

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach Programu Re_Open UK

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Nr UDA-PBAR.....

W RAMACH PROGRAMU DZIAŁAŃ DOTYCZĄCYCH WKŁADU FINANSOWEGO Z POBREXITOWEJ REZERWY DOSTOSOWAWCZEJ W CZĘŚCI PRZEZNACZONEJ DLA PRZEDSIĘBIORCÓW

(wzór)

Umowa o dofinansowanie Projektu:(tytuł projektu) w ramach Programu działań dotyczących wkładu finansowego z pobrexitowej rezerwy dostosowawczej w części przeznaczonej dla przedsiębiorców, zwanego dalej „Programem Re_Open UK” dla Działania nr 1: Wsparcie przedsiębiorstw niekorzystnie dotkniętych skutkami brexit zawarta pomiędzy:

Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną S.A., z siedzibą w Łodzi, ul. Ks. Biskupa Wincentego Tymienieckiego nr 22 G, 90-349 Łódź, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieście w Łodzi, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 0000014128, NIP: 7251486825, kapitał zakładowy: 24 927 000 zł, w całości wpłacony, posiadającą status dużego przedsiębiorstwa,

zwaną dalej Podmiotem Zarządzającym, reprezentowanym przez

.....
.....

a

.....[nazwa i adres Ostatecznego odbiorcy, jego NIP, REGON oraz nr KRS], zwaną/y m dalej „Ostatecznym odbiorcą”, reprezentowanym przez¹

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



Rzeczpospolita
Polska



Finansowane przez
Unię Europejską

na podstawie²,
zwaną/ym dalej Ostatecznym odbiorcą,
zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

Działając w szczególności na podstawie:

- 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiającego pobrexitową rezerwę dostosowawczą (Dz. Urz. UE L 357 z 08.10.2021, str. 1),
- 2) Rozdziału 4a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U z 2021 r. poz.1057 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 sierpnia 2022 r. w sprawie udzielania przedsiębiorcom pomocy w ramach pobrexitowej rezerwy dostosowawczej (Dz.U. 2022 r. poz. 1811),
- 4) Programu Re_Open UK.

Strony postanawiają, co następuje:

§ 1. Definicje

1. Ilekroć w niniejszej umowie o dofinansowanie projektu jest mowa o:
 - 1) danych osobowych – oznacza to dane osobowe w rozumieniu 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.U. z 2019 r.poz. 1781 t.j.; ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, które są przetwarzane przez Podmiot Zarządzający oraz Ostatecznych odbiorców w celu realizacji Programu Re_Open UK;
 - 2) dniach - oznacza to dni kalendarzowe;

¹ Wykreślić, jeżeli nie ma zastosowania.

² Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, pełnomocnictwo/upoważnienie, inny (wpisać właściwy dokument wskazujący na umocowanie do działania w imieniu i na rzecz Ostatecznego odbiorcy).

- 3) dniach roboczych – oznacza to dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- 4) Dofinansowaniu - oznacza to wsparcie udzielane Ostatecznemu odbiorcy ze środków pochodzących z wkładu finansowego pobrewitowej rezerwy dostosowawczej na podstawie niniejszej Umowy o dofinansowanie projektu;
- 5) Działaniu - oznacza to Działanie nr 1: *Wsparcie przedsiębiorstw niekorzystnie dotkniętych skutkami brexit* określone w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego jako *PBAR.02.01.00 Działania mające na celu wsparcie przedsiębiorstw prywatnych i publicznych, w szczególności MŚP, osób samozatrudnionych, lokalnych społeczności i organizacji, które zostały niekorzystnie dotknięte skutkami wystąpienia Zjednoczonego Królestwa z Unii*;
- 6) Generatorze Wniosków – oznacza to narzędzie informatyczne udostępnione za pośrednictwem strony internetowej www.reopen.biz umożliwiające Wnioskodawcy utworzenie indywidualnego konta w systemie informatycznym oraz złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;
- 7) korekcie finansowej – oznacza to kwotę, o jaką pomniejsza się dofinansowanie dla Projektu w związku z nieprawidłowością;
- 8) nadużyciu finansowym – zgodnie z art. 1 Konwencji w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzonej w Brukseli dnia 26 lipca 1995 r. oznacza to w odniesieniu do wydatków jakiegokolwiek umyślne działanie lub zaniechanie dotyczące:
 - a) wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
 - b) nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
 - c) niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

Przykładami nadużyć finansowych są: poświadczenie nieprawdy we wniosku o dofinansowanie projektu, korupcja na etapie ubiegania się o pomoc z funduszy unijnych, korupcja w zamówieniach publicznych podczas realizacji projektu, przedstawienie wraz z wnioskiem o płatność podrobionych,

- przerobionych lub poświadczających nieprawdę dokumentów finansowych w celu wyłudzenia środków;
- 9) nieprawidłowości – oznacza to naruszenie mającego zastosowanie prawa, wynikające z działania lub zaniechania przez podmiot publiczny lub prywatny zaangażowany w wykorzystywanie wkładu finansowego z rezerwy, w tym organy państwa członkowskiego, które to naruszenie ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
 - 10) Ordynacji podatkowej – oznacza to ustawę z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.);
 - 11) Ostatecznym odbiorcy - oznacza to podmiot, któremu udzielono na podstawie umowy o dofinansowanie projektu wsparcia dotyczącego wkładu finansowego z pobrexitowej rezerwy dostosowawczej w części przeznaczonej dla przedsiębiorców;
 - 12) Podmiocie odpowiedzialnym – zgodnie z art. 24a ust. 1. ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oznacza to ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, który wykonuje zadania państwa członkowskiego określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiającym pobrexitową rezerwę dostosowawczą;
 - 13) Podręczniku Beneficjenta – oznacza to dokumenty „Podręcznik Beneficjenta - pobrexitowa rezerwa dostosowawcza”, stanowiący instrukcję obsługi aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego SL2014 opublikowaną na stronie internetowej www.reopen.biz ;
 - 14) Prawie zamówień publicznych – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
 - 15) Projekcie - oznacza to projekt określony we wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, zwanym dalej Wnioskiem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Umowy;
 - 16) Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru wniosków o dofinansowanie w ramach Programu Re_Open UK, *Działanie 1. Wsparcie przedsiębiorstw niekorzystnie dotkniętych skutkami brexit* z dnia
 - 17) RODO – oznacza to rozporządzenie 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.);

- 18) rozporządzeniu BAR – oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiające pobrewitową rezerwę dostosowawczą (Dz. Urz. UE L 357 z 08.10.2021, str.1);
- 19) rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 – oznacza to rozporządzenie Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu; (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.);
- 20) rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 – oznacza to rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1, z późn. zm.);
- 21) sile wyższej – oznacza to zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Stron niniejszej Umowy, które zasadniczo i istotnie uniemożliwiają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Ostateczny odbiorca lub Podmiot Zarządzający nie mogli przewidzieć i którym nie mogli zapobiec ani ich przewyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych;
- 22) SL2014 – oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Podmiotem Zarządzającym;
- 23) środki własne - oznacza to środki finansowe wnoszone przez Ostatecznego odbiorcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych (w tym VAT) niezbędnych do poniesienia w ramach Projektu;
- 24) Umowie – oznacza to niniejszą umowę o dofinansowanie projektu w ramach Programu Re_Open UK;
- 25) ustawie o ochronie danych osobowych – oznacza to ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.);

- 26) Użytkownika – oznacza to osobę posiadającą dostęp do SL2014, wyznaczoną przez Ostatecznego odbiorcę do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu;
- 27) wkładzie własnym – oznacza to środki finansowe wnoszone przez Ostatecznego odbiorcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i które nie zostaną Ostatecznemu odbiorcy przekazane w formie dofinansowania;
- 28) wydatku kwalifikowalnym - oznacza to wydatek lub koszt poniesiony przez Ostatecznego odbiorcę w związku z realizacją Projektu uznany za kwalifikowalny zgodnie z:
- Regulaminem naboru wniosków o dofinansowanie projektów,
 - Zasadami kwalifikowania wydatków i udzielania zamówień w ramach Programu Re_Open UK,
 - przepisami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej;
- 29) wydatku niekwalifikowalnym – oznacza to koszt lub wydatek, które nie są wydatkiem kwalifikowalnym;
- 30) Zasadach kwalifikowania wydatków - oznacza to dokument Zasady kwalifikowania wydatków i udzielania zamówień w ramach Programu Re_Open UK, stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu, opublikowany na stronie www.reopen.biz.

§ 2. Przedmiot Umowy

- Umowa określa zasady i warunki udzielenia przez Podmiot Zarządzający dofinansowania realizacji Projektu pt. „.....” określonego we Wniosku nr oraz prawa i obowiązki Stron, związane z realizacją Projektu.
- Ostateczny odbiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością i wykorzystania dofinansowania na zasadach określonych w Umowie oraz zgodnie z Wnioskiem.

§ 3. Wartość Projektu i źródła finansowania

- Całkowita wartość Projektu wynosi: EUR (słownie:).

2. Wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: EUR (słownie:).
3. Ostateczny odbiorca zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego na realizację Projektu w wysokości EUR (słownie:).
4. Podmiot Zarządzający na warunkach określonych w Umowie oraz zgodnie z Regulaminem przyznaje Ostatecznemu odbiorcy dofinansowanie z wkładu finansowego z pobrewitowej rezerwy dostosowawczej w ramach Programu Re_Open UK w kwocie nieprzekraczającej: EUR (słownie:).
5. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Ostatecznego odbiorcę na realizację Projektu. Dofinansowaniu podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione zgodnie z postanowieniami Umowy, *Zasadami kwalifikowania wydatków* oraz przepisami prawa unijnego i krajowego.
6. Ostateczny odbiorca jest zobowiązany do pokrywania ze środków własnych wydatków niekwalifikowalnych, niezbędnych dla realizacji Projektu.
7. Zmniejszenie w ramach Projektu wydatków kwalifikowalnych, o których mowa w ust. 2, powoduje proporcjonalne obniżenie przyznanego dofinansowania, przy zachowaniu maksymalnego poziomu dofinansowania, określonego we Wniosku dla poszczególnych kategorii wydatków. Zmiana w zakresie zmniejszenia kwoty wydatków kwalifikowalnych i obniżenia dofinansowania lub zmiana całkowitej wartości Projektu nie wymaga zmiany Umowy i polega na rozliczeniu wydatków w ramach Projektu na podstawie wniosków o płatność.
8. Ocena kwalifikowalności wydatków dokonywana jest zarówno na etapie oceny Wniosku, jak również w trakcie realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu w oparciu o właściwe przepisy oraz dokumenty wynikające z systemu realizacji Programu Re_Open UK.
9. Wszelkie wydatki w ramach Projektu nieuwzględnione we Wniosku, których poniesienie stało się konieczne w celu prawidłowej jego realizacji, Ostateczny odbiorca ma obowiązek wykazania jako wydatki niekwalifikowalne. Poniesienie dodatkowych wydatków nie stanowi podstawy do zwiększenia kwoty dofinansowania.

10. Dla Projektu, w ramach którego przewidziane zostały wydatki objęte zasadami pomocy publicznej lub pomocy *de minimis*, dofinansowanie, o którym mowa w ust. 4, przekazywane jest z uwzględnieniem warunków określonych w programie pomocowym, którego warunki określone są w rozporządzeniu Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 sierpnia 2022 r. w sprawie udzielania przedsiębiorcom pomocy w ramach pobreitowej rezerwy dostosowawczej (Dz. U. z 2022 r. poz.1811) o numerze referencyjnym, a Ostateczny odbiorca zobowiązuje się do przestrzegania tych warunków.

§ 4. Termin realizacji

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym w aktualnej wersji Wniosku, zatwierdzonej przez Podmiot Zarządzający w Generatorze Wniosków.
2. Podmiot Zarządzający może zezwolić na zmianę terminu realizacji Projektu na uzasadniony wniosek Ostatecznego odbiorcy, z zastrzeżeniem § 17 ust. 2 Umowy, pod warunkiem, że w ocenie Podmiotu Zarządzającego zmiana ta nie ma negatywnego wpływu na osiągnięcie celów Projektu oraz jest zgodna z zapisami Programu Re_Open UK. Zmiana terminu nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy, a jedynie aktualizacji danych we Wniosku, który podlega zatwierdzeniu w Generatorze Wniosków przez Podmiot Zarządzający.
3. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
4. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej podpisania przez ostatnią ze Stron do dnia wykonania wszystkich obowiązków z niej wynikających, w tym obowiązków wynikających z okresu trwałości Projektu.

§ 5. Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy

1. Dofinansowanie może zostać przekazane Ostatecznemu odbiorcy po ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy na kwotę nie mniejszą niż kwota dofinansowania, o której mowa w § 3 ust. 4 Umowy. Koszty ustanowienia, zmiany i wykreślenia zabezpieczenia ponosi Ostateczny odbiorca.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w jednej z następujących form uzgodnionych pomiędzy Ostatecznym odbiorcą a Podmiotem Zarządzającym:

- 1) weksla niezupełnego (in blanco) z podpisem notarialnie poświadczonym albo złożonym w obecności osoby upoważnionej przez Podmiot Zarządzający, a w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest spółka prawa handlowego także z poręczeniem wekslowym udzielonym przez co najmniej jednego ze współników (będącego osobą fizyczną) Wnioskodawcy wraz z deklaracją wekslową;
 - 2) pieniężnej wpłaconej na rachunek depozytowy Podmiotu Zarządzającego;
 - 3) gwarancji bankowej;
 - 4) gwarancji ubezpieczeniowej;
 - 5) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
 - 6) hipoteki.
3. Ostateczny odbiorca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie do 14 dni od dnia zawarcia Umowy na okres od dnia zawarcia Umowy do upływu okresu trwałości Projektu, o którym mowa w § 12 ust. 1 Umowy z zastrzeżeniem ust.4.
 4. W przypadku, gdy Ostateczny odbiorca nie podlega obowiązkowi zachowania trwałości Projektu, o którym mowa w § 12 Umowy, zabezpieczenie, o którym mowa w ust.1 ustanowione zostaje do dnia przyjęcia przez Komisję Europejską aktu wykonawczego, o którym mowa w art. 12 ust. 2 rozporządzenia BAR. Informację o dniu przyjęcia ww. aktu Podmiot Zarządzający zamieszcza na swojej stronie internetowej.
 5. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Ostatecznego odbiorcy termin wniesienia zabezpieczenia Umowy może zostać wydłużony najpóźniej do dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność.
 6. Zwrot zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, może nastąpić na wniosek Ostatecznego odbiorcy w przypadku prawidłowego wypełnienia przez Ostatecznego odbiorcę wszelkich zobowiązań określonych w niniejszej Umowie. Jeśli Ostateczny odbiorca nie odbierze zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w terminie określonym przez Podmiot Zarządzający, dokumenty stanowiące zabezpieczenie podlegają komisyjnemu zniszczeniu. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w przedmiocie zwrotu środków na podstawie art. 24e ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia

polityki rozwoju, postępowania sądowo-administracyjnego lub innego postępowania sądowego, a także w przypadku prowadzenia postępowania egzekucyjnego, zabezpieczenie Umowy nie podlega zwrotowi do czasu zakończenia postępowania lub do czasu zwrotu środków.

7. Zwrot zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, następuje także:
 - 1) w przypadku rozwiązania Umowy, które nie skutkuje powstaniem obowiązku zwrotu przez Ostatecznego odbiorcę środków albo w przypadku rozwiązania Umowy i dokonania przez Ostatecznego odbiorcę zwrotu środków,
 - 2) w sytuacji złożenia przez Ostatecznego odbiorcę nowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy (np. zmiana formy prawnej działalności).

§ 6. Kwalifikowalność wydatków w Projekcie

1. Przyjęcie danego Projektu do realizacji i podpisanie z Ostatecznym odbiorcą Umowy nie oznacza, że wszystkie wydatki przedstawione przez Ostatecznego odbiorcę do rozliczenia w trakcie realizacji Projektu, będą kwalifikować się do dofinansowania w wysokości i zakresie określonym we Wniosku.
2. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest w okresie realizacji Projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli Projektu. Do oceny kwalifikowalności wydatków Podmiot Zarządzający może powołać niezależnego eksperta.
3. Warunkiem kwalifikowalności wydatków wskazanych we Wniosku jest m.in. ich poniesienie w okresie realizacji Projektu, określonym w aktualnej wersji Wniosku, zatwierdzonej przez Podmiot Zarządzający w Generatorze Wniosków.
4. Podatek od towarów i usług (podatek VAT) stanowi wydatek niekwalifikowalny.
5. Ocena kwalifikowalności wydatku następuje w oparciu o właściwe przepisy oraz dokumenty wynikające z systemu realizacji Programu Re_Open UK obowiązujące na dzień poniesienia wydatku, a w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności obowiązujące w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku zmiany w trakcie realizacji Projektu przepisów lub dokumentów, o których mowa w zdaniu pierwszym, Podmiot Zarządzający może zastosować rozwiązania korzystniejsze dla Ostatecznego odbiorcy.

6. Szczegółowe zasady kwalifikowalności poszczególnych wydatków określają przepisy prawa unijnego oraz krajowego, *Zasady kwalifikowania wydatków* oraz Regulamin.
7. W przypadku, gdy Ostateczny odbiorca jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, wydatki w całości mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli spełniają ogólne zasady kwalifikowalności oraz wydatki te zostały poniesione zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych.
8. W przypadku, gdy Ostateczny odbiorca nie jest zobowiązany do stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych, wydatki w całości mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli spełniają warunki określone w Zasadach kwalifikowania wydatków.
9. Dla oceny prawidłowości udzielonych przez Ostatecznego odbiorcę zamówień znajduje zastosowanie wersja Zasad kwalifikowania wydatków obowiązująca w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Warunki spełnienia zasady zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców określa dokument wymieniony w ust. 8.
11. W przypadku stwierdzenia, że Ostateczny odbiorca w sposób nieprawidłowy poniósł wydatki na udzielenie zamówienia realizowanego ze środków z wkładu finansowego pobrexitowej rezerwy dostosowawczej w ramach Projektu, Podmiot Zarządzający dokonuje korekty finansowej lub pomniejszenia, związanych z nieprawidłowością stwierdzoną w danym zamówieniu, w oparciu o Zasady kwalifikowania wydatków. Korekty finansowe obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad, tj. zarówno ze środków dofinansowania, jak też z wkładu własnego.
12. Nie jest możliwe obniżenie wartości korekty finansowej lub pomniejszenia w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, które wiążą się z przypadkami nadużyć finansowych lub celowego uprzywilejowania jednego z wykonawców, stwierdzonych w prawomocnie zakończonym postępowaniu sądowym lub zakończonym decyzją ostateczną postępowaniu administracyjnym.
13. Charakter i wagę nieprawidłowości ocenia się odrębnie dla każdego zamówienia, biorąc pod uwagę stopień naruszenia zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i niedyskryminacji.
14. Obowiązek udowodnienia prawidłowości przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia spoczywa na Ostatecznym odbiorcy.

15. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 18 Umowy, Podmiot Zarządzający uznaje wszystkie poniesione przez Ostatecznego odbiorcę wydatki w ramach Projektu za niekwalifikowalne.

§ 7. Kwoty ryczałtowe³

1. Ostateczny odbiorca rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:
 - 1) za wykonanie zadania przyznaje się kwotę ryczałtową w wysokości EUR, słownie:,
 - 2) za wykonanie zadania przyznaje się kwotę ryczałtową w wysokościEUR, słownie:⁴
2. Dokumentami potwierdzającymi osiągnięcie wskaźnika dla:
 - 1) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 są:
 - a)
 - b)⁵
 - 2) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2 są:
 - a)
 - b)
3. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 1 Ostateczny odbiorca zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:
 - 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1:
 - a)
 - b)⁶,

³ Dotyczy projektów, dla których w Harmonogramie rzeczowow-finansowym wskazano zadania rozliczane kwotami ryczałtowymi. Jeśli w projekcie nie uwzględniono zadań rozliczanych kwotami ryczałtowymi, § 7 należy w całości wykreślić.

⁴ Należy wskazać numery i nazwy wszystkich zadań zawartych w Harmonogramie rzeczowo-finansowym i rozliczanych kwotami ryczałtowymi oraz przypisane im kwoty ryczałtowe.

⁵ Należy wskazać dokumenty dla poszczególnych zadań zawartych w Harmonogramie rzeczowo-finansowym i rozliczanych kwotami ryczałtowymi.

⁶ Należy wskazać nazwy i wartości docelowe wszystkich wskaźników dla poszczególnych zadań zawartych w Harmonogramie rzeczowo-finansowym i rozliczanych kwotami ryczałtowymi.

- 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2:
- a)
 - b)
4. Kwoty ryczałtowe (wysokość kwoty ryczałtowej, wskaźniki przyjęte dla danej kwoty i dokumenty potwierdzające ich osiągnięcie) ustalone na etapie wniosku o dofinansowanie, mogą podlegać zmianie jedynie przy zachowaniu warunków określonych w punkcie 7.5. Zasad kwalifikowania wydatków. Zmiany te wymagają sporządzenia aneksu do Umowy.
5. Ostateczny odbiorca, rozliczając zadania na podstawie kwot ryczałtowych, określonych w ust. 1 zobowiązuje się osiągnąć wskaźniki dla kwot ryczałtowych, określone w ust. 3 w terminie, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zaplanowane w harmonogramie rzeczowo-finansowym, stanowiącym element Wniosku. W przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników dla kwot ryczałtowych, określonych w ust. 3, dana kwota ryczałtowa zostanie uznana za niekwalifikowalną w całości.
6. W związku z realizacją Projektu Ostateczny odbiorca we Wniosku dokonał wyboru metody uproszczonej rozliczania kosztów (kwoty ryczałtowe) i ma świadomość, że z datą podpisania Umowy nie ma możliwości zmiany metody rozliczania kosztów.

§ 8. Zasady dokonywania płatności i system rozliczeń

1. Ostateczny odbiorca wnioskuje o wypłatę środków w ramach dofinansowania oraz rozlicza się z wykonanych zadań poprzez wniosek o płatność składany nie częściej niż raz na miesiąc oraz nie rzadziej niż raz na trzy miesiące, z zastrzeżeniem wniosku o płatność końcową, o którym mowa w ust. 4. Wniosek o płatność może służyć wnioskowaniu o płatność refundacyjną lub jedynie celom sprawozdawczym (wniosek sprawozdawczy).
2. Dofinansowanie przekazywane będzie w walucie EUR przelewem na rachunek bankowy Ostatecznego odbiorcy nr.....
Zmiana rachunku bankowego wymaga sporządzenia aneksu do Umowy. Skutki wynikłe z niepoinformowania Podmiotu Zarządzającego o zmianie rachunku bankowego ponosi Ostateczny odbiorca.

3. Ostateczny odbiorca zobowiązuje się, że od momentu podpisania Umowy, wydatki na realizację Projektu będzie ponosił z firmowego rachunku bankowego należącego do Ostatecznego odbiorcy.
4. Wniosek o płatność końcową Ostateczny odbiorca zobowiązany jest złożyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu. Ostateczny odbiorca ma prawo do wcześniejszego złożenia wniosku o płatność końcową, w przypadku zakończenia Projektu przed upływem zakładanego terminu jego realizacji.
5. W przypadku, gdy Ostateczny odbiorca składa wniosek o płatność, weryfikacji podlega co najmniej próba dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych w każdym wniosku o płatność, dobrana w oparciu o metodykę doboru próby dokumentów do weryfikacji wydatków, z pominięciem wydatków rozliczanych za pomocą metod uproszczonych oraz wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie. Pracownik Podmiotu Zarządzającego weryfikuje informacje zawarte we wniosku o płatność i wybiera próbę dokumentów do pogłębionej analizy, a następnie wysyła wezwanie do przekazania dokumentów za pośrednictwem modułu korespondencja w SL2014. Czytelne skany wskazanych dokumentów księgowych Ostateczny odbiorca przesyła w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych za pośrednictwem SL2014 wraz z dokumentacją towarzyszącą niezbędną do rozliczenia Projektu wskazaną w ust. 12. W przypadku weryfikacji wydatków na próbie Podmiot Zarządzający w każdym przypadku może podjąć decyzję o poszerzeniu próby wzywając Ostatecznego odbiorcę do przedstawienia dodatkowych skanów dokumentów lub wyjaśnień poświadczających prawidłowość przedstawionych do rozliczenia w ramach wniosku o płatność wydatków lub przeprowadzić kontrolę Projektu w celu potwierdzenia prawidłowej jego realizacji. Wyjaśnienia/oświadczenia załączone w formie skanu muszą stanowić skan oryginału podpisanego przez osobę upoważnioną do składania wyjaśnień/oświadczeń w imieniu Ostatecznego odbiorcy.
6. Wniosek o płatność należy przekazywać zgodnie z procedurą zawartą w Podręczniku Beneficjenta, aktualną na dzień składania wniosku o płatność.
7. Ostateczny odbiorca zobowiązany jest przekazać za pośrednictwem SL2014, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, harmonogram płatności zgodny ze wzorem określonym przez Podmiot Zarządzający. Aktualizacji harmonogramu, jeśli jest konieczna, Ostateczny odbiorca może dokonać nie częściej niż raz na 2

miesiące, z wyłączeniem aktualizacji harmonogramu związanej z przedłożeniem wniosku o płatność. Aktualizacja harmonogramu płatności nie wymaga aneksu do Umowy i staje się skuteczna z chwilą zatwierdzenia harmonogramu przez Podmiot Zarządzający w SL2014.

8. W przypadku, gdy Ostateczny odbiorca nie poniósł wydatków lub je poniósł, ale nie chce ich rozliczać, przedkłada wniosek sprawozdawczy. Do wniosku Ostateczny odbiorca nie przedkłada żadnych załączników tylko wskazuje w formularzu faktyczny stan realizacji Projektu na dzień wypełnienia wniosku sprawozdawczego.
9. Złożenie przez Ostatecznego odbiorcę wniosku o płatność końcową stanowi rozliczenie Projektu, co oznacza, że wyczerpana zostaje możliwość ubiegania się o inne płatności niż wynikające z wniosków o płatność złożonych na podstawie niniejszej Umowy.
10. Kwota dofinansowania obliczana jest w odniesieniu do kategorii wydatków kwalifikowalnych ujętych w Harmonogramie rzeczowo – finansowym Projektu, zawartym we Wniosku, przy zachowaniu maksymalnego poziomu dofinansowania, określonego we Wniosku dla poszczególnych kategorii wydatków.
11. Rozliczeniu w ramach refundacji podlegają jedynie wydatki uznane za kwalifikowalne, spełniające wymogi określone w dokumentach, o których mowa w § 6 Umowy, poniesione w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 4 Umowy.
12. Dokumentami potwierdzającymi wydatki rzeczywiście poniesione, o których mowa w § 6 są m.in.:
 - 1) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
 - 2) dokumenty potwierdzające odbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, jeżeli dotyczy;
 - 3) wyciągi bankowe z rachunku bankowego lub przelewy bankowe lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków;
 - 4) dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu (np. wycena niezależnego rzeczoznawcy);
 - 5) dokumenty potwierdzające prawidłowe przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych/wyłonienie wykonawców usług/dostaw/robót budowlanych, w tym umowy z wykonawcami;

- 6) inne wskazane przez Podmiot Zarządzający dokumenty lub informacje i wyjaśnienia związane z realizacją Projektu.
13. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność, Podmiot Zarządzający, z zastrzeżeniem ust. 15, wzywa Ostatecznego odbiorcę do korekty lub uzupełnienia wniosku w terminie określonym w wezwaniu, lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
14. Niedokonanie przez Ostatecznego odbiorcę korekty wniosku o płatność w sposób określony w wezwaniu, o którym mowa w ust. 13, może skutkować wycofaniem wniosku o płatność, uznaniem wydatku za niekwalifikowalny lub uznaniem za kwalifikowalne wydatki w kwocie niewymagającej wyjaśnienia.
15. Podmiot Zarządzający na podstawie danych zawartych we wniosku o płatność, Umowie i załączonych dokumentach księgowych może dokonać korekty wniosku o płatność w zakresie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych. O dokonaniu stosownej korekty Podmiot Zarządzający informuje Ostatecznego odbiorcę w formie pisemnej za pośrednictwem SL2014.
16. Podmiot Zarządzający, po dokonaniu weryfikacji wniosku o płatność, poświadczeniu w oparciu o dostarczone dokumenty wysokość i prawidłowość przedstawionych wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Ostatecznemu odbiorcy informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Ostatecznego odbiorcę we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, Podmiot Zarządzający uzasadnia zatwierdzenie. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości zastosowanie mają postanowienia § 10 Umowy.
17. Warunkiem dokonania na rzecz Ostatecznego odbiorcy płatności odpowiadającej wysokości dofinansowania na rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 2 jest:
- 1) weryfikacja i zatwierdzenie przez Podmiot Zarządzający prawidłowo wypełnionego i kompletnego wniosku o płatność,
 - 2) wystawienie przez Podmiot Zarządzający zlecenia płatności dla zatwierdzanego wniosku o płatność.
18. Przekazanie przez Podmiot Zarządzający transz dofinansowania na rzecz Ostatecznego odbiorcy następuje niezwłocznie po otrzymaniu środków od Podmiotu odpowiedzialnego za zarządzanie wkładem finansowym z pobrewitowej rezerwy dostosowawczej. Podmiot Zarządzający otrzymuje środki w terminie 20

dni od dnia zatwierdzenia deklaracji wydatków przez Podmiot odpowiedzialny za zarządzanie wkładem finansowym z pobrewitowej rezerwy dostosowawczej.

Podmiot Zarządzający nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie w przekazaniu dofinansowania wynikające z braku dostępności środków przekazanych przez Komisję Europejską z pobrewitowej rezerwy dostosowawczej.

19. Dofinansowanie przekazywane będzie Ostatecznemu odbiorcy, co do zasady, nie później niż w terminie 90 dni od dnia przedłożenia przez Ostatecznego odbiorcę wniosku o płatność. Bieg terminu płatności może zostać wstrzymany przez Podmiot Zarządzający, w szczególności w przypadku, gdy:
 - 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub nie zostały przedłożone kompletne i odpowiednie dokumenty potwierdzające prawidłowość poniesionych wydatków;
 - 2) wszczęto czynności związane z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na przedstawione do rozliczenia wydatki.W przypadku wstrzymania biegu terminu Ostateczny odbiorca informowany jest przez Podmiot Zarządzający o wstrzymaniu terminu realizacji płatności i o jego przyczynach.
20. Podmiot Zarządzający może zlecić ocenę realizacji Projektu oraz dokumentacji przedstawionej do rozliczenia Projektu podmiotowi zewnętrznemu w celu uzyskania opinii eksperckiej, w tym określenia wartości rynkowej zakupionych usług, dostaw lub robót budowlanych. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku o płatność ulega wstrzymaniu. W przypadku, gdy określona w opinii eksperckiej wartość usługi, dostawy lub robót budowlanych jest niższa niż wykazana przez Ostatecznego odbiorcę we wniosku o płatność, Podmiot Zarządzający ustala wartość wydatków kwalifikowalnych na podstawie opinii eksperckiej.
21. Płatność końcowa zostanie przekazana Ostatecznemu odbiorcy:
 - 1) po potwierdzeniu przez Podmiot Zarządzający prawidłowości i kwalifikowalności wydatków wykazanych we wniosku o płatność końcową;
 - 2) w przypadku zakwalifikowania Projektu do kontroli, przeprowadzeniu przez Podmiot Zarządzający kontroli Projektu zakończonej wynikiem pozytywnym, polegającej na sprawdzeniu kompletności i zgodności z Umową, przepisami prawa unijnego i krajowego, Zasadami kwalifikowania wydatków oraz

potwierdzeniu realizacji celu i zakładanych wskaźników Projektu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, płatność końcowa zostanie przekazana do wysokości dofinansowania dla wydatków uznanych za kwalifikowalne.

§ 9. Kontrola i audyt

1. Ostateczny odbiorca zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Podmiot Zarządzający oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Ostateczny odbiorca zobowiązuje się poddać audytowi prowadzonemu przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zgodnie z zapisami art. 24f ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
3. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Ostatecznego odbiorcę informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, do czasu zakończenia okresu trwałości, o którym mowa w § 12 ust.1 Umowy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku Ostatecznego odbiorcy, którego nie obowiązuje okres trwałości, o którym mowa w § 12 ust.1 Umowy, kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane do dnia przyjęcia przez Komisję Europejską aktu wykonawczego, o którym mowa w art. 12 ust. 2 rozporządzenia BAR Informację o dniu przyjęcia ww. aktu Podmiot Zarządzający zamieszcza na swojej stronie internetowej.
5. Kontrole oraz audyty mogą zostać przeprowadzone zarówno w siedzibie Ostatecznego odbiorcy, jak i w miejscu realizacji Projektu lub w miejscu bezpośrednio związanym w realizacją Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Ostatecznego odbiorcę, w okresie, o którym mowa w ust. 3 i 4
6. Ostateczny odbiorca jest zobowiązany:
 - 1) udostępnić instytucjom, o których mowa w ust. 1 i 2., dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające

- potwierdzenie kwalifikowalności wydatków – z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 2) zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu lub pomieszczeń kontrolowanego Projektu, zapewnić dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych dokumentów elektronicznych wytworzonych w ramach Projektu;
 - 3) umożliwić sporządzenie, a na żądanie osoby kontrolującej sporządzić kopie, odpisy lub wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia sporządzane na podstawie dokumentów związanych z realizacją Projektu;
 - 4) zapewnić obecność upoważnionych osób, które udzielają wyjaśnień na temat realizacji Projektu;
 - 5) udzielić wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
7. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Ostateczny odbiorca jest zobowiązany udostępnić instytucji kontrolującej również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
 8. Podmiot Zarządzający przekazuje Ostatecznemu odbiorcy w terminie na co najmniej 5 dni przed dniem przeprowadzenia kontroli zawiadomienie o kontroli.
 9. Kontrole prowadzone przez Podmiot Zarządzający przeprowadza się na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia do kontroli.
 10. W przypadku powzięcia przez Podmiot Zarządzający informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji Projektu lub wystąpienia innych istotnych uchybień ze strony Ostatecznego odbiorcy, Podmiot Zarządzający lub inna upoważniona instytucja może przeprowadzić kontrolę doraźną bez uprzedniego zawiadomienia, o którym mowa w ust. 8. Do przeprowadzenia kontroli doraźnej stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego paragrafu.
 11. Podmiot Zarządzający jest uprawniony w trakcie kontroli do utrwalenia przebiegu czynności kontrolnych, poprzez wykonanie fotografii, filmu lub rejestrację dźwięku – w zakresie zgodnym z przedmiotem kontroli.
 12. Podmiot Zarządzający, w toku czynności kontrolnych, ma prawo żądania oraz przyjmowania od Ostatecznego odbiorcy oświadczeń oraz wyjaśnień w zakresie realizacji Projektu, w tym kopii dokumentów poświadczonych „za zgodność z oryginałem”.

13. Podmiot Zarządzający, w przypadku braku możliwości potwierdzenia prawidłowości realizacji Projektu, kwalifikowalności poniesionych wydatków, kwalifikowalności Projektu lub kwalifikowalności Ostatecznego odbiorcy na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów lub w przypadku podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego, może zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych niż Ostateczny odbiorca podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację Projektu, w tym uczestników Projektu, wykonawców lub podwykonawców.
14. W ramach kontroli mogą być przeprowadzane oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności Ostatecznego odbiorcy lub osoby reprezentującej Ostatecznego odbiorcę.
15. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 6 pkt 4 w trakcie kontroli jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli, co może skutkować rozwiązaniem Umowy zgodnie z § 18 ust. 4 pkt 8 Umowy.
16. Podmiot Zarządzający dokonuje ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz wszelkich zebranych w toku procesu kontroli dowodów. Podmiot Zarządzający może na tym etapie żądać dostarczenia przez Ostatecznego odbiorcę dodatkowych wyjaśnień/dokumentów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego.
17. Po zakończeniu kontroli sporządza się informację pokontrolną, która po podpisaniu jest doręczana Ostatecznemu odbiorcy w formie pisemnej, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
18. W przypadku, gdy Ostateczny odbiorca nie zgadza się z treścią informacji pokontrolnej Podmiotu Zarządzającego, ma prawo do zgłoszenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu informacji pokontrolnej zastrzeżeń w trybie określonym w pouczeniu zawartym w informacji pokontrolnej. Termin może być przedłużony przez Podmiot Zarządzający na czas oznaczony, nie dłuższy niż 21 dni, na wniosek Ostatecznego odbiorcy, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. Ostateczny odbiorca ma prawo do wniesienia zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej tylko raz, po otrzymaniu pierwszej informacji pokontrolnej. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Podmiot Zarządzający ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne, żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podmiot

Zarządzający, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, w terminie 10 dni od dnia otrzymania tych zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli albo pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Podjęcie przez Podmiot Zarządzający, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności kontrolnych, o których mowa powyżej, każdorazowo przerywa bieg tego terminu. W szczególnych przypadkach Podmiot Zarządzający może wydłużyć termin rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.

19. Zastrzeżenia Ostatecznego odbiorcy, o których mowa w ust. 18 mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
20. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.
21. Podmiot Zarządzający ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej z własnej inicjatywy lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, w każdym czasie oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.
22. Ustalenia Podmiotu Zarządzającego oraz podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu lub uznania wydatków w całości za niekwalifikowalne.
23. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne dotyczące usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości. Ostateczny odbiorca jest zobowiązany do poinformowania Podmiotu Zarządzającego w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku ich niepodjęcia – o przyczynach takiego postępowania. W sytuacji, gdy Ostateczny odbiorca nie przekaże w wymaganym terminie informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, Podmiot Zarządzający może dokonać wstrzymania wszelkich płatności na rzecz Ostatecznego odbiorcy do czasu przekazania żądanych informacji.
24. Brak wystąpienia nieprawidłowości w toku wcześniejszej kontroli przeprowadzonej przez właściwą instytucję nie stanowi przesłanki odstąpienia od odpowiednich działań Podmiotu Zarządzającego przewidzianych Umową oraz przepisami prawa, w przypadku późniejszego stwierdzenia tej nieprawidłowości.

25. Prowadzenie czynności kontrolnych wstrzymuje bieg terminu określonego § 8 ust. 19 Umowy, o czym Ostateczny odbiorca jest informowany za pośrednictwem systemu SL2014.

§ 10. Nieprawidłowości i zwrot środków

1. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości na skutek działania lub zaniechania Ostatecznego odbiorcy, Podmiot Zarządzający na każdym etapie realizacji lub w okresie trwałości Projektu, z zastrzeżeniem ust. 2, może dokonać pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych lub nałożyć korektę finansową, co w konsekwencji skutkuje obniżeniem dofinansowania, o którym mowa w § 3 ust. 4 Umowy.
2. W przypadku Ostatecznego odbiorcy, którego nie obowiązuje okres trwałości, o którym mowa w § 12 ust.1 Umowy, Podmiot Zarządzający może dokonać pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych lub nałożyć korektę finansową na każdym etapie realizacji Projektu i po zakończeniu jego realizacji do dnia przyjęcia przez Komisję Europejską aktu wykonawczego, o którym mowa w art. 12 ust. 2 rozporządzenia BAR. Informację o dniu przyjęcia ww. aktu Podmiot Zarządzający zamieszcza na swojej stronie internetowej.
3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości:
 - 1) przed złożeniem wniosku o płatność – Ostateczny odbiorca składając wniosek o płatność rozliczający nim wydatki objęte nieprawidłowością powinien obniżyć wydatki kwalifikowalne o kwotę nieprawidłowości, proporcjonalnie w części odpowiadającej dofinansowaniu; w przeciwnym wypadku pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych dokona Podmiot Zarządzający;
 - 2) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność - Podmiot Zarządzający zatwierdzający wniosek o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Ostatecznego odbiorcę o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo;
 - 3) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – Podmiot Zarządzający nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od Ostatecznego odbiorcy kwoty w wysokości odpowiadającej wartości korekty finansowej.

4. W przypadku, jeżeli Ostateczny odbiorca nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 3, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia. Postanowienia § 9 ust. 18-20 Umowy stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku stwierdzenia, że Ostateczny odbiorca środki przeznaczone na realizację zadań objętych finansowaniem ze środków pobrewitowej rezerwy dostosowawczej:
 - 1) wykorzystał niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystał z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich wykorzystaniu, w tym postanowień Umowy,
 - 3) pobrał nienależnie lub w nadmiernej wysokości

Podmiot Zarządzający wzywa Ostatecznego odbiorcę do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami. Odsetki ustalone są w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i należne za okres liczony od dnia przekazania środków (od dnia obciążenia rachunku bankowego Podmiotu Zarządzającego) do dnia dokonania zwrotu (do dnia wpływu środków na konto Podmiotu Zarządzającego) albo do dnia wpływu do Podmiotu Zarządzającego zgody Ostatecznego odbiorcy na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.

Zwrot następuje na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu przez Podmiot Zarządzający, w terminie 14 dni od dnia doręczenia Ostatecznemu odbiorcy wezwania.

Ostateczny odbiorca może wedle własnego wyboru albo dokonać zwrotu środków wraz z odsetkami, albo wyrazić pisemną zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności.

6. W przypadku dokonania dobrowolnego zwrotu środków na rachunek bankowy wskazany przez Podmiot Zarządzający Ostateczny odbiorca zobowiązany jest wraz ze zwrotem środków do przekazania informacji pozwalającej na szczegółową identyfikację wydatku, którego dotyczy zwrot i powodu zwrotu. Opis przelewu winien zawierać następujące informacje:
 - numer Projektu,
 - kwotę zwrotu w podziale na należność główną i odsetki,
 - numer wniosku o płatność, którego dotyczy zwrot.

7. Jeżeli dokonana wpłata/pomniejszenie nie pokryje kwoty zaległości wraz z odsetkami, Podmiot Zarządzający wpłatę/pomniejszenie zalicza proporcjonalnie na zasadach określonych w Ordynacji podatkowej.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 5, Podmiot Zarządzający wstrzymuje kolejną transzę płatności do czasu zwrotu, o którym mowa w ust. 5. albo wyrażenia pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, o którym mowa w ust. 5.
9. W przypadku niedokonania przez Ostatecznego odbiorcę zwrotu środków zgodnie z ust. 5 lub niewyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej transzy dofinansowania, Podmiot Zarządzający, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, wydaje decyzję, o której mowa w art. 24e ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Od wyżej wymienionej decyzji Ostatecznemu odbiorcy przysługuje odwołanie od decyzji do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, pełniącego funkcję podmiotu odpowiedzialnego za zarządzanie wkładem finansowym z pobrewitowej rezerwy dostosowawczej.
10. Do spraw dotyczących należności z tytułu zwrotu środków przeznaczonych na realizację działań związanych z finansowaniem ze środków pobrewitowej rezerwy dostosowawczej, a także odsetek od tych środków i od tych należności, nieuregulowanych ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju stosuje się:
 - przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
 - odpowiednio przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a w sprawach w niej nieuregulowanych przepisy działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.
11. Decyzji, o której mowa w ust. 9, nie wydaje się, jeżeli Ostateczny odbiorca dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.

§ 11. Monitorowanie i sprawozdawczość

1. Ostateczny odbiorca zobowiązany jest do:
 - 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od danego zdarzenia,

- informowania Podmiotu Zarządzającego o wszelkich zdarzeniach powodujących lub mogących powodować zmiany w Projekcie lub mogących mieć wpływ na utrzymanie jego trwałości, w szczególności o przekształceniach przedsiębiorstw lub innych zmianach w strukturze Ostatecznego odbiorcy, a także o ewentualnych nieprawidłowościach lub problemach w realizacji Projektu, albo o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- 2) pomiaru wartości wskaźników Projektu osiągniętych w wyniku jego realizacji, określonych we Wniosku, a także do udokumentowania ich realizacji;
 - 3) zapewnienia stosowania oraz informowania Podmiotu Zarządzającego we wnioskach o płatność o realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 4) przygotowywania i przekazywania do Podmiotu Zarządzającego wniosków o płatność w zakresie sprawozdawczym, nie częściej niż raz na miesiąc i nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, mając na uwadze, iż pierwszy wniosek należy złożyć w terminie do 3 miesięcy od dnia podpisania Umowy, nie wcześniej jednak niż w dniu rozpoczęcia realizacji Projektu;
 - 5) przekazywania w terminie określonym przez Podmiot Zarządzający i na jego żądanie wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu lub służących monitorowaniu postępów w jego realizacji lub monitorowaniu utrzymywania trwałości, również w okresie wskazanym w § 12 Umowy;
 - 6) niezwłocznego przekazywania Podmiotowi Zarządzającemu informacji o wynikach wszelkich przeprowadzonych kontroli/audytów dotyczących Projektu. W przypadku, gdy zostały skierowane zalecenia pokontrolne, Ostateczny odbiorca zobowiązany jest również przekazać informację o sposobie ich wykonania.
2. Podmiot Zarządzający zobowiązuje Ostatecznego odbiorcę do osiągnięcia oraz utrzymania do końca okresu trwałości Projektu wartości docelowych wskaźników produktu wskazanych we Wniosku. Wskaźniki produktu należy zrealizować w okresie realizacji Projektu i wykazać ich realizację najpóźniej we wniosku o płatność końcową.
 3. W przypadku niewywiązywania się przez Ostatecznego odbiorcę z obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, Podmiot Zarządzający może zgodnie z § 18 ust. 2 pkt

4 Umowy wstrzymać przekazywanie dofinansowania, a w przypadku uporczywego naruszenia obowiązków sprawozdawczych Podmiot Zarządzający, może rozwiązać Umowę na podstawie §18 ust. 4 pkt 10 Umowy.

§ 12⁷. Trwałość Projektu

1. Ostateczny odbiorca na warunkach określonych w niniejszej Umowie zobowiązany jest do zapewnienia trwałości Projektu w rozumieniu art. 5 ust 7 rozporządzenia BAR. Trwałość Projektu musi być zachowana w okresie⁸ lat od daty płatności końcowej.
2. Naruszenie trwałości Projektu zachodzi, jeżeli w okresie 5 lat, a w przypadku MŚP 3 lat od płatności końcowej na rzecz Ostatecznego odbiorcy, nastąpi którakolwiek z poniższych okoliczności:
 - 1) zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza państwo członkowskie, w którym otrzymano wkład finansowy z rezerwy na to działanie;
 - 2) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść;
 - 3) istotna zmiana wpływająca na charakter działania, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.
3. Przez płatność końcową na rzecz Ostatecznego odbiorcy, o której mowa w ust. 1, przyjmuje się datę dokonania na rachunek bankowy Ostatecznego odbiorcy ostatniej płatności w ramach Projektu na podstawie wniosku o płatność końcową. W przypadku braku płatności na rachunek bankowy Ostatecznego odbiorcy z wniosku o płatność końcową, za datę płatności końcowej (tj. rozpoczęcie okresu trwałości) przyjmuje się datę zatwierdzenia przez Podmiot Zarządzający wniosku o płatność końcową.
4. Stwierdzenie naruszenia trwałości Projektu oznacza konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację Projektu proporcjonalnie do okresu niezachowania

⁷ *Dotyczy projektów, dla których obowiązuje okres trwałości (tj. obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne). Jeśli dla projektu nie obowiązuje okres trwałości, § 12 należy w całości wykreślić.*

⁸ *Należy wskazać 5 lat w przypadku Ostatecznego odbiorcy innego niż MŚP oraz 3 lata w przypadku MŚP.*

obowiązku trwałości Projektu, w trybie określonym w art. 24e ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

5. Po zakończeniu terminu realizacji Projektu, o którym mowa w § 4 niniejszej Umowy, Ostateczny odbiorca zobowiązany jest do składania corocznie, do 31 marca każdego roku, z zastrzeżeniem ust. 6, „Deklaracji o zachowaniu trwałości projektu zrealizowanego w ramach Programu Re_Open UK” przez okres, o którym mowa w ust. 1, według wzoru określonego przez Podmiot Zarządzający.
6. W przypadku zakończenia okresu trwałości, Ostateczny odbiorca zobowiązany jest do złożenia ostatniej „Deklaracji o zachowaniu trwałości projektu zrealizowanego w ramach Programu Re_Open UK” w terminie do 30 dni po jego zakończeniu.
7. Ostateczny odbiorca jest zobowiązany do niezwłocznego, nie później niż w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości, pisemnego poinformowania Podmiotu Zarządzającego o wszelkich okolicznościach, które mają wpływ na zachowanie trwałości Projektu oraz zmianę kwalifikowalności wydatków w okresie trwałości Projektu.
8. W przypadku niewywiązywania się przez Ostatecznego odbiorcę, którego Projekt znajduje się w okresie trwałości, z zapisów ust. 5 i 6, pomimo dwukrotnego wezwania do złożenia wymaganych dokumentów, Podmiot Zarządzający przeprowadza u Ostatecznego odbiorcy obowiązkową kontrolę w miejscu realizacji Projektu na zasadach określonych w Umowie.
9. W okresie trwałości Projektu, o którym mowa w ust. 1, przed dokonaniem zmiany formy prawnej przez Ostatecznego odbiorcę, wymagana jest uprzednia zgoda Podmiotu Zarządzającego.

§ 13. Zasady wykorzystywania SL2014

1. Obsługa realizacji, rozliczenia, kontroli oraz monitorowania Projektu prowadzona jest wyłącznie za pośrednictwem SL2014.
2. Ostateczny odbiorca zobowiązany jest do wykorzystywania SL2014 w procesie realizacji Projektu, komunikowania się z Podmiotem Zarządzającym oraz przestrzegania aktualnej wersji Podręcznika Beneficjenta. Wykorzystanie SL2014 obejmuje przekazywanie w szczególności:
 - 1) wniosków o płatność;

- 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
 - 3) harmonogramu płatności;
 - 4) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.
3. Za pośrednictwem SL2014 nie można dokonać czynności:
 - 1) aneksowanie treści Umowy;
 - 2) rozwiązanie Umowy;
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Ostatecznego odbiorcy, o którym mowa w § 10 Umowy, w tym prowadzenia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków;
 - 4) aktualizacja listy osób uprawnionych do obsługi SL2014 (wniosek o nadanie/wycofanie uprawnień wymaga formy pisemnej lub elektronicznej lub wykorzystania profilu zaufanego ePUAP).
 4. Przekazanie dokumentów przy pomocy SL2014 nie zwalnia Ostatecznego odbiorcy z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
 5. Ostateczny odbiorca zobowiązuje się do wyznaczenia Użytkowników oraz ich zgłoszenia do pracy w ramach SL2014, zgodnie z procedurą określoną w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
 6. Ostateczny odbiorca dostarcza dokumenty z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej oraz gwarantuje, że osoby dokonujące czynności w SL2014 wykorzystują profil zaufany lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy ważnego certyfikatu kwalifikowalnego w ramach SL2014.
 7. Wszelka korespondencja dotycząca realizacji, rozliczenia, kontroli i monitorowania Projektu prowadzona jest za pośrednictwem SL2014, z zastrzeżeniem ust. 3. Inna forma dopuszczalna jest wyłącznie za zgodą Podmiotu Zarządzającego w przypadku braku dostępności SL2014 z przyczyn technicznych.
 8. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanych przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej.

9. Ostateczny odbiorca oraz Podmiot Zarządzający uznają za prawnie wiążące, przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
10. Ostateczny odbiorca ponosi pełną odpowiedzialność za użycie zasobów SL2014 i zobowiązuje się do każdorazowego informowania Podmiotu Zarządzającego o nieautoryzowanym dostępie do danych Ostatecznego odbiorcy w SL2014.
11. Ostateczny odbiorca zapewnia, że korzystając z SL2014 dochowuje należytej staranności w kwestiach poufności i bezpieczeństwa, w tym pracuje na stacjach roboczych oraz łączach internetowych posiadających odpowiedni poziom zabezpieczeń.
12. Ostateczny odbiorca zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 5, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
13. Dokumenty elektroniczne przedstawiane w SL2014 jako załączniki do wniosków o płatność muszą stanowić oryginały dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe (skany) oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej. Niedopuszczalne jest przedstawianie odwzorowania cyfrowego (skanu) kopii dokumentów.
14. Jeżeli weryfikacja autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności dokumentów dostarczonych drogą elektroniczną nie jest możliwa, wówczas Ostateczny odbiorca może zostać zobowiązany do ich korekty lub uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez Podmiot Zarządzający.
15. W przypadku niedostępności SL2014 Ostateczny odbiorca zgłasza Podmiotowi Zarządzającemu awarię poprzez przesłanie stosownej informacji na adres e-mail info@reopen.biz. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Podmiotem Zarządzającym odbywa się w sposób wskazany przez Podmiot Zarządzający - drogą mailową lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wszelka korespondencja, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Ostatecznego odbiorcy. Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników znajduje się w załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

§ 14. Obowiązki informacyjne

1. Ostateczny odbiorca z chwilą zawarcia Umowy zobowiązuje się do informowania opinii publicznej o współfinansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską ze środków pobrexitowej rezerwy dostosowawczej, wykonując następujące działania:
 - 1) oznaczenie ciągiem znaków: logo Łódzkiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej, barwy Rzeczypospolitej Polskiej (stosowane tylko i wyłącznie w materiałach publikowanych w wersji pełnokolorowej), oraz znaku Finansowane przez Unię Europejską, które Podmiot Zarządzający udostępnia na stronie internetowej www.reopen.biz:
 - a) wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu (np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania),
 - b) dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej (np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków),
 - c) dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy);
 - 2) umieszczenie plakatu w widocznym i dostępnym publicznie miejscu (np. wejście do budynku siedziby Ostatecznego odbiorcy); w przypadku Projektów polegających na udziale Ostatecznego odbiorcy w imprezach wystawienniczych, plakat należy umieścić na stoisku wystawienniczym; minimalna wielkość plakatu to format A3; plakat powinien być wykonany z materiału zapewniającego jego estetyczny wygląd przez cały czas jego ekspozycji (tj. co najmniej do końca realizacji Projektu); plakat musi zawierać nazwę Ostatecznego odbiorcy, tytuł projektu, cel Projektu (opcjonalnie), wysokość dofinansowania (opcjonalnie), ciąg znaków, o których mowa w ust. 1 pkt 1;
 - 3) umieszczenie opisu Projektu (należy wskazać tytuł, cel i planowane efekty Projektu, całkowitą wartość Projektu i kwotę dofinansowania) wraz z dokumentacją fotograficzną Projektu, podkreślającą wsparcie finansowe

ze strony Unii Europejskiej, na stronie internetowej, jeśli Ostateczny odbiorca ją posiada;

- 4) przekazywanie osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie (np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów).
2. Ostateczny odbiorca może także podejmować dodatkowe działania informacyjno-promocyjne, np. przygotować stronę/podstronę Projektu, podjąć działania w mediach społecznościowych, przygotować informację prasową, zorganizować spotkanie informacyjne na temat realizowanego Projektu, zorganizować konferencję prasową, zaprezentować Projekt na spotkaniach, konferencjach, targach branżowych.
3. Ostateczny odbiorca zobowiązany jest do dokumentowania prowadzonych w ramach Projektu działań informacyjno-promocyjnych (np. zrzuty z ekranu, zdjęcia, kopie, zachowanie pojedynczych egzemplarzy ulotek/broszur/materiałów prasowych).
4. Działania informacyjno-promocyjne podejmowane przez Ostatecznego odbiorcę powinny być nastawione na dotarcie do jak największego grona odbiorców (wybór najskuteczniejszych narzędzi i kanałów komunikacji), a przekazywane komunikaty dostosowane do wybranej grupy docelowej.
5. Z chwilą zawarcia niniejszej Umowy Ostateczny odbiorca wyraża zgodę na wykonanie przez Podmiot Zarządzający lub podmiot przez niego wskazany materiałów zdjęciowych, audiowizualnych, drukowanych oraz prezentacji dotyczących realizowanego Projektu na potrzeby realizacji obowiązków informacji i promocji pobrewitowej rezerwy dostosowawczej, Programu Re_Open UK i Projektu.
6. Ostateczny odbiorca wyraża zgodę na umieszczenie na stronie Podmiotu Zarządzającego następujących informacji: nazwę podmiotu realizującego Projekt, nazwę Projektu, skrócony opis Projektu, daty rozpoczęcia i zakończenia Projektu, całkowitą wartość wydatków kwalifikowanych oraz wartość dofinansowania Projektu.
7. Ostateczny odbiorca wyraża zgodę na uczestnictwo w wywiadach, ankietach i panelach, badaniach i analizach, w okresie realizacji Projektu oraz jego trwałości, w zakresie i terminie wskazanym przez Podmiot Zarządzający lub inną uprawnioną instytucję.

§ 15. Pozostałe obowiązki i odpowiedzialność Ostatecznego odbiorcy

1. Ostateczny odbiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Ostateczny odbiorca ponosi pełną odpowiedzialność za realizację Projektu względem Podmiotu Zarządzającego.
3. Ostateczny odbiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie i w oparciu o Wniosek. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 17 Umowy, Ostateczny odbiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z uaktualnioną dokumentacją, tzn. ostatnią zatwierdzoną w Generatorze Wniosków przez Podmiot Zarządzający wersją Wniosku.
4. Prawa i obowiązki Ostatecznego odbiorcy wynikające z Umowy w okresie realizacji Projektu oraz jego trwałości, nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich, bez pisemnej zgody Podmiotu Zarządzającego.
5. Zmiana formy prawnej, przekształcenie własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z Umowy, możliwe są wyłącznie za zgodą Podmiotu Zarządzającego.
6. Ostateczny odbiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami, procedurami obowiązującymi dla Programu Re_Open UK oraz na warunkach określonych w Umowie, a także w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie założonego celu i wskaźników Projektu.
7. Ostateczny odbiorca oświadcza, że:
 - 1) nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy w rozumieniu art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych oraz, że nie ciąży na nim obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym;
 - 2) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

- 3) osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Ostatecznego odbiorcy, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - 4) w ramach Projektu nie nastąpiło oraz nie nastąpi w przyszłości nakładanie się finansowania przyznawanego z pobrewitowej rezerwy dostosowawczej przeznaczonej dla przedsiębiorców z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, innymi bezzwrotnymi funduszami lub programami Unii Europejskiej.
8. Ostateczny odbiorca zobowiązuje się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej lub wprowadzenia odpowiedniego kodu księgowego dla operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu, tak aby możliwa była pełna identyfikacja wszelkich operacji związanych z Projektem, w tym operacji bankowych, z zastrzeżeniem krajowych przepisów o rachunkowości. W przypadku wydatków zaewidencjonowanych przed zawarciem Umowy, wydatki te muszą być opisane jako bezpośrednio i wyłącznie wynikające z negatywnych skutków wystąpienia Zjednoczonego Królestwa z Unii Europejskiej. Wymóg ten nie dotyczy kosztów, do których zastosowano uproszczone metody rozliczania kosztów. Ostatecznych odbiorców niezobowiązanych do prowadzenia jakiegokolwiek ewidencji księgowej obowiązuje się do sporządzania wykazu dokumentów dotyczących operacji związanych z realizacją Projektu (wydatków i dochodów), z zastrzeżeniem kosztów, do których zastosowano uproszczone metody rozliczania kosztów.
 9. Ostateczny odbiorca obowiązany jest na fakturach lub dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających fakt wydatkowania środków, umieścić oświadczenie o poniesieniu wydatku w związku z Projektem, którego wzór znajduje się w Załączniku nr 1 do *Zasad kwalifikowania wydatków*. Wymogu nie stosuje się do wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.
 10. Ostateczny odbiorca, w okresie realizacji oraz trwałości Projektu, zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przedstawiania na żądanie Podmiotu Zarządzającego wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez niego terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych;
- 2) stosowania obowiązujących wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych w szczególności na stronie internetowej www.reopen.biz;
- 3) przestrzegania aktualnych przepisów prawa unijnego i krajowego oraz *Zasad kwalifikowania wydatków* opublikowanych na stronie internetowej www.reopen.biz;
- 4) niezwłocznego poinformowania Podmiotu Zarządzającego o zaprzestaniu realizacji Projektu, złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości, wniosku o otwarcie postępowania restrukturyzacyjnego lub postawieniu w stan likwidacji, podleganiu zarządowi komisyjcznemu, zawieszeniu działalności gospodarczej lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze lub o trudnej sytuacji finansowej - w terminie 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz powiadomienia Podmiotu Zarządzającego w terminie 7 dni od daty powzięcia przez Ostatecznego odbiorcę informacji o każdej zmianie w tym zakresie;
- 5) niezwłocznego poinformowania Podmiotu Zarządzającego o toczącym się wobec Ostatecznego odbiorcy jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadomienia Podmiotu Zarządzającego w terminie 7 dni od daty powzięcia przez Ostatecznego odbiorcę informacji o każdej zmianie w tym zakresie;
- 6) monitorowania i przestrzegania, obowiązujących *Zasad kwalifikowania wydatków* opublikowanych na stronie internetowej www.reopen.biz;
- 7) niezwłocznego poinformowania o powstałej nieprawidłowości przy realizacji Projektu;
- 8) przekazywania innych informacji mających wpływ na realizację lub trwałość Projektu.

§ 16. Dokumentacja Projektu

1. Ostateczny odbiorca przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Podmiotu Zarządzającego o miejscu

- jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza siedzibą Ostatecznego odbiorcy.
2. Dokumenty związane z realizacją Projektu Ostateczny odbiorca przechowuje albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów. Dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej Ostateczny odbiorca przechowuje na elektronicznych nośnikach danych.
 3. Ostateczny odbiorca jest zobowiązany do poinformowania Podmiotu Zarządzającego o miejscu archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją Projektu w terminie do 14 dni od dnia zmiany lokalizacji przechowywania tej dokumentacji.
 4. Ostateczny odbiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres 5 lat, po upływie terminu na złożenie wniosku dotyczącego wkładu finansowego, o którym mowa w art. 10 rozporządzenia BAR. Informację o ww. terminie Podmiot Zarządzający zamieszcza na swojej stronie internetowej. Niniejsze postanowienia nie naruszają postanowień ust. 6.
 5. Okres, o którym mowa w ust. 4 zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na wniosek Komisji Europejskiej, o czym Ostateczny odbiorca jest informowany pisemnie.
 6. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej Ostatecznemu odbiorcy zobowiązany jest on przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.
 7. W przypadku zawieszenia lub zaprzestania działalności przez Ostatecznego odbiorcę przed zakończeniem okresu, o którym mowa w ust. 4 oraz 6, Ostateczny odbiorca zobowiązany jest niezwłocznie pisemnie poinformować Podmiot Zarządzający o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Projektu.

§ 17. Zmiany w Projekcie i Umowie

1. Umowa może zostać zmieniona na podstawie zgodnego oświadczenia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu, które wymagają zmian w treści Umowy. Zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej, elektronicznej lub wykorzystania profilu zaufanego ePUAP.

2. Ostateczny odbiorca może dokonywać zmian w Projekcie na warunkach i w zakresie wskazanych w Umowie nie później niż do dnia zakończenia realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 7, pod warunkiem ich zgłoszenia Podmiotowi Zarządzającemu w SL2014 oraz uzyskania akceptacji Podmiotu Zarządzającego. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w SL2014, przy czym Ostateczny odbiorca ma obowiązek wprowadzić zaakceptowane przez Podmiot Zarządzający zmiany do odblokowanego w Generatorze Wniosków formularza Wniosku. Akceptacja zmian nie wymaga aneksu do Umowy, o ile nie wpływa na treść postanowień Umowy.
Termin, do którego Ostateczny odbiorca ma prawo dokonać zmian w Projekcie, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje także wówczas, gdy zakończenie realizacji Projektu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub w sobotę. W takim przypadku termin na złożenie wniosku o wyrażenie zgody na dokonanie zmian w Projekcie nie ulega wydłużeniu do następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.
3. Umowa może zostać zmieniona w przypadku, gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru Projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego Projektu, lub naruszałby zasadę równego traktowania wnioskodawców.
4. Jeżeli zaistnieje konieczność wprowadzenia zmian w Projekcie w okresie trwałości Projektu, Ostateczny odbiorca zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie do 14 dni od powzięcia informacji o przyczynach powodujących potrzebę zmian, złożyć do Podmiotu Zarządzającego wniosek zawierający opis zakresu i uzasadnienie zmian. W takim przypadku Podmiot Zarządzający dokona analizy czy zmiana ta wymaga sporządzenia aneksu, czy akceptacji Podmiotu Zarządzającego.
5. Zmiana Umowy nie może prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 3 ust. 4 Umowy.
6. W przypadku, gdy wartość wydatków kwalifikowalnych danej kategorii wydatków ulegnie zmniejszeniu w stosunku do wartości tych wydatków określonych we Wniosku, wysokość dofinansowania danej kategorii wydatków ulega stosownemu zmniejszeniu, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Podmiot Zarządzający dopuszcza, na wniosek Ostatecznego odbiorcy, możliwość dokonywania przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi

- zadaniami, w ten sposób, że środki z niewykorzystanego w pełni zadania można przesunąć do zadania, w którym wysokość środków uległa zwiększeniu w stosunku do wartości określonej we Wniosku. Akceptacja przez Podmiot Zarządzający przesunięć środków nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy. Ostateczny odbiorca może złożyć wniosek o dokonanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi zadaniami najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność końcową.
8. W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne lub niezrealizowania części kategorii wydatków, środki zaplanowane na ich pokrycie nie mogą zostać wykorzystane lub przesunięte na inne wydatki w ramach Projektu i pomniejszają wartość wydatków kwalifikowalnych.
 9. Zmiany w zakresie rzeczowo-finansowym Projektu, polegające na zmianie zadania, zmianie kosztu, połączeniu wybranych kosztów w jeden lub ich rozdzieleniu, zmianie opisu zakresu rzeczowo-finansowego wskazanego we Wniosku (np. zmiana sposobu realizacji zadania, zmiana parametrów urządzeń), wymagają akceptacji Podmiotu Zarządzającego bez konieczności sporządzenia aneksu do Umowy.
 10. Zmiana miejsca realizacji Projektu i zmiana siedziby Ostatecznego odbiorcy wymagają akceptacji Podmiotu Zarządzającego bez konieczności sporządzenia aneksu do Umowy.
 11. W przypadkach wnioskowania o istotne w opinii Podmiotu Zarządzającego zmiany założonego zakresu rzeczowego Projektu, Podmiot Zarządzający może dokonać weryfikacji skorygowanego Projektu, w szczególności pod kątem zachowania celów Projektu oraz spełnienia kryteriów podlegających ocenie, warunkując uzyskanie zgody na zmianę od jej wyniku.
 12. W przypadku uzyskania zgody Podmiotu Zarządzającego na dokonanie zmian w Projekcie, Ostateczny odbiorca jest zobowiązany do realizacji Projektu w zaakceptowanym przez Podmiot Zarządzający kształcie, tj. zgodnie z aktualną wersją Wniosku w Generatorze Wniosków, zaakceptowaną przez Podmiot Zarządzający oraz podpisanym aneksem do Umowy, jeśli zaakceptowana zmiana wymagała jego sporządzenia.
 13. W przypadku wystąpienia działania siły wyższej, powodującej konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Strony Umowy uzgodnią zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.

14. Zmiany Umowy w okresie realizacji Projektu, wymagające podpisania aneksu do Umowy pod rygorem nieważności, dokonywane są najpóźniej przed dokonaniem płatności końcowej. Zmiany Projektu, które mają wpływ jedynie na treść Wniosku, nie wymagają podpisania aneksu do Umowy, a jedynie aktualizacji treści Wniosku w Generatorze Wniosków i jego akceptacji przez Podmiot Zarządzający.
15. Dopuszcza się, aby aneks, o którym mowa w ust. 14 obejmował kilka zmian w Projekcie. W takim przypadku niezbędne jest uprzednie wyrażenie zgody przez Podmiot Zarządzający na wprowadzenie zmian do Umowy.
16. Nie wymaga zmiany Umowy wejście w życie dokumentów określających zasady i procedury lub ich zmiany, obowiązujące Ostatecznego odbiorcę lub Podmiot Zarządzający przy realizacji Projektu, wydane odpowiednio przez Podmiot Odpowiedzialny lub Podmiot Zarządzający, które podlegają publikacji na stronach internetowych tych instytucji i obowiązują od terminów w nich wskazanych.

§ 18. Tryb i warunki rozwiązania Umowy oraz wstrzymania dofinansowania

1. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze Stron.
2. W przypadku naruszenia przez Ostatecznego odbiorcę postanowień Umowy Podmiot Zarządzający może, ze skutkiem natychmiastowym, wstrzymać wypłatę dofinansowania, w szczególności gdy:
 - 1) Ostateczny odbiorca utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Podmiot Zarządzający bądź inne uprawnione organy;
 - 2) wykryto nieprawidłowość w Projekcie i wyznaczono termin na jej usunięcie;
 - 3) wystąpiło uzasadnione podejrzenie naruszenia zasad realizacji Projektu, w szczególności skierowano wobec Ostatecznego odbiorcy zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
 - 4) Ostateczny odbiorca nie wykonuje obowiązków sprawozdawczych, o których mowa w § 11 Umowy mimo wezwania;
 - 5) na wniosek instytucji kontrolujących.
3. W przypadku wstrzymania wypłaty dofinansowania jej uruchomienie może nastąpić po pozytywnym zakończeniu postępowania wyjaśniającego i usunięciu nieprawidłowości, a w szczególności uregulowaniu należności wynikających

z nałożonych korekt finansowych lub wykonaniu przez Ostatecznego odbiorcę nałożonych obowiązków.

4. Podmiot Zarządzający może rozwiązać Umowę, o czym informuje Ostatecznego odbiorcę w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w przypadku gdy Ostateczny odbiorca nie realizuje Projektu na warunkach określonych w Umowie, w szczególności, gdy:
 - 1) na etapie realizacji Projektu, jego kontroli lub w okresie trwałości Projektu stwierdzono podstawy udzielenia niedozwolonej pomocy publicznej;
 - 2) złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
 - 3) nie poinformował Podmiotu Zarządzającego o zmianie albo nie uzyskał akceptacji zmian w zakresie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z Umowy na osoby trzecie oraz w zakresie zmiany formy prawnej, przekształcenia własnościowego lub innych zmian, mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z Umowy;
 - 4) nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy zgodnie z § 5.
 - 5) zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z Umową;
 - 6) w zakresie postępu rzeczowego Projektu Podmiot Zarządzający stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od Umowy;
 - 7) realizacja Projektu opóźnia się w stosunku do zakresu rzeczowo-finansowego Projektu tak dalece, że okoliczności czynią zasadnym przypuszczenie, że ukończenie Projektu nie nastąpi w terminie wskazanym w § 4 Umowy;
 - 8) utrudniał przeprowadzenie kontroli Projektu przez Podmiot Zarządzający bądź inne uprawnione organy lub odmówił poddaniu się takiej kontroli;
 - 9) nie usunął w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości lub odmówił ich usunięcia bez uzasadnionej przyczyny;
 - 10) uchyla się od składania wniosków o płatność;
 - 11) nie przestrzegał przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych oraz zasad przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Projektu, o których mowa w § 6 Umowy;

- 12) odmówił podpisania aneksu do Umowy, który umożliwia zakończenie i rozliczenie Projektu;
 - 13) naruszył trwałość Projektu, o której mowa w § 12 Umowy;
 - 14) wobec Ostatecznego odbiorcy został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, wniosek o otwarcie postępowania restrukturyzacyjnego lub gdy Ostateczny odbiorca pozostaje w stanie likwidacji albo gdy podlega zarządowi komisarzycznemu, bądź gdy zawiesił swoją działalność lub jest objęty postępowaniami prawnymi o podobnym charakterze;
 - 15) wykorzystał przekazane środki (w całości lub w części) na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub systemem realizacji;
 - 16) w przypadku wystąpienia siły wyższej, jeżeli w opinii Podmiotu Zarządzającego nie istnieje możliwość prawidłowej i terminowej realizacji Projektu bądź Ostateczny odbiorca nie przystąpił do realizacji Projektu w sposób uzgodniony z Podmiotem Zarządzającym po ustaniu siły wyższej.
5. W przypadku rozwiązania Umowy bez względu na przyczynę oraz wolę Stron, Ostateczny odbiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Ostatecznemu odbiorcy dofinansowania do dnia zwrotu środków, na rachunek bankowy wskazany przez Podmiot Zarządzający w wysokości i w sposób przez niego określony.
 6. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 5 stosuje się § 10 Umowy.
 7. W przypadku rozwiązania Umowy, Ostateczny odbiorca nie zachowuje prawa do dofinansowania nawet tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu.
 8. W przypadku rozwiązania Umowy Ostatecznemu odbiorcy nie przysługuje odszkodowanie.
 9. W przypadku rozwiązania Umowy, Ostateczny odbiorca zobowiązany jest do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z Projektem, zgodnie z § 16 Umowy.

§ 19. Ochrona danych osobowych

1. Każda ze Stron potwierdza, że jest administratorem danych osobowych osób uprawnionych do reprezentowania drugiej Strony oraz pracowników drugiej Strony, podanych w związku z podpisaniem i wykonywaniem niniejszej umowy.
2. Strona jest zobowiązana do przekazania informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych (klauzula informacyjna), określonych w załączniku nr 4 oraz 5 do umowy osobom reprezentującym i pracownikom Strony, których dane zostały przekazane drugiej Stronie.
3. Strony umowy zobowiązują się do zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących drugiej Strony i stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233 z późn. zm.), w których posiadanie weszły w związku z realizacją przedmiotowej umowy za wyjątkiem informacji, które:
 - 1) były publicznie znane w dniu ich przekazania drugiej Stronie,
 - 2) stały się publicznie znane z przyczyn niezależnych od drugiej Strony, już po ich przekazaniu drugiej Stronie,
 - 3) znajdowały się w posiadaniu drugiej Strony przed zawarciem niniejszej Umowy i nie były objęte obowiązkiem zachowania poufności w dniu ich przekazania,
 - 4) zostały uzyskane przez Stronę z innych źródeł niż od drugiej Strony,
 - 5) wymagają ujawnienia ze względu na obowiązujące przepisy, orzeczenie sądowe lub decyzję administracyjną a druga Strona została poinformowana o takim orzeczeniu lub decyzji,
 - 6) wymagają ujawnienia w celu prawidłowej realizacji postanowień niniejszej Umowy.
4. Strony umowy zobowiązują się do bezwzględnego zachowania poufności danych osobowych, do których będą miały dostęp w trakcie realizacji niniejszej umowy zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z wymogami określonymi 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, zwanym dalej RODO.

5. Strony zobowiązane są do zapewnienia takich warunków przetwarzania danych, aby uniemożliwić dostęp do wykorzystywania informacji osobom nieupoważnionym w czasie realizacji niniejszej umowy i po jej wygaśnięciu.
6. Strony zobowiązane są do zapoznania swoich pracowników z zasadami zachowania poufności informacji, o których mowa w niniejszej umowie.
7. Strony zobowiązane są do niezwłocznego wzajemnego informowania drugiej Strony o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 RODO, udostępnianych przez nie w trakcie realizacji niniejszej umowy.
8. Strony zobowiązane są do wzajemnego informowania o żądaniach realizacji praw osób, których dane wzajemnie sobie udostępniają, z art. 15-22 RODO mających wpływ na przetwarzanie danych udostępnionych umową u każdej ze Stron, a także - o ile będzie to konieczne – do wymiany informacji w zakresie obsługi wniosków z art. 15-22 RODO.

§ 20. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i warunki wynikające z Programu Re_Open UK, a także odpowiednie przepisy prawa unijnego i prawa krajowego, w szczególności:
 - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1755 z dnia 6 października 2021 r. ustanawiającego pobrexitową rezerwę dostosowawczą (Dz. Urz UE L. 357 z 08.10.2021, str.1);
 - 2) rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str.1, z późn. zm.);
 - 3) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1, z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2021 r. poz. 1057 z późn. zm.);
 - 5) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi (Dz.U. z 2021 r. poz.1129 z późn. zm.);

- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634);
 - 7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wraz z aktami wykonawczymi (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
 - 8) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743 z późn. zm.);
 - 9) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.);
 - 10) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.);
 - 11) rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 12 sierpnia 2022 r. w sprawie udzielania przedsiębiorcom pomocy w ramach pobrewitowej rezerwy dostosowawczej (Dz.U. 2022 r. poz. 1811);
 - 12) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2022-2027 (Dz. U. z 2021 r. poz. 2422).
2. Wszelkie spory powstałe w okresie realizacji Projektu oraz związane z interpretacją Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Podmiotu Zarządzającego.
3. Integralną część Umowy stanowią:
- 1) Załącznik nr 1- wniosek o dofinansowanie;
 - 2) Załącznik nr 2 – harmonogram płatności;
 - 3) Załącznik nr 3 – zakres danych osobowych i kategorii osób zgromadzonych w „Centralnym systemie teleinformatycznym wspierający realizację programów operacyjnych” dopuszczonych do przetwarzania;
 - 4) Załącznik nr 4 - Klauzula informacyjna ŁSSE S.A. dla Ostatecznych odbiorców Programu działań z wkładu finansowego pobrewitowej rezerwy dostosowawczej przeznaczonej dla przedsiębiorców Re_Open UK;
 - 5) Załącznik nr 5 - Klauzula informacyjna ŁSSE S.A. dla pracowników i zleceńobiorców Ostatecznego odbiorcy Programu działań z wkładu finansowego pobrewitowej rezerwy dostosowawczej przeznaczonej dla przedsiębiorców Re_Open UK.

Podmiot Zarządzający:

Data.....

Podpisy.....

.....

Ostateczny odbiorca

Data.....

Podpis.....