

**Załącznik nr 3 do regulaminu konkursu**

na powierzenie działalności, o której mowa w art. 3 ust. 1 ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych wraz z udzieleniem dotacji celowej przez Gminę Lubin

na współfinansowanie kosztów ponoszonych z tytułu świadczenia usług telekomunikacyjnych użytkownikom końcowym lub przedsiębiorcom telekomunikacyjnym na potrzeby świadczenia tych usług, w tym kosztów budowy szybkiej sieci telekomunikacyjnej umożliwiającej w sposób niezawodny świadczenie usług dostępu do Internetu o gwarantowanej przepustowości co najmniej 300 Mb/s (pobieranie danych) i co najmniej 100 Mb/s (wysyłanie danych), z możliwością świadczenia usług dostępu do Internetu o przepustowościach gigabitowych

**WZÓR UMOWY<sup>1</sup>**

Umowa nr .....<sup>2</sup>

na powierzenie działalności, o której mowa w art. 3 ust. 1 ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych wraz z udzieleniem dotacji celowej przez Gminę Lubin

na współfinansowanie kosztów ponoszonych z tytułu świadczenia usług telekomunikacyjnych użytkownikom końcowym lub przedsiębiorcom telekomunikacyjnym na potrzeby świadczenia tych usług, w tym kosztów budowy szybkiej sieci telekomunikacyjnej  
tj. kosztów realizacji projektu „Fundusz Szerokopasmowy - Gmina Lubin”

zwana dalej „Umową”, pomiędzy:

Gminą Lubin, z siedzibą w ul. Księcia Ludwika I 3, 59-300 Lubin, NIP: 692-22-56-461, REGON: 390647541, reprezentowaną przez Pana ..... - Wójta Gminy Lubin działającego przy kontrasygnacie Pani ..... - Skarbnika Gminy Lubin

zwaną dalej „Gminą”, a

....., z siedzibą w ....., pozostałe informacje dotyczące  
Beneficjenta ..... reprezentowany przez .....

zwanym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

na podstawie upoważnienia/powołania/pełnomocnictwa lub innego dokumentu, z którego wynika umocowanie, którego kopia stanowi załącznik nr 1 do Umowy,

łącznie zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

Działając na podstawie art. 8 i art. 16a ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i

<sup>1</sup> Treść wzoru Umowy stanowi minimalny zakres oraz przedmiot praw i obowiązków Stron Umowy i może być przez Strony Umowy zgodnie uzupełniana o inne postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu, w szczególności wynikające ze zmiany przepisów prawa po ogłoszeniu konkursu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie treści wzoru Umowy nie mogą być jednak sprzeczne z postanowieniami zawartymi w jego treści jak i z dokumentacją konkursową oraz przepisami prawa unijnego i polskiego.

<sup>2</sup> Wszystkie miejsca zaznaczone kolorem żółtym zostaną uzupełnione po rozstrzygnięciu konkursu, a przed zawarciem umowy.

sieci telekomunikacyjnych (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 733 ze zm.), zwanej dalej „Ustawą”, oraz art. 250 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 1634, ze zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”, a także mając w szczególności na uwadze uchwałę nr LV/556/2023 Rady Gminy Lubin z dnia 10 lipca 2023 r. w sprawie wyrażenia zgody na działalność Gminy Lubin w zakresie telekomunikacji, zawartą przez Gminę ze Skarbem Państwa - Ministrem Cyfryzacji umowę dotacji celowej o numerze 1/2022/8/FS w ramach Funduszu Szerokopasmowego oraz poniższe regulacje mające zastosowanie do niniejszej Umowy:

- 1) Ustawę,
- 2) ustawę o finansach publicznych,
- 3) rozporządzenie Komisji Europejskiej (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz.U.UE.L.2014.187.1 z dnia 2014.06.26 ze zm.) - zwane dalej „Rozporządzeniem KE nr 651/2014”,
- 4) ustawa o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 40, ze zm.),
- 5) ustawa o gospodarce komunalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r., poz. 679, ze zm.),
- 6) ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 702, ze zm.),
- 7) ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 2267, ze zm.),
- 8) ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 1360 ze zm.)

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

## § 1

### Definicje

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

- 1) „całkowitej wartości Projektu” - należy przez to rozumieć kwotę wydatków ogółem, o których mowa we wniosku o dofinansowanie, obejmującą w ramach Projektu kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz planowanych do poniesienia wydatków niekwalifikowalnych;
- 2) „danych osobowych” - należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu art. 4 pkt. 1 RODO tj. informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy;
- 3) „Funduszu Szerokopasmowym” - należy przez to rozumieć fundusz, o którym mowa w art. 16a Ustawy;
- 4) „kamieniach milowych” - należy przez to rozumieć zdarzenia podsumowujące poszczególne fazy realizacji zadań w ramach Projektu, wyszczególnione we wniosku o dofinansowanie oraz Harmonogramie Rzeczowo-Finansowym, o którym mowa w Umowie, których wyznaczenie

służy monitorowaniu prawidłowej realizacji Projektu;

- 5) „okresie kwalifikowalności wydatków” - należy przez to rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowane w ramach Projektu, wskazany w § 3 ust. 2 Umowy;
- 6) „pracowniku” - należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy lub świadczącą usługi na podstawie stosunku cywilnoprawnego;
- 7) „Projekcie” - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie pn. „Fundusz Szerokopasmowy - Gmina Lubin”, szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie, którego dotyczy Umowa;
- 8) „przetwarzaniu danych osobowych” - należy przez to rozumieć przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt. 2 RODO, tj. operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;
- 9) „RODO” - 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);
- 10) „rozliczeniu wydatków” - należy przez to rozumieć wykazanie i udokumentowanie we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu i potwierdzenie ich przez Gminę po dokonaniu weryfikacji;
- 11) „rozpoczęciu prac” - należy przez to rozumieć rozpoczęcie prac w rozumieniu art. 2 pkt 23 Rozporządzenia KE nr 651/2014;
- 12) „ustawie o ochronie danych osobowych” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.);
- 13) „ustawie Prawo zamówień publicznych” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.);
- 14) „wkładzie własnym” - należy przez to rozumieć środki finansowe zabezpieczone przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla Projektu<sup>3</sup>);
- 15) „wniosku o dofinansowanie” - należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu, stanowiący załącznik nr 2 do Umowy;
- 16) „wniosku o płatność” - należy przez to rozumieć wniosek składany przez Beneficjenta, na podstawie którego Beneficjent rozlicza poniesione wydatki lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu, Gmina określa wzór wniosku o płatność;
- 17) „wydatkach kwalifikowalnych” - należy przez to rozumieć wydatki (koszty) faktycznie poniesione przez Beneficjenta na realizację Projektu, spełniające wymagania określone w Umowie, załączniku nr 5 do regulaminu konkursu oraz przepisach prawa, w szczególności w rozporządzeniu KE nr 651/2014;
- 18) „zamówieniu” - należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane

<sup>3</sup> Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

niezbędne do realizacji Projektu, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z procedurą rozeznania rynku, o której mowa w załączniku nr 5 do regulaminu konkursu, jeżeli Beneficjent nie ma obowiązku stosowania przepisów o zamówieniach publicznych.

## § 2

### Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest powierzenie Beneficjentowi przez Gminę działalności, o której mowa w art. 3 ust. 1 Ustawy wraz z udzieleniem dotacji celowej na współfinansowanie kosztów realizacji Projektu oraz określenie praw i obowiązków Stron Umowy związanych z realizacją Projektu.
2. Całkowita wartość Projektu wynosi: ..... zł (słownie: ).
3. Całkowita kwota wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi: ..... zł (słownie: .....), w tym maksymalna kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem stanowiącym pomoc publiczną zgodną z art. 52 Rozporządzenia KE nr 651/2014 wynosi ..... zł (słownie: .....).
4. Gmina udziela Beneficjentowi dotacji celowej w maksymalnej wysokości ..... zł (słownie: .....), stanowiącej nie więcej niż ..... % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.
5. Dotacja celowa, o której mowa w ust. 4, jest udzielana ze środków budżetu gminy, w tym w maksymalnej wysokości ..... zł (słownie: .....), ze środków pozyskanych przez Gminę na podstawie zawartej przez Gminę ze Skarbem Państwa - Ministrem Cyfryzacji umowy dotacji celowej o numerze 1/2022/8/FS w ramach Funduszu Szerokopasmowego.
6. Kwota dofinansowania, o której mowa w ust. 4, stanowi pomoc publiczną zgodną z art. 52 Rozporządzenia KE nr 651/2014 wynosi ..... zł, co stanowi ... % kwoty, o której mowa w ust. 3.
7. Beneficjent zobowiązuje się wnieść wkład własny w kwocie co najmniej ..... zł (słownie: .....), co stanowi co najmniej ...,... % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu. Wkład własny Beneficjenta w Projekcie nie może być sfinansowany ze środków publicznych.
8. Beneficjent zobowiązuje się pokryć w pełnym zakresie wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
9. Wydatki wykraczające poza całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych określoną w ust. 3, w tym wydatki wynikające ze wzrostu całkowitego kosztu realizacji Projektu po podpisaniu Umowy, są wydatkami niekwalifikowalnymi.
10. W przypadku zmiany całkowitej wartości Projektu lub zmniejszenia wydatków kwalifikowalnych Projektu, kwota przyznanego dofinansowania może ulec zmianie w sposób określony w § 20 ust. 4. W szczególności na wezwanie Gminy Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia aneksu zmniejszającego kwotę dofinansowania odpowiednio do zmniejszenia wydatków kwalifikowalnych.
11. Ewentualna zmiana kwoty dofinansowania nie może spowodować przekroczenia dopuszczalnego, maksymalnego poziomu intensywności wsparcia określonego w regulaminie konkursu.
12. Dofinansowanie zostanie przeznaczone na realizację Projektu przez Beneficjenta zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

13. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia finansowania Projektu.
14. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 4, jest przekazywane i rozliczane zgodnie z Umową oraz przepisami prawa.
15. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami Umowy, w szczególności zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w tym studium wykonalności, Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym realizacji Projektu oraz określonymi w nim kamieniami milowymi, jak również zgodnie z postanowieniami załączników nr 5, 6, 7 i 8 do regulaminu konkursu. Harmonogram Rzeczowo-Finansowy realizacji Projektu, opracowany jest przez Beneficjenta na podstawie wniosku o dofinansowanie i stanowi załącznik nr 3 do Umowy. Wymagania dla podłączenia gospodarstw domowych i podmiotów wspierających rozwój społeczno-gospodarczy stanowią załącznik nr 7 do regulaminu konkursu.
16. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić hurtowy dostęp zgodnie z art. 52 Rozporządzenia KE nr 651/2014 przez okres co najmniej 10 lat liczony od dnia zakończenia realizacji Projektu, z zastrzeżeniem obowiązku zapewnienia nieograniczonego w czasie dostępu do infrastruktury fizycznej, w tym kanalizacji kablowej, podbudowy słupowej, wolno stojących wież i masztów antenowych, kabli, ciemnych włókien. Naruszenie obowiązku zapewnienia hurtowego dostępu może skutkować obowiązkiem zwrotu całości lub części dofinansowania, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
17. Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu Projektu, określonych we wniosku o dofinansowanie, a ich nieosiągnięcie lub niezachowanie może skutkować obowiązkiem zwrotu całości lub części dofinansowania, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych. W szczególności Beneficjent jest zobowiązany do objęcia zasięgiem zadeklarowanej we wniosku o dofinansowanie liczby punktów adresowych gospodarstw domowych i podmiotów stymulujących rozwój społeczno-gospodarczy.
18. W ramach obowiązku do zachowania trwałości Projektu Beneficjent zobowiązuje się w szczególności do niezbywania praw majątkowych i rzeczy zakupionych w związku z realizacją Umowy ze środków pochodzących z dotacji celowej przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu, jednak nie krócej niż do końca okresu trwałości, a po upływie tego okresu zbycie infrastruktury objętej dofinansowaniem w ramach Projektu wymaga zgody Gminy i jednoczesnego przeniesienia na nabywcę całokształtu praw i obowiązków z Umowy.

### **§ 3**

#### **Okres realizacji Projektu i okres obowiązywania Umowy**

1. Gmina powierza Beneficjentowi wykonywanie działalności, o której mowa w art. 3 ust. 1 Ustawy, w zakresie określonym w uchwale nr LV/556/2023 Rady Gminy Lubin z dnia 10 lipca 2023 r. w sprawie wyrażenia zgody na działalność Gminy Lubin w zakresie telekomunikacji, tj. powierza działalność polegającą na budowie szybkiej sieci telekomunikacyjnej w celu świadczenia usług telekomunikacyjnych użytkownikom końcowym oraz świadczenia usług innym przedsiębiorcom telekomunikacyjnym w wykonaniu obowiązku zapewnienia hurtowego dostępu, w ramach realizowanego Projektu, zgodnie z niniejszą Umową, w tym wnioskiem o dofinansowanie, wymaganiami technicznymi stanowiącymi załącznik nr 7 do regulaminu konkursu oraz na obszarach tzw. białych adresów wskazanych na wykazie stanowiącym załącznik nr 8 do regulaminu konkursu. Beneficjent zobowiązuje się zrealizować Projekt w zakresie rzeczowym i finansowym zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie w okresie od dnia

zawarcia Umowy do dnia <sup>4</sup>. Szybka sieć telekomunikacyjna wybudowana w ramach Projektu pozostaje własnością Beneficjenta, a Gmina nie nabywa od Beneficjenta robót budowlanych, dostaw, ani usług.

2. Okres kwalifikowalności wydatków dla Projektu rozpoczyna się w dniu zawarcia Umowy i kończy się w dniu ..... <sup>5</sup>. Wydatki poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu kwalifikowalności wydatków dla Projektu będą uznane za niekwalifikowalne.
3. Rozpoczęcie prac przed zawarciem Umowy równoznaczne jest z nie kwalifikowalnością wszystkich wydatków w Projekcie, ze względu na brak efektu zachęty w rozumieniu Rozporządzenia KE nr 651/2014 oraz ograniczenie z ustawy o finansach publicznych możliwości finansowania z dotacji celowej wyłącznie zadań rozpoczętych po udzieleniu dotacji.
4. Stwierdzenie rozpoczęcia prac przed zawarciem Umowy jest przesłanką do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
5. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w tym związanych z zachowaniem zasady trwałości Projektu, zapewnieniem hurtowego dostępu oraz poddawaniem się kontroli.

#### **§ 4**

##### **Odpowiedzialność Beneficjenta**

1. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu i niniejszym zwalnia Gminę z odpowiedzialności w przypadku roszczeń osób trzecich powstałych w związku z realizacją Projektu.
2. Prawa ani obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie bez zgody Gminy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w pełnym zakresie, w terminie wskazanym w § 3 ust. 1, z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu, a także osiągnięcie celów (zwłaszcza wskaźników produktu i rezultatu) zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
4. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za utrzymanie celów Projektu (zwłaszcza wskaźników produktu i rezultatu) oraz terminową realizację zadań, w tym za terminowe, zgodne z Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym realizacji Projektu realizowanie i rozliczanie Projektu.
5. Beneficjent na podstawie Umowy otrzymuje pomoc publiczną zgodną ze wspólnym rynkiem i wyłączoną z obowiązku zgłoszenia, na warunkach określonych w Rozporządzeniu KE nr 651/2014. W związku z powyższym budowa sieci szerokopasmowych w ramach Projektu i jej wykorzystanie powinno bezwzględnie odpowiadać warunkom i zasadom określonym w Umowie, jej załącznikach oraz aktach normatywnych wymienionych w Umowie i jej załącznikach. Pomoc publiczna niezgodna z zasadami wspólnego rynku lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega wstrzymaniu, a udzielona podlega zwrotowi, zgodnie z

<sup>4</sup> Termin z wniosku o dofinansowanie, nie późniejszy niż 30 listopada 2024r.

<sup>5</sup> Termin z wniosku o dofinansowanie, nie późniejszy niż 30 listopada 2024r.

przepisami ustawy o finansach publicznych.

6. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność wobec Gminy za nieprawidłowe wykonywanie Umowy.
7. Niezależnie od obowiązku zwrotu całości lub części otrzymanej dotacji, w przypadkach przewidzianych w Umowie i ustawie o finansach publicznych, Beneficjent ponosi wobec Gminy odpowiedzialność odszkodowawczą w razie niewykonywania lub nienależytego wykonywania powierzonej działalności.

## **§ 5**

### **Rozliczanie**

1. Dofinansowanie może zostać przekazane Beneficjentowi w formie:
    - 1) refundacji nie będącej płatnością końcową,
    - 2) refundacji przekazywanej jako płatność końcowa.
  2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, będzie przekazywane na wskazany przez Beneficjenta wyodrębniony rachunek bankowy o numerze ....., który będzie służył wyłącznie do prowadzenia operacji wynikających z realizacji Projektu.
  3. Wnioskiem o płatność końcową musi być objęte co najmniej 10% kwoty dofinansowania.
  4. Dofinansowanie będzie przekazywane na wskazany przez Beneficjenta odpowiedni rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 2, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność przez Gminę, pod warunkiem dostępności środków, w szczególności braku wstrzymania wypłaty dotacji celowej na rzecz Gminy z Funduszu Szerokopasmowego.
  5. W sytuacji, gdy Gmina w wyniku analizy pozyskanych informacji i danych, stwierdzi, że istnieje wysokie ryzyko naruszenia Umowy lub przepisów prawa w związku z realizacją Projektu, wynikające w szczególności z faktu prowadzenia w tym przedmiocie przez właściwe organy lub podmioty postępowań wyjaśniających, sprawdzających, przygotowawczych lub sądowych, może wstrzymać termin wypłacania dotacji celowej.
  6. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wypłaty dofinansowania, będącą rezultatem w szczególności:
    - 1) braku dostępności środków do wypłaty;
    - 2) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Umowy;
    - 3) zastosowania rozwiązań przewidzianych w Umowie, w szczególności wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność, poświadczenia wydatków lub wypłaty środków.
- Beneficjent niniejszym zwalnia Gminę z odpowiedzialności w przypadku roszczeń osób trzecich powstałych w związku z opóźnieniem lub niedokonaniem wypłaty dofinansowania przez Gminę.
7. W celu rozliczenia wydatków Beneficjent składa do Gminy pisemny wniosek o płatność wraz ze sprawozdaniem (częściowy/końcowym) jako części wniosku o płatność, według wzorów określonych przez Gminę. Każdy wniosek o płatność oraz sprawozdanie musi być podpisany przez Beneficjenta zgodnie z zasadami reprezentacji.
  8. Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji Projektu, jednak nie częściej niż co trzy miesiące kalendarzowe, przy czym pierwszy wniosek o płatność składany jest za okres do końca trzech pełnych miesięcy kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy, a każdy kolejny wniosek o płatność składany jest za okres kolejnych trzech miesięcy kalendarzowych, z zastrzeżeniem postanowień Umowy dotyczących wniosku o

płatność końcową i płatności końcowej. Wniosek o płatność powinien być złożony w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ostatniego dnia okresu, za który jest składany. Uzupelnienie lub poprawa, bądź złożenie dodatkowych wyjaśnień do złożonego wcześniej wniosku o płatność nie jest równoznaczne ze złożeniem kolejnego wniosku o płatność. Harmonogram Rzeczowo-Finansowy powinien zawierać również harmonogram płatności.

9. Warunkiem rozliczenia wydatków poniesionych przez Beneficjenta jest:

1) złożenie przez Beneficjenta do Gminy poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność zawierającego wydatki kwalifikowalne, wraz z załącznikami wymaganymi przez Gminę, w szczególności (w oryginale lub potwierdzonych przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem):

a) fakturą, rachunkiem, decyzją administracyjną lub innym dokumentem dotyczącym wydatku, wymaganym zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu konkursu,

b) protokołami odbioru przez Beneficjenta poszczególnych robót/dostaw/usług zrealizowanych w ramach Projektu. Protokół odbioru musi obejmować co najmniej następujące informacje: wskazanie lokalizacji infrastruktury której dotyczy, nr umowy lub zamówienia, którego dotyczy, oznaczenie strony przekazującej i odbierającej, termin odbioru, potwierdzenie wykonania zgodnie z umową lub zamówieniem, którego dotyczy, jednoznaczne wskazanie zakresu odbieranych robót lub usług (jeśli dotyczy), nazwę producenta i symbol modelu poszczególnych elementów dostaw (jeśli dotyczy), podpisy osób upoważnionych do przekazania i odebrania robót/dostaw/usług; każdy protokół odbioru robót budowlanych powinien być dodatkowo zatwierdzony przez inspektora nadzoru inwestorskiego o specjalności telekomunikacyjnej, zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu konkursu,

c) dowodem dokonania zapłaty faktury lub rachunku, o którym mowa w pkt 1, zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu konkursu,

2) dokonanie przez Gminę weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej wniosku o płatność, w tym poświadczenie faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków, a także ich kwalifikowalności, przy czym poświadczenie dokonywane przez Gminę na podstawie niniejszej Umowy nie pozbawia Gminy, ani żadnej innej instytucji, do kontroli i ewentualnego zakwestionowania wydatków, w tym również po ich refundacji.

10. Gmina weryfikuje wniosek o płatność oraz sprawozdanie w terminie 45 dni licząc od dnia jego złożenia, z zastrzeżeniem ograniczeń dotyczących płatności końcowej. W przypadku, gdy wniosek o płatność zawiera braki lub błędy, Beneficjent na wezwanie Gminy, jest zobowiązany do złożenia, poprawionego lub uzupełnionego wniosku o płatność, w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania. W takim przypadku termin weryfikacji przez Gminę wniosku o płatność zostaje wstrzymany i jest kontynuowany od dnia dostarczenia poprawnego lub kompletnego wniosku.

11. Gmina może zlecić podmiotowi zewnętrznemu ocenę realizacji Projektu oraz dokumentacji przedstawionej przez Beneficjenta do rozliczania Projektu, w celu uzyskania opinii eksperckiej. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność ulega wydłużeniu o okres niezbędny do uzyskania ww. opinii.

12. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o płatność lub sprawozdaniu, Gmina może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem ust. 13, o czym pisemnie informuje Beneficjenta.

13. Gmina nie może poprawiać lub uzupełniać:



- 1) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich lub oczywistych omyłek rachunkowych;
  - 2) kopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność.
14. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Gminie lub podmiotom przez nią upoważnionym, na każde ich wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym także do przedkładania dokumentów lub ich poświadczonych kopii, włączając w to wszystkie faktury i wyciągi bankowe dotyczące wszystkich wydatków związanych z realizacją Projektu w terminie 7 dni od dnia otrzymania żądania. Ponadto, Beneficjent zobowiązany jest uzupełnić w zakresie określonym przez Gminę i podpisać sprawozdanie częściowe/końcowe z realizacji projektu ze środków dotacji celowej udzielonej z funduszu szerokopasmowego, jakie Gmina ma obowiązek przekazać do dysponenta Funduszu Szerokopasmowego.
15. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych, dodatkowych wyjaśnień lub niepoprawienie albo nieuzupełnienie wniosku o płatność lub sprawozdania, bądź nieusunięcie przez Beneficjenta braków lub błędów zgodnie z wymogami i w terminie wyznaczonym przez Gminę, może powodować:
- 1) wstrzymanie procedury przeprowadzania weryfikacji i poświadczania wniosku o płatność do momentu wypełnienia tych obowiązków, a wniosek do tego czasu pozostaje nierozliczony, przy czym po otrzymaniu przez Gminę od Beneficjenta dodatkowych wyjaśnień lub poprawionego albo uzupełnionego wniosku o płatność, bądź usunięciu braków lub błędów, wniosek o płatność podlega ponownej weryfikacji;
  - 2) wyłączenie z poświadczenia części wydatków objętych wnioskiem, bez wstrzymywania jego zatwierdzenia;
  - 3) rozwiązanie Umowy zgodnie z § 22 ust. 2 pkt 4 lub 10.
16. Gmina, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, w tym zaakceptowaniu części sprawozdawczej z realizacji Projektu w ramach wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych, udokumentowanych i rozliczonych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość rozliczonych wydatków i przekazuje Beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą rozliczaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność a wysokością zatwierdzonego rozliczenia wydatków, wynikającą w szczególności z uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne, pisemna informacja przekazana Beneficjentowi zawiera uzasadnienie Gminy w tym zakresie.
17. Kwoty wykorzystane przez Beneficjenta niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur m.in.: dokumentów konkursowych, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi zgodnie z właściwymi przepisami, w szczególności ustawy o finansach publicznych. Jeżeli przesłanki, o których mowa, wystąpią po zatwierdzeniu wniosku o płatność, Gmina dokonuje korekty pierwotnie zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych w ramach wniosku.
18. Beneficjent zobowiązuje się do potwierdzenia rozliczenia całości wydatków kwalifikowalnych oraz prawidłowego wypełnienia części sprawozdawczej z realizacji Projektu w ostatnim wniosku o płatność (końcową), składanym w ramach Projektu.
19. Beneficjent składa ostatni wniosek o płatność końcową do Gminy w terminie do 7 dni od dnia zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków określonego w § 3 ust. 2.
20. Wniosek o płatność końcową zostanie zatwierdzony po:
- 1) poświadczeniu przez Gminę faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich

kwifikowalności;

2) przeprowadzeniu przez Gminę kontroli na zakończenie realizacji Projektu.

21. Brak poniesionych wydatków w ramach Projektu nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku przedkładania Gminie, w terminie określonym w ust. 8, wniosku o płatność wraz z wypełnioną częścią sprawozdawczą z realizacji Projektu.
22. Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia do Gminy aktualizacji Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego realizacji Projektu, stanowiącego załącznik nr 3 do Umowy co najmniej jeden raz na trzy miesiące, licząc od dnia zawarcia Umowy. Gmina analizuje złożone wyjaśnienia i podejmuje decyzję o akceptacji lub braku akceptacji przedłożonej aktualizacji. Brak stanowiska Gminy nie może być w żadnych okolicznościach uznany za wyrażenie akceptacji. Akceptacja Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego nie stanowi zmiany Umowy, w szczególności nie zmienia terminu zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków określonego w § 3 ust. 2.
23. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego realizacji Projektu, każdorazowo na żądanie Gminy.

#### **§ 6.**

##### **Pozostałe warunki wykorzystania dofinansowania**

1. Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) złożenia Gminie pisemnego oświadczenia najpóźniej w dniu zawarcia Umowy, że w przypadku Projektu nie nastąpiło, nie następuje i nie nastąpi podwójne finansowanie z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych funduszy, programów, środków i instrumentów finansowych Unii Europejskiej, ani krajowych środków publicznych, a także środków państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA); ponadto Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania Gminy najpóźniej w terminie 2 dni od daty stwierdzenia, iż w Projekcie wystąpi takie finansowanie;
- 2) pisemnego poinformowania Gminy, w terminie 3 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji, o każdej zmianie statusu Beneficjenta jako podatnika podatku od towarów i usług lub zmianach mogących powodować zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT w Projekcie;
- 3) przedstawiania, na żądanie Gminy lub innych instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez nie terminie;
- 4) zapoznania się z treścią oraz stosowania w związku z realizacją Projektu wszystkich załączników do Umowy i stanowiących integralną część Umowy załączników do regulaminu konkursu;
- 5) realizowania obowiązków wynikających z udzielonej pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi realizowanego Projektu, w tym w szczególności Rozporządzeniem KE nr 651/2014,
- 6) pisemnego poinformowania Gminy o złożeniu przez Beneficjenta lub inny podmiot do sądu upadłościowego i restrukturyzacyjnego:
  - a) wniosku o ogłoszenie upadłości Beneficjenta, w tym informacji czy wraz z tym wnioskiem został złożony wniosek o zatwierdzenie warunków sprzedaży przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części lub składników stanowiących znaczną

część przedsiębiorstwa,

b) wniosku o otwarcie postępowania restrukturyzacyjnego dla Beneficjenta,

c) wniosku o zatwierdzeniu układu Beneficjenta,

w terminie 3 dni od dnia powzięcia wiedzy o ww. okolicznościach;

- 7) pisemnego poinformowania Gminy o otwarciu likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
  - 8) pisemnego poinformowania Gminy o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym lub o zajęciu wierzytelności Beneficjenta oraz o każdej zmianie w tym zakresie - w terminie 3 dni od dnia powzięcia wiedzy o powyższych okolicznościach lub ich zmianie;
  - 9) zapewnienia ścieżki audytu poprzez zawarcie w opisie dowodu księgowego informacji o finansowaniu danego zakupu ze środków dotacji celowej, w tym numer Umowy i kwota dofinansowania;
  - 10) prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający ocenę wykonania Projektu pod względem rzeczowym i finansowym.
2. Gmina może wstrzymać wypłatę dofinansowania w przypadku wystąpienia uzasadnionych podejrzeń, że Projekt realizowany jest niezgodnie z Umową (w szczególności w razie stwierdzenia rozbieżności w realizacji Projektu w stosunku do opisu Projektu zawartego we wniosku o dofinansowanie, niezłożenia przez Beneficjenta na wezwanie Gminy informacji i wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu, nieusunięcia braków lub błędów w dokumentacji związanej z realizacją Projektu, stwierdzenia braków postępów w realizacji Projektu) lub jeżeli występują zastrzeżenia co do prawidłowości wydatkowania dotychczas przekazanego Beneficjentowi dofinansowania.
  3. Realizując zamówienie objęte umową Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia - w zakresie odpowiadającym przedmiotowi niniejszej umowy i jego właściwościom - dostępności (architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej) osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## **§ 7.**

### **Zamówienia oraz procedura rozeznania rynku przy wydatkowaniu środków w ramach Projektu**

1. Beneficjent jest zobowiązany przestrzegać unijnych i krajowych przepisów oraz postanowień załącznika nr 5 do regulaminu konkursu, które regulują kwestie udzielania zamówień.
2. Beneficjent jest zobowiązany stosować przepisy o zamówieniach publicznych, w przypadku, gdy z ustawy - Prawo zamówień publicznych wynika obowiązek jej stosowania. W przypadku, gdy brak jest wymogu stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych, w szczególności ze względu na wyłączenie stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych w zakresie telekomunikacji, Beneficjent zobowiązany jest udzielić zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania oferentów, stosując co najmniej procedurę rozeznania rynku, zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu konkursu.
3. Niezwłocznie po podpisaniu umowy z wykonawcą zamówienia, Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia do Gminy kopii protokołu z postępowania w sprawie udzielenia zamówienia

wraz z załącznikami oraz kopię umowy zawartej z wykonawcą zamówienia. Beneficjent jest także zobowiązany do przekazywania całej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia. Kontrola przeprowadzonego przez Beneficjenta postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest integralną częścią weryfikacji dokumentacji przedstawianej do dokonania płatności lub poświadczenia wydatku.

## **§ 8**

### **Procedura wycofania pomocy - Clawback**

Ze względu na to, że kwota dofinansowania nie przekracza równowartość w złotych polskich kwoty 10 mln euro ustalonej według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu zawarcia Umowy z Beneficjentem, nie stosuje się mechanizmu monitorowania i wycofania pomocy, o którym mowa w art. 52 Rozporządzenia KE nr 651/2014.

## **§ 9**

### **Monitoring i sprawozdawczość**

1. Beneficjent zobowiązuje się do pomiaru wartości wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji Projektu zamieszczonych we wniosku o dofinansowanie.
2. Na żądanie Gminy Beneficjent ma obowiązek przedkładania w okresie trwałości Projektu informacji o osiągniętych i utrzymywanych wskaźnikach.
3. Beneficjent niezwłocznie informuje Gminę o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji Projektu.
4. Beneficjent zobowiązany jest do utrzymania w okresie trwałości Projektu, wartości wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego, osiągniętych w wyniku jego realizacji.
4. Strony Umowy zgodnie oświadczają, że nieosiągnięcie wskaźników lub nieutrzymanie wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, może być uznane za wykorzystanie dotacji celowej niezgodnie z przeznaczeniem i skutkować koniecznością zwrotu odpowiednio części lub całości przyznanej dotacji celowej.
5. Beneficjent obowiązany jest składać wraz z każdym wnioskiem o płatność sprawozdanie z realizacji Projektu, według wzoru określonego przez Gminę. W sprawozdaniu Beneficjent wykazuje w szczególności osiągnięcie Kamieni Milowych określonych w Harmonogramie Rzeczowo-Finansowym oraz stopień osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu.
6. Beneficjent zobowiązany jest złożyć sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu, według wzoru określonego przez Gminę, w terminie do 21 dni od dnia zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków określonego w § 3 ust. 2. Do sprawozdania należy załączyć dokumentację wytworzoną w ramach realizacji Projektu i związaną z jego realizacją oraz aktualne oświadczenie o braku podwójnego finansowania wydatków rozliczanych w Projekcie.
7. Na żądanie Gminy lub dysponenta Funduszu Szerokopasmowego Beneficjent przedstawi w wyznaczonym terminie dodatkowe wyjaśnienia, informacje i dokumenty mające związek z udzieloną dotacją celową.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przekazanym sprawozdaniu Gmina lub dysponent Funduszu Szerokopasmowego wzywa Beneficjenta do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania w wyznaczonym terminie, przy czym termin ten nie może być krótszy niż 5 dni robocze.
9. Strony Umowy zgodnie oświadczają, że niezłożenie sprawozdania, lub jego nieuzupełnienie

lub niepoprawienie w terminie i na określonych wyżej zasadach, może być uznane za wykorzystanie dotacji celowej niezgodnie z przeznaczeniem i skutkować koniecznością zwrotu odpowiednio części lub całości przyznanej dotacji celowej.

## **§ 10**

### **Ewaluacja**

W trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości, Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z Gminą, podmiotami upoważnionymi przez Gminę lub inne upoważnione instytucje do przeprowadzenia ewaluacji Projektu. W szczególności Beneficjent jest zobowiązany do:

- 1) przekazywania powyższym podmiotom wszelkich informacji i dokumentów dotyczących Projektu w zakresie i terminach wskazanych przez te podmioty;
- 2) udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami, realizowanych przez upoważnione podmioty.

## **§ 11.**

### **Zasady komunikacji i wymiany danych**

1. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Gminą następujących zasad komunikacji i wymiany danych:
  - 1) drogą elektroniczną - [internet.szerokopasmowy@ug.lubin.pl](mailto:internet.szerokopasmowy@ug.lubin.pl)
  - 2) drogą pisemną - Urząd Gminy w Lubinie, ul. Księcia Ludwika I 3, 59-300 Lubin
2. Wykorzystanie drogi pisemnej, o której mowa w ust. 1 pkt 2), jest obligatoryjne co najmniej dla przesyłania:
  - 1) wniosków o płatność;
  - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
  - 3) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.
3. Przekazanie dokumentów drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
4. Beneficjent uznaje za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania przez Beneficjenta.
5. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je do Gminy. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane drogą pisemną.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 5, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa przetwarzanych informacji, który Gmina może wprowadzić do stosowania.
7. Wszelka korespondencja, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta.

## § 12

### Ochrona danych osobowych

1. Zakres danych oraz odpowiedzialność Gminy i Beneficjenta w związku z udostępnieniem danych osobowych w ramach realizacji Projektu określają przepisy prawa oraz Umowa.
2. Beneficjent jest samodzielnym administratorem, który udostępnia dane osobowe innym administratorom według właściwości wskazując pozostałych administratorów danych, tj. co najmniej Gminę, którym te dane będzie udostępniać.
3. Strony jako administratorzy danych osobowych swoich reprezentantów i pracowników lub innych osób, którymi posługują się przy wykonywaniu Umowy, udostępnia sobie wzajemnie dane osobowe swoich reprezentantów i pracowników lub innych osób, którymi posługują się przy wykonywaniu Umowy w celu i w zakresie niezbędnym do wykonania Umowy. Każdy z administratorów danych osobowych samodzielnie obsługuje i zgłasza naruszenia w zakresie ochrony danych osobowych, w zakresie, o którym mowa w ust. 5 oraz zawiadamia osoby, których dane dotyczą.
4. Beneficjent jest zobowiązany do wykonywania i udokumentowania, również w imieniu Gminy, obowiązku informacyjnego wobec osób, których dane pozyskuje oraz swoich pracowników i współpracowników odpowiedzialnych za realizację Projektu, mając na uwadze zasadę rozliczalności, o której mowa w art. 5 ust. 2 RODO. Beneficjent zapewnia, że obowiązek, o którym mowa w zdaniu pierwszym jest wykonywany również przez podmioty, którym powierza realizację zadań w ramach Projektu.
5. Zobowiązanie, o którym mowa w ust. 3 i 4, w imieniu Gminy jest wykonywane w oparciu o klauzulę informacyjną przekazaną Beneficjentowi przez Gminę. Zmiany w klauzuli informacyjnej nie wymagają aneksowania Umowy, a jedynie poinformowania Beneficjenta.
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych o którym mowa w art. 33 RODO, w odniesieniu do danych osobowych udostępnianych w związku z realizacją Projektu Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o naruszeniu, a w razie potrzeby deklarują współpracę. Informacje związane z naruszeniem z zakresu ochrony danych osobowych należy zgłaszać do Gminy na adres poczty elektronicznej: [kancelaria@ug.lubin.pl](mailto:kancelaria@ug.lubin.pl)
7. Beneficjent informuje niezwłocznie Gminę na adres poczty elektronicznej wskazany w ust. 6, o wszelkich czynnościach lub postępowaniach prowadzonych w szczególności przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędy państwowe, policję lub sąd w odniesieniu do danych osobowych, udostępnianych w związku z realizacją Projektu.
8. O ile to konieczne, Strony współpracują ze sobą w zakresie obsługi wniosków z art. 15 - 22 RODO o realizację praw osób, których dane dotyczą.
9. Strony oświadczają, że wdrożyły odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.

## § 13

### Kontrola

1. Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontrolom oraz audytom w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, przeprowadzanym przez Gminę, dysponenta Funduszu Szerokopasmowego lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, w tym upoważnienia udzielonego przez Gminę.

2. Kontrole oraz audyty, bez uszczerbku dla uprawnień wynikających z przepisów prawa, mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia zawarcia Umowy do końca okresu dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po rozliczeniu w ramach Projektu płatności końcowej. Termin ten może być dłuższy w przypadku kontroli, dotyczących trwałości Projektu, pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.).
3. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1 wszelką dokumentację związaną bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji Projektu.
4. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest obowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
5. Niezrealizowanie obowiązków, o których mowa w ust. 3 i 4 jest traktowane jako utrudnianie przeprowadzenia kontroli lub audytu.
6. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane:
  - 1) w siedzibie kontrolującego na podstawie dostarczonych dokumentów;
  - 2) w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu.
7. Gmina przeprowadza kontrole w trybie planowym lub doraźnym. W przypadku kontroli, o których mowa w ust. 6 pkt 2 w trybie planowym, Gmina wysyła do Beneficjenta pisemne zawiadomienie o planowanej kontroli w terminie nie krótszym niż 5 dni przed planowanym terminem kontroli. W przypadku kontroli w trybie doraźnym przekazanie zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjne.
8. Gmina przeprowadza kontrole w miejscu realizacji Projektu na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
9. Najpóźniej w dniu wszczęcia kontroli osoby dokonujące czynności kontrolnych w imieniu Gminy przedstawiają Beneficjentowi imienne upoważnienie do kontroli oraz informują go o przysługujących mu prawach i ciążących na nim obowiązkach związanych z kontrolą.
10. Gmina w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, może zwrócić się o złożenie wyjaśnień do osób zaangażowanych w realizację Projektu.
11. W ramach kontroli w miejscu realizacji Projektu Gmina może przeprowadzić oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta lub osoby przez niego wskazanej. Brak stawiennictwa Beneficjenta lub osoby uprzednio przez niego wskazanej jako upoważnionej do udziału w oględzinach - nie stanowi przeszkody dla dokonania oględzin, w przypadku poinformowania Beneficjenta o terminie i miejscu ich przeprowadzania z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem. Gmina ma prawo kontrolowania faktycznie wykonanych prac i na jej wniosek Beneficjent ma obowiązek umożliwić osobie upoważnionej przez Gminę udział w czynnościach odbioru, w szczególności dla robót zanikających lub podlegających zakryciu.
12. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.
13. Po zakończeniu kontroli Gmina przekazuje Beneficjentowi informację pokontrolną, w terminie 21 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.

14. Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, uzyskania dodatkowych dokumentów lub dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez instytucję kontrolującą opinii prawnych, stanowiska innych organów i instytucji, bądź wyjaśnień ze strony kontrolowanego, bieg terminu, o którym mowa w ust. 13, ulega przerwaniu do czasu uzyskania wyjaśnień bądź opinii.
15. Beneficjent ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.
16. Termin, o którym mowa w ust. 15, może być przedłużony przez Gminę na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
17. Gmina ma prawo poprawienia oczywistych omyłek w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się Beneficjentowi bez zbędnej zwłoki.
18. Gmina rozpatruje zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez Gminę, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 20, każdorazowo przerywa bieg terminu.
19. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 15, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
20. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Gmina ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
21. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej mogą zostać zgłoszone przez Beneficjenta tylko raz.
22. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń Gmina bez zbędnej zwłoki przekazuje Beneficjentowi ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.
23. Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje, w szczególności w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji Projektu.
24. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.
25. Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania przez Beneficjenta do Gminy informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
26. Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje Gminę o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej lub zgłoszenie do niej zastrzeżeń nie zwalnia z obowiązku wykonania zaleceń pokontrolnych.
27. Gmina jest upoważniona do sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych określonych w informacji pokontrolnej. W tym celu Gmina może zwrócić się na piśmie do Beneficjenta o udzielenie dodatkowych informacji o stopniu i zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przeprowadzić ponownie kontrolę na miejscu realizacji Projektu.
28. W przypadku zastrzeżeń, co do prawidłowości poniesienia wydatków kwalifikowalnych lub sposobu realizacji Umowy, Gmina pisemnie informuje o tym Beneficjenta oraz jest



uprawniona do częściowego wstrzymania poświadczenia wydatków do czasu ostatecznego wyjaśnienia zastrzeżeń.

29. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w Projekcie lub wysokiego ryzyka ich wystąpienia, Beneficjent zobowiązany jest do podjęcia odpowiednich działań, zmierzających do usunięcia nieprawidłowości lub zapobieżenia im, w tym do wykonania zaleceń lub wykorzystania rekomendacji.
30. Beneficjent informuje Gminę o kontrolach oraz audytach Projektu planowanych i realizowanych przez inne niż Gmina uprawnione podmioty, niezwłocznie po uzyskaniu informacji o takich kontrolach lub audytach. Następnie Beneficjent przekaze do Gminy kopie: wyników tych kontroli lub audytów, korespondencji beneficjenta z podmiotem wykonującym kontrolę lub audyt, zaleceń wydanych w wyniku tych kontroli lub audytów oraz informacji o wykonaniu lub odmowie wykonania tych zaleceń.

## **§ 14**

### **Obowiązki w zakresie informacji i promocji**

1. Beneficjent jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania dotacji celowej na realizację Projektu ze środków publicznych z budżetu Gminy, w tym środków pozyskanych z Funduszu Szerokopasmowego, jak również do wykonywania obowiązków informacyjnych i promocyjnych.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do odpowiedniego stosowania przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 953 z późn. zm.) oraz wytycznych zawartych na stronie <https://www.gov.pl/web/premier/dzialania-informacyjne>. Beneficjent obowiązany jest także do oznaczania produktów Umowy logotypem Funduszu Szerokopasmowego, zgodnie ze wzorem przekazany przez dysponenta Funduszu Szerokopasmowego.
3. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) oznaczania logotypem Funduszu Szerokopasmowego oraz logotypem Gminy:
    - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
    - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
    - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie, w tym zaświadczeń o uczestnictwie lub innych certyfikatów, zawierających stwierdzenie, że Projekt jest finansowany z dotacji celowej z budżetu Gminy, w tym ze środków pozyskanych z Funduszu Szerokopasmowego;
  - 2) umieszczenia tablicy informacyjnej;
  - 3) umieszczania opisu Projektu na swojej stronie internetowej;
  - 4) przekazywania opinii publicznej i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie na podstawie niniejszej Umowy przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
  - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

## **§ 15**

### **Obowiązki w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentów**

1. Beneficjent przechowuje i udostępnia dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej, w tym dokumenty związane z realizacją Projektu i ponoszeniem wydatków kwalifikowalnych, przez okres nie krótszy niż 10 lat od dnia otrzymania pomocy, przez co należy rozumieć dzień zawarcia Umowy. Pozostałe dokumenty związane z realizacją Umowy Beneficjent zobowiązany jest przechowywać co najmniej przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym została zrealizowana Umowa, jednakże nie krócej niż do dnia 31 grudnia następującego po upływie okresu trwałości.
2. Beneficjent zobowiązuje się do udostępniania dokumentacji, o której mowa w ust. 1, na żądanie Gminy oraz innych podmiotów uprawnionych.
3. Bieg terminu, o którym mowa w ust. 1, może zostać przerwany przez Gminę, która poinformuje o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.
4. Ust. 1 pozostaje bez uszczerbku dla przepisów dotyczących pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.), jak również obowiązku prowadzenia ewidencji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 733 ze zm.).
5. Dokumenty przechowuje się w oryginałach albo w ich uwierzytelnionych odpisach lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
6. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie po zawarciu Umowy poinformować Gminę o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu, a w przypadku jego zmiany przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, wskazać, z zachowaniem formy pisemnej, nowe miejsce przechowywania, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia ww. zdarzenia.

## **§ 16**

### **Plan działań antykorupcyjnych**

1. Beneficjent zobowiązany jest do podjęcia wszelkich działań w celu zapobieżenia powstaniu konfliktu interesów związanego z realizacją Projektu, w szczególności dotyczącego prowadzonych przez Beneficjenta postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Przez „konflikt interesów” rozumieć należy sytuację, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, tj. podmiotu upoważnionego do działań finansowych oraz wszystkich innych osób uczestniczących w wykonywaniu budżetu oraz zarządzaniu budżetem, w tym w działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli budżetu, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z odbiorcą.

## § 17

### Trwałość Projektu

1. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia trwałości Projektu, tj. do zachowania celów i efektów Projektu, w szczególności wskaźników produktu i rezultatu, oraz do niepoddawania Projektu znaczącym modyfikacjom, przy czym za naruszenie tego zobowiązania rozumie się, jeżeli w okresie 5 (pięciu) lat od płatności końcowej na rzecz Beneficjenta zajdzie dowolna z poniższych okoliczności:
  - 1) zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza region na poziomie NUTS 2, w którym Projekt otrzymał wsparcie;
  - 2) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść;
  - 3) istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, mogąca doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów operacji.
2. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust. 1, uznaje się:
  - 1) datę obciążenia rachunku płatniczego instytucji przekazującej środki Beneficjentowi - w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi są przekazywane środki,
  - 2) datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową - w pozostałych przypadkach.
3. Do końca okresu trwałości Projektu Beneficjent niezwłocznie informuje Gminę o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości Projektu. Każdorazowo Gmina dokonuje oceny, czy zaistniała okoliczność prowadzi do naruszenia trwałości Projektu.
4. Strony Umowy zgodnie oświadczają, że naruszenie przez Beneficjenta obowiązków w zakresie zachowania trwałości Projektu, może być uznane za wykorzystanie dotacji celowej niezgodnie z przeznaczeniem i skutkować koniecznością zwrotu odpowiednio części lub całości przyznanej dotacji celowej.

## § 18

### Kwalifikowalność wydatków i przejrzystość finansowa

1. Beneficjent, realizując Projekt, zobowiązany jest stosować odpowiednie przepisy prawa unijnego i prawa krajowego, postanowienia Umowy, w tym wszystkich jej załączników.
2. Warunkiem uznania wydatków za kwalifikowalne jest poniesienie ich przez Beneficjenta lub podmiot wskazany we wniosku o dofinansowanie w związku z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami i dokumentami, o których mowa w ust. 1.
3. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych. W szczególności Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia:
  - 1) wyodrębnionej ewidencji księgowej środków z otrzymanej dotacji celowej, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych
  - 2) zapisów na dokumentach księgowych, stanowiących podstawę rozliczenia, poprzez ostemplowanie lub opisanie treścią:  
*„Stwierdzam wykonanie robót budowlanych, dostawę towaru lub wykonanie usług wymienionych na fakturze nr ..... Zakupu dokonano w ramach umowy o*

dofinansowanie nr ..... z dnia .....

Opis dotyczy faktury nr ..... z dnia .....

1. Tytuł projektu: „Fundusz Szerokopasmowy - Gmina Lubin”

2. Numer umowy o dofinansowanie: .....

3. Data zawarcia umowy o dofinansowanie: .....

4. Kwota kosztu kwalifikowalnego (jeżeli faktura dotyczy kilku kategorii kosztów informacje należy podać odrębnie dla każdej kategorii): .....

5. Kwota kosztu niekwalifikowalnego: .....

6. Koszt własny Beneficjenta (koszt niekwalifikowalny + udział w koszcie kwalifikowalnym): .....

7. Opis związku kosztu z umową o dofinansowanie i z umową dotacji celowej nr 1/2022/8/FS (jeżeli faktura dotyczy kilku kategorii kosztów informacje należy podać odrębnie dla każdej kategorii):

Kategoria kosztowa z umowy dotacji celowej nr 1/2022/8/FS: Dofinansowanie budowy szybkiej sieci telekomunikacyjnej

Zadanie (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie): .....

Kategoria kosztu (zgodnie z par. 1 ust. 1 zał. Nr 5 do regulaminu konkursu): .....

Wydatek: .....

8. Zastosowany kurs walutowy (jeżeli dotyczy): .....

9. Kwota dofinansowania: ....., w tym:

a) kwota ..... ze środków z Funduszu Szerokopasmowego otrzymanych przez Gminę Lubin na podstawie umowy dotacji celowej nr 1/2022/8/FS,

b) kwota ..... z pozostałych środków budżetu Gminy Lubin,

10. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym: .....

11. Sprawdzono pod względem merytorycznym: .....”

4. Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami oraz Umową, w tym jej załącznikami. Oceny takiej dokonuje się zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie, jak i podczas realizacji Projektu. Na etapie oceny wniosków o dofinansowanie sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o dofinansowanie. Przyjęcie Projektu do realizacji i zawarcie z Beneficjentem Umowy nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi do poświadczenia we wnioskach o płatność zostaną uznane za kwalifikowalne. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest również w trakcie realizacji Projektu, w trakcie kontroli Projektu, kontroli trwałości Projektu oraz innych czynności kontrolnych prowadzonych przez instytucje, o których mowa w § 13 ust. 1.
5. Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie; to samo dotyczy pozytywnych wyników kontroli lub innych działań podejmowanych na podstawie Umowy. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w toku innych czynności kontrolnych lub w ramach ponownej weryfikacji wniosku kwota wydatków objętych wnioskiem podlega pomniejszeniu.
6. W przypadku poniesienia przez Beneficjenta wydatku, którego wysokość w sposób

nieuzasadniony odbiega w rażący sposób od wartości rynkowej otrzymanego w zamian świadczenia wzajemnego, Gmina może w toku dokonywanej oceny zwrócić się do Beneficjenta z żądaniem przedstawienia stosownych wyjaśnień, w tym w szczególności do wskazania przyczyn poniesienia wydatku w takiej wysokości oraz podjętych przez Beneficjenta działań zmierzających do ustalenia realnej, rynkowej wartości przedmiotu wydatku, niezależnych od związanych z pozyskaniem ofert w trybie zgodnym z Umową, jak też działań zmierzających do zweryfikowania wartości otrzymanych ofert, z cenami stosowanymi przez inne podmioty działające na danym rynku. W przypadku stwierdzenia, że wysokość poniesionego wydatku w sposób nieuzasadniony rażąco odbiega od godziwej wartości otrzymanego w zamian świadczenia, przez co wydatek ten byłby mniejszy w przypadku dochowania przez Beneficjenta należytej staranności przy realizacji Umowy, wówczas Gmina może uznać dany wydatek za kwalifikowalny w odpowiedniej części, odpowiadającej wartości godziwej otrzymanego przez Beneficjenta w zamian świadczenia, ustalonej przez biegłego.

## **§ 19**

### **Zwrot dofinansowania**

1. Dotacja celowa udzielona w niniejszej Umowie:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości- podlega zwrotowi do budżetu Gminy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 lub pkt 2.
2. W sprawach zwrotu dotacji celowej, w tym zwrotu niewykorzystanej części dotacji oraz wysokości i okresu naliczania odsetek, stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, w szczególności art. 252 ust. 1-6 ww. ustawy.
3. W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia rozwiązania Umowy, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków do dyspozycji Beneficjenta, o ile inny termin zwrotu nie został określony w decyzji wydanej na podstawie przepisów o finansach publicznych.
4. Beneficjent zwraca dotację na następujący rachunek bankowy: **85 8669 0001 2031 0311 6863 0083**, o ile w wezwaniu Gmina nie wskaże innego rachunku bankowego.

## **§ 20**

### **Zmiany w Projekcie**

1. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu i Harmonogramem Rzeczowo - Finansowym realizacji Projektu, z uwzględnieniem zmian zaakceptowanych przez Gminę. Przez zmiany zaakceptowane przez Gminę należy rozumieć zmiany zaakceptowane w formie pisemnej pod rygorem nieważności przez osobę upoważnioną przez Gminę.
2. Bez konieczności akceptacji Gminy Beneficjent może dokonywać:
  - 1) przesunięć środków do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania lub kategorii, z których są przesuwane środki, w stosunku do pierwotnego wniosku o dofinansowanie

Projektu, zaakceptowanego na etapie oceny merytorycznej, o ile są niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu;

- 2) zmian w Harmonogramie Rzeczowo-Finansowym realizacji Projektu polegających na przesunięciu terminów realizacji poszczególnych zadań za wyjątkiem zmian:
  - a) powodujących przesunięcie terminu osiągnięcia Kamieni Milowych,
  - b) dotyczących rzeczowego okresu realizacji Projektu,
  - c) dotyczących okresu kwalifikowalności wydatków.

3. Przesunięcia, o których mowa w ust. 2 pkt 1 nie mogą prowadzić do:

- 1) zmian w budżecie Projektu polegających na dodaniu nowych zadań, kategorii i podkategorii wydatków oraz liczby zaplanowanych do zakupu usług lub towarów lub innej zmiany zakresu rzeczowego Projektu;
- 2) zwiększenia kosztów powodujących przekroczenie limitów określonych w załączniku nr 5 do Umowy.

4. Zmiany polegające w szczególności na:

- 1) zmianie wartości wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania Projektu;
- 2) zmianie okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3;
- 3) zmianach w obrębie wskaźników produktu i rezultatu zdefiniowanych we wniosku o dofinansowanie;
- 4) modyfikacji zakresu kategorii lub dodanie podkategorii wydatków;

wymagają akceptacji Gminy i są wprowadzane aneksem do Umowy, zawartym w formie pisemnej pod rygorem nieważności, a Beneficjent nie ma roszczenia o wprowadzenie zmian w tym zakresie.

5. Gmina może zmienić załącznik nr 8 do regulaminu konkursu, poprzez:

- 1) dodanie nowych punktów adresowych z obszaru gminy, w ilości nie większej niż 15%,
- 2) wymianę punktów adresowych z obszaru gminy w ilości nie większej niż 25% wszystkich punktów adresowych, jeżeli potrzeba wyłączenia punktu adresowego wynika z faktu istnienia przyłączenia punktu adresowego do sieci szerokopasmowej o przepustowości minimum 100 Mb/s lub udzielenia - innego niż objęte niniejszą Umową - dofinansowania ze środków publicznych na budowę takiej sieci.

6. Zmiana, o której mowa w ust. 5 pkt 1, nie wymaga zgody Beneficjenta, a jest wprowadzana poprzez zawiadomienie Beneficjenta przez Gminę wraz z przekazaniem aktualnego wykazu punktów adresowych. Zmiana, o której mowa w ust. 5 pkt 2 wymaga zgody Beneficjenta.

7. Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie, ani zmiana w Umowie, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru określone w regulaminie konkursu.

8. Nie są dopuszczalne zmiany polegające na przeniesieniu bez zgody Gminy na osoby trzecie obowiązków i praw wynikających z Umowy oraz związanych z nią płatności.

9. Z zastrzeżeniem ust. 2, zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 21

### Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

1. Dofinansowanie wypłacane jest po ustanowieniu i wniesieniu przez Beneficjenta

zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy.

2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na całą wartość dofinansowania Projektu.
3. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w jednej lub kilku formach wskazanych przez Gminę spośród form zabezpieczenia wskazanych poniżej:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299);
  - 6) wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej;
  - 7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
  - 8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
  - 9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
  - 10) hipotekę; w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
  - 11) poręczeniu według prawa cywilnego;
  - 12) wekslach in blanco z podpisem notarialnie poświadczonym albo złożonym w obecności osoby upoważnionej przez Gminę.
4. Przy wręczeniu Gminie weksla, o którym mowa w ust. 3 pkt 12 Beneficjent i Gmina zawrą umowę wekslową (deklarację wekslową), w której określą w szczególności, że weksel będzie mógł być przez Gminę uzupełniony i przedstawiony do zapłaty aż do upływu okresu trwałości.
5. Beneficjent jest zobowiązany do dostarczenia do Gminy dokumentu potwierdzającego prawidłowe ustanowienie zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, najpóźniej w terminie 30 dni od dnia zawarcia Umowy.
6. Wszelkie czynności związane z zabezpieczeniem regulują odrębne przepisy.
7. W przypadku uznania, iż złożone zabezpieczenie jest niewystarczające, Gmina jest uprawniona do żądania dodatkowego zabezpieczenia spośród form określonych w ust 3.
8. Zwolnienie z zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 3 lub ust. 7, nastąpi po upływie okresu trwałości, a jego zwrot nastąpi na pisemny wniosek Beneficjenta.

## § 22

### Rozwiązanie Umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez Gminę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, w wyniku wystąpienia okoliczności niezależnych od Stron, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej określonych. Wypowiedzenie następuje na piśmie, pod rygorem nieważności, i powinno zawierać uzasadnienie.
2. Ponadto, Gmina może wypowiedzieć Umowę w trybie o którym mowa w ust. 1, w przypadku, gdy:
  - 1) Beneficjent nie rozpoczął merytorycznych zadań dotyczących realizacji Projektu w terminie 30 dni od daty zawarcia Umowy;
  - 2) Beneficjent w terminie określonym przez Gminę nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości, braków lub błędów w ramach Projektu, względnie nie wdrożył rekomendacji zmierzających do zapobieżenia ich wystąpieniu;
  - 3) Beneficjent nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Gminę, wypełnionych poprawnie części sprawozdawczych z realizacji Projektu w ramach składanych wniosków o płatność;
  - 4) Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność zgodnie z Umową;
  - 5) Beneficjent nie przestrzega właściwych procedur przy wydatkowaniu środków i udzielaniu zamówień w ramach realizowanego Projektu;
  - 6) Beneficjent dokonał zmian prawno-organizacyjnych w swoim statusie mających lub mogących mieć wpływ na realizację Umowy lub nie poinformował Gminy o zamiarze dokonania zmian prawno-organizacyjnych w jego statusie, które mogą mieć wpływ na realizację Projektu lub osiągnięcie celów Projektu;
  - 7) Beneficjent nie dokonuje promocji Projektu w sposób określony w Umowie;
  - 8) w trakcie realizacji Projektu wystąpią inne naruszenia Umowy lub wystąpią inne okoliczności, które czynią niemożliwą lub niecelową dalszą realizację postanowień Umowy;
  - 9) Beneficjent nie osiąga kamieni milowych określonych we wniosku o dofinansowanie lub w Harmonogramie Rzeczowo-Finansowym;
  - 10) Beneficjent nie złożył informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu;
  - 11) dalsza realizacja Projektu przez Beneficjenta jest niemożliwa lub niecelowa.
3. Gmina może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:
  - 1) Beneficjent wykorzystał środki w całości lub w części na cel i zakres inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową lub przepisami prawa;
  - 2) Beneficjent zaprzestał realizacji Projektu, bądź w sposób rażący nie wywiązuje się ze swoich obowiązków określonych w Umowie, w szczególności buduje sieć szerokopasmową z naruszeniem wymagań lub wykorzystuje sieć szerokopasmową z naruszeniem zasad dostępu hurtowego, określonych w rozporządzeniu KE nr 651/2014 lub z naruszeniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa i pomimo wezwania w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, nie usuwa naruszeń;
  - 3) Beneficjent odmówił poddania się kontroli lub audytowi Gminy, bądź innych uprawnionych podmiotów do przeprowadzenia kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów lub utrudniał ich przeprowadzenie;
  - 4) Beneficjent złożył lub przedstawił Gminie - jako autentyczne dokumenty podrobione,



przerobione lub poświadczające nieprawdę lub przedstawił Gminie niepełne dokumenty lub niepełne informacje lub informacje nieprawdziwe;

- 5) Beneficjent dopuścił się innych nadużyć finansowych w związku z realizacją Projektu;
- 6) Beneficjent podlega zarządowi komisarycznemu, bądź zawiesił swoją działalność lub prowadzone są względem niego postępowania prawne o podobnym charakterze;
- 7) Beneficjent zaprzestał prowadzenia działalności, został złożony wobec niego wniosek o ogłoszenie upadłości, wniosek o otwarcie postępowania restrukturyzacyjnego lub wniosek o zatwierdzeniu układu (z wierzycielami Beneficjenta), lub zostało wszczęte postępowanie likwidacyjne;
- 8) Beneficjent w terminie określonym w Umowie nie ustanowił lub nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy lub w terminie określonym w wezwaniu Gminy nie ustanowił lub nie wniósł dodatkowego zabezpieczenia;
- 9) Beneficjent rozpoczął realizację Projektu przed dniem rozpoczęcia okresu kwalifikowalności wydatków określonym w § 3 ust. 2;
- 10) Beneficjent naruszył zobowiązanie zachowania trwałości Projektu;
- 11) została wydana decyzja Komisji Europejskiej, o której mowa w art. 16 Rozporządzenia Rady (UE) nr 2015/1589 z dnia 13 lipca 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (tekst jednolity) (Dz.U.UE.L.2015.248.9 z dnia 2015.09.24);
- 12) Beneficjent dopuścił się naruszenia przepisów prawa lub postanowień Umowy, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Gminy, poprzez obciążenie go nieuzasadnionym wydatkiem oraz nie usunął ich przyczyn i efektów w terminie wskazanym przez podmiot dokonujący kontroli;
- 13) nie został osiągnięty cel Projektu, w szczególności Beneficjent nie osiągnął wartości docelowych wskaźników produktu lub rezultatu, względnie jego osiągnięcie w terminach określonych w Umowie stało się niemożliwe;
- 14) Beneficjent dokonał zakupu towarów lub usług w sposób sprzeczny z zasadami określonymi w Umowie;
- 15) Beneficjent obciążony jest obowiązkiem zwrotu pomocy wynikającym z decyzji Komisji Europejskiej;
- 16) został orzeczony, prawomocnym wyrokiem sądu, względem Beneficjenta zakaz, o którym mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 1745 z późn. zm.);
- 17) Beneficjent pomimo obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, o którym mowa w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, nie dokonał zwrotu środków najpóźniej w terminie 14 dni od dnia, w którym decyzja, o jakiej mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych, stała się ostateczna, chyba że Beneficjentowi została udzielona ulga w spłacie należności;
- 18) wobec Beneficjenta, jego osoby najbliższej (matronka, wstępnego, zstępnego, innego krewnego lub powinowatego do drugiego stopnia, osoby pozostającej w stałym związku) lub osoby, za którą ponosi on odpowiedzialność na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 659), zostanie wszczęte postępowanie karne, dotyczącej

okoliczności związanych z realizacją Projektu;

- 19) niewykonania przez Beneficjenta wniosków lub zaleceń dotyczących przetwarzania danych osobowych,
  - 20) Beneficjent przestał spełniać warunki, o których mowa w § 4 ust. 1 regulaminu konkursu, lub zachodzi przypadek wyłączenia z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w § 4 ust. 2 regulaminu konkursu, lub okaże się, że Beneficjent w celu ubiegania się o dofinansowanie złożył nieprawdziwe oświadczenie
  - 21) Beneficjent zbył prawa majątkowe i rzeczy objęte dofinansowaniem na podstawie Umowy z naruszeniem obowiązków dotyczących trwałości Projektu lub zbył infrastrukturę objętą dofinansowaniem w ramach Projektu bez zgody Gminy i jednoczesnego przeniesienia na nabywcę całokształtu praw i obowiązków z Umowy, co dotyczy zbycia zarówno w okresie trwałości Projektu, jak i po upływie tego okresu.
4. Niezależnie od przyczyny rozwiązania Umowy, Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego (jednak nie później niż w ciągu 15 dni od dnia rozwiązania Umowy) przedstawienia Gminie sprawozdania z zakończenia realizacji Projektu oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z § 15.
  5. W związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Umowy w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Gminy o fakcie wystąpienia siły wyższej, udowodnienia wystąpienia siły wyższej oraz wskazania wpływu, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Projektu.
  6. Beneficjent nie będzie odpowiedzialny wobec Gminy lub uznany za naruszającego postanowienia Umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem siły wyższej. Beneficjent zostanie zobowiązany do zwrotu otrzymanych środków, które nie zostały wydatkowane.
  7. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn zależnych od Beneficjenta, w szczególności w związku z wystąpieniem którejkolwiek okoliczności ze wskazanych w ust. 2 i 3.

## **§ 23**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają w szczególności odpowiednie przepisy prawa wskazane w części wstępnej Umowy.
2. Na użytek niniejszej Umowy jako dni robocze traktuje się wszystkie dni od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

## **§ 24**

### **Rozstrzyganie sporów i doręczenia**

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej.
2. Spór powstały w związku z realizacją Umowy, Strony Umowy będą się starały rozwiązywać w drodze wzajemnych konsultacji i negocjacji.

3. Spory dotyczące Umowy, w tym odnoszące się do istnienia, ważności albo rozwiązania Umowy, Strony Umowy poddają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Gminy.
4. Strony ustalają, z zastrzeżeniem form doręczeń wymaganych na podstawie Umowy lub odrębnych przepisów, że podstawową drogą komunikacji pomiędzy Gminą a Beneficjentem jest korespondencja wysyłana przez Gminę na adres e-mail Beneficjenta podany we wniosku o dofinansowanie, a ze strony Beneficjenta doręczone w formie pisemnej na biuro podawcze Gminy.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Integralną część Umowy stanowią postanowienia regulaminu konkursu, załączniki nr 5, 6, 7 i 8 do regulaminu konkursu oraz załączniki:

Załącznik nr 1	Dokument potwierdzający prawo do reprezentacji Beneficjenta (KRS lub wyciąg z CEIDG, w przypadku reprezentowania Beneficjenta przez inną osobę/podmiot niż uwidoczniiony w dokumencie rejestrowym - również pełnomocnictwo/upoważnienie Beneficjenta do zawarcia Umowy) wraz z Deklaracją o niekaralności;
Załącznik nr 2	Wniosek o dofinansowanie projektu wraz ze wszystkimi załącznikami oraz - w przypadku zmiany danych zawartych we wniosku o dofinansowanie - dokumenty zawierające aktualizację tych danych;
Załącznik nr 3	Harmonogram Rzeczowo-Finansowy realizacji Projektu;

W imieniu Gminy:

W imieniu Beneficjenta:

WÓJT  
  
Józef Kielan

