich służb i organów ścigania.
26. OOW może rozwiązać Umowę w przypadku wystąpienia rażących naruszeń lub znacznych opóźnień w realizacji Przedsięwzięcia. Decyzja ta podejmowana jest dla każdego Przedsięwzięcia indywidualnie, po rozpoznaniu i wyjaśnieniu zaistniałych okoliczności.
27. Jeśli u OOW lub Partnerów prowadzone są kontrole innych uprawnionych instytucji, dotyczące zakresu Przedsięwzięcia, OOW ma obowiązek poinformowania o tym fakcie IOI oraz przekazać ustalenia kontroli.

§ 9 Działania komunikacyjne

1. 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/oraz stronie internetowej Przedsięwzięcia;

Załącznik nr 6 do Regulaminu

- 2) w materiałach informacyjnych powstałych w ramach Przedsięwzięcia, drukowanych i dystrybuowanych w wersji papierowej lub publikowanych w formie elektronicznej;
 - 3) we wszystkich działaniach o charakterze informacyjno-edukacyjnym, w tym w komunikatach dotyczących Przedsięwzięcia publikowanych na stronach internetowych i portalach społecznościowych;
 - 4) podczas organizowanych wydarzeń i spotkań.
2. Obowiązki te dotyczą również Partnerów, jeśli są oni zaangażowani w przygotowanie i organizację działań oraz wydarzeń o charakterze informacyjno-edukacyjnym.
 3. OOW powinien umieścić skrótowy opis realizowanego Przedsięwzięcia na swojej stronie internetowej. Rekomenduje się zamieszczenie takiego opisu również na stronach internetowych Partnerów.
 4. 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.
 5. 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.

§ 10 Zmiany Umowy

1. Istotną zmianę, wymagającą aneksowania Umowy, stanowi:
 - 1) zmiana rzeczowa w zakresie wskaźników Przedsięwzięcia, rezygnacja ze wskaźnika, dodanie nowego wskaźnika;
 - 2) zmniejszenie wartości docelowej wskaźników Przedsięwzięcia;
 - 3) zmiana w zakresie podmiotów realizujących Przedsięwzięcie – OOW lub Partnerów;
 - 4) zmiana terminu realizacji Przedsięwzięcia;
 - 5) zwiększenie kwoty Wsparcia na rzecz Przedsięwzięcia;
 - 6) istotna zmiana zakresu rzeczowego⁶;
 - 7) zmiana sposobu rozliczeń finansowych (zaliczki, refundacje, kwoty ryczałtowe, stawki ryczałtowe);
 - 8) zmiana warunków związanych z udzieleniem pomocy publicznej.

⁶ Zmiana w sposób istotny wpływająca na zakres zadań w ramach Przedsięwzięcia np. konieczność zrealizowania dodatkowego działania, wcześniej nie przewidzianego, rezygnacji z zadania itp.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

2. Proporcjonalne zmniejszenie wartości w ramach Przedsięwzięcia określonych w § 1 ust. 3–6, zgodne z zapisami Regulaminu, nie wymaga aneksowania Umowy.
3. Zwiększenie wartości wskaźnika, tj. osiągnięcie wartości docelowej na poziomie wyższym niż zakładano, nie wymaga aneksowania Umowy.
4. Zwiększenie wysokości wkładu finansowego, o którym mowa w § 1 ust. 6, 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 § 2.
8. Opis Przedsięwzięcia (stanowiący załącznik nr 2 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 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.

§ 11 Trwałość Przedsięwzięcia

1. OOW zobowiązuje się, iż realizacja Przedsięwzięcia zapewni efekty długoterminowe, tzn. efekty przekraczające ramy czasowe obowiązywania rozporządzenia RRF.
2. Naruszenie zasady zachowania trwałości Przedsięwzięcia oznacza konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację Przedsięwzięcia, wraz z odsetkami liczonymi jak dla

Załącznik nr 6 do Regulaminu

zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości Przedsięwzięcia.

§ 12 System teleinformatyczny CST

1. OOW będzie, nie rzadziej niż raz w miesiącu, sporządzać sprawozdanie z postępów prac w Przedsięwzięciu oraz rejestrować w systemie teleinformatycznym CST dane z zakresu:
 - 1) podejmowanych działań, ich efektów oraz kosztów na formularzu sprawozdawczym – zgodnie z założeniami określonymi we Wniosku;
 - 2) planu działań na kolejny okres sprawozdawczy;
 - 3) zapotrzebowania na środki na następny miesiąc oraz prognozy zapotrzebowania na kolejne dwa miesiące;
 - 4) zestawienia dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników lub prawidłowość i kwalifikowalność wydatków.
2. OOW zapewnia, że dane, o których mowa w ust. 1, gromadzone w systemie teleinformatycznym CST będą kompletne, aktualne, rzetelne i zgodne z dokumentami źródłowymi.
3. 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 Ochrona danych osobowych

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

Załącznik nr 6 do Regulaminu

§ 14 Warunki rozwiązania umowy

1. OOW może wypowiedzieć Umowę w formie pisemnej⁷ pod rygorem nieważności z zachowaniem 30 dniowego okresu wypowiedzenia.
2. IOI może rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym w formie pisemnej⁸ 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 10 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 uchylenia się od udzielania odpowiedzi na zapytania IOI w kwestiach istotnych dla realizacji Przedsięwzięcia;
 - 4) niestosowania się do zaleceń i rekomendacji IOI wynikających z prowadzonych kontroli;
 - 5) złożenia dokumentów noszących znamiona poświadczenia nieprawdy na etapie realizacji Przedsięwzięcia;
 - 6) stwierdzenia realizacji Przedsięwzięcia niezgodnie z jego kluczowymi założeniami przy jednoczesnym braku wiarygodnych wyjaśnień ze strony OOW;
 - 7) stwierdzenia nadużyć finansowych w związku z przygotowaniem lub realizacją Przedsięwzięcia.
4. W przypadku rozwiązania Umowy OOW jest zobowiązany do zwrotu przekazanego dotychczas Wsparcia zgodnie z § 6.
5. W przypadku braku zwrotu Wsparcia z odsetkami w terminie IOI podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków Wsparcia z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.
6. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Możliwe jest także podpisanie porozumienia o rozwiązaniu Umowy w formie elektronicznej. W takich przypadkach Strony ustalają zasady, na jakich następuje rozliczenie zrealizowanych zadań i ewentualny zwrot otrzymanego Wsparcia.

⁷ Dopuszcza się dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentacji OOW.

⁸ Dopuszcza się dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do reprezentacji IOI.

Załącznik nr 6 do Regulaminu

§ 15 Postanowienia końcowe

1. Umowa wygasa w przypadku wykonania przez Strony wszelkich wynikających z niej zobowiązań.
2. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej lub elektronicznej pod rygorem nieważności.
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.
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 Stron⁹.
10. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania, w dacie złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron.

⁹ Dotyczy sytuacji, gdy Umowa jest podpisywana w formie papierowej.

Załącznik nr **6** do Regulaminu

Klauzula informacyjna IOI (MRIT)

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

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

Załącznik nr 6 do Regulaminu

- 4) prawo do złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, zgodnie z art. 21 RODO – w odniesieniu do przetwarzania opartego o prawnie uzasadniony interes administratora.
11. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Załączniki

- 1) Harmonogram Przedsięwzięcia;
- 2) Opis Przedsięwzięcia;
- 3) Zaświadczenie banku o prowadzeniu rachunku bankowego na rzecz OOW;
- 4) Porozumienie z Partnerami;
- 5) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych;
- 6) Deklaracja wekslowa.

OOW

IOI

.....

(podpis, data)

.....

(podpis, data)