Załącznik nr 1

do Zarządzenia Wójta Gminy Stanin nr 33/2024

z dnia 30 sierpnia 2024 r.

UMOWA

nr ……........……………………………

zawarta w dniu……................................... r. w Staninie,

zwana dalej umową, pomiędzy

Gminą Stanin, Stanin 62, 21-422 Stanin, REGON: 711582500, NIP 825 20 79 809

reprezentowaną przez:

Krzysztofa Kazanę – Wójta Gminy Stanin

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Stanin – Aldony Alaburda,

zwaną dalej Dotującym,

a …………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………..

zwanym(-ną) dalej Beneficjentem.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zgodnie z zasadami przyjętymi w uchwale Nr III/19/2024 Rady Gminy Stanin z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie przyjęcia regulaminu określającego zasady i tryb udzielania dotacji celowych z budżetu Gminy Stanin, na dofinansowanie przedsięwzięcia polegającego na zakupie i montażu instalacji fotowoltaicznej w ramach działań Gminy Stanin, zwanej dalej: „Uchwałą”, Dotujący dofinansuje, a Beneficjent zobowiązuje się zrealizować zadanie polegające na

 **Zakupie i montażu instalacji fotowoltaicznej o mocy ….** , zwane dalej: „Zadaniem”, określone szczegółowo we wniosku o udzielenie dotacji złożonym przez Beneficjenta w dniu ……………………….. – dalej: „Wniosek”.

2. Dotujący przyznaje Beneficjentowi środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 2,
na realizację Zadania, określonego w ust. 1, w formie dotacji celowej.

3. Beneficjent zobowiązuje się zrealizować Zadanie, określone w ust. 1, na warunkach określonych w Uchwale oraz zgodnie z postanowieniami Umowy (w szczególności § 13)
i treścią Wniosku.

4. Zadanie zostanie zrealizowane w na terenie nieruchomości w miejscowości ........................................... nr ……….., działka ewidencyjna nr ……...., obręb ……………..

5. Beneficjent posiada następujący tytuł prawny do nieruchomości wskazanej w ust. 4:[[1]](#footnote-1)

………………………………………………………………………………………………

Zawarcie niniejszej umowy mieści się w zakresie uprawnień Zarządu spółdzielni mieszkaniowej \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /została zgodnie ze statutem spółdzielni \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ wyrażona zgoda przez Radę Nadzorczą na zawarcie niniejszej umowy/została podjęta uchwała Walnego Zgromadzenia członków spółdzielni \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ zezwalająca na zawarcie niniejszej umowy.1

Zawarcie niniejszej umowy mieści się w zakresie uprawnień Zarządu Wspólnoty Mieszkaniowej \_\_\_\_\_\_\_\_/została podjęta uchwała właścicieli lokali tworzących Wspólnotę Mieszkaniową \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, zezwalająca na zawarcie niniejszej umowy i udzielająca Zarządowi pełnomocnictwa do zawarcia niniejszej umowy.1

6. Złożony przez Beneficjenta Wniosek, stanowiący załącznik do Umowy, jest jej integralną częścią.

§ 2

Sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji Zadania i wydatkowania środków z dotacji ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 31 października …….. roku.

2. Beneficjent zobowiązuje się wykonać Zadanie i złożyć rozliczenie Zadania w terminie
 do dnia 31 października ……… roku .

3. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 2, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w Umowie.

4. W przypadku wystąpienia okoliczności mogących powodować trudności w wykonaniu zadania lub wręcz uniemożliwiających jego realizację Beneficjent niezwłocznie powiadomi
o tym Dotującego w formie pisemnej.

5. W przypadku wystąpienia szczególnie uzasadnionych okoliczności, możliwa jest zmiana zakresu rzeczowego Zadania i/lub sposobu jego realizacji, w stosunku do Wniosku oraz zawartej Umowy, pod warunkiem:

1) utrzymania celu realizacji Zadania,

2) zgody Dotującego.

6. W przypadku wskazanym w ust. 5, Beneficjent zobowiązany jest do złożenia pisemnego wniosku o zmianę Umowy, wskazującego uzasadnienie dla zmiany wraz załączonym nowym Wnioskiem o udzielenie dotacji, zawierającym informacje na temat zmodyfikowanego Zadania.

7. W przypadku wyrażenia przez Dotującego zgody, o której mowa w ust. 5 pkt 2, konieczne jest zawarcie pisemnego aneksu do Umowy.

8. W przypadku wyrażenia przez Dotującego zgody, o której mowa w ust. 5 pkt 2, kwota dotacji nie podlega zwiększeniu w stosunku do kwoty wskazanej w § 3 ust.2, nawet w przypadku, gdy 80% kosztów kwalifikowanych realizacji Zadania po zmianie przekracza tę kwotę.

§ 3

Finansowanie zadania

1. Koszt realizacji zadania to ……………………………………………………………..

2. Dotujący zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środki finansowe
w wysokości …………………………....................................................................

(słownie) ………………………………..................................................................

na rachunek bankowy Beneficjenta:

.............................................................................................................................

3. Dotacja zostaje przekazana po zrealizowaniu zadania oraz złożeniu wniosku o wypłatę dotacji w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku o wypłatę. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Dotującego.

4. Beneficjent przeznaczy kwotę z uzyskanej dotacji na koszty kwalifikowalne (zgodnie
z Regulaminem), wskazane we wniosku, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy.

5. Kwota dotacji nie może przekroczyć 90% kosztów kwalifikowalnych (zgodnie
z Regulaminem) niezbędnych do realizacji zadania.

6. Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona po złożeniu wniosku o wypłatę dotacji, z tym jednak zastrzeżeniem, iż w przypadku, gdy ostateczne koszty realizacji zadania okażą się wyższe niż wskazane we wniosku, dotacja nie ulega zwiększeniu ponad kwotę wskazaną w ust. 7. W przypadku, gdy 90% kosztów kwalifikowanych realizacji zadania będzie stanowić kwotę mniejszą niż wskazana w ust. 2, kwota dotacji również zostanie pomniejszona a jej wartość stanowić będzie do 90% faktycznie poniesionych kosztów.

§ 4

Obowiązki sprawozdawcze Beneficjenta

1. Po zrealizowaniu Zadania, nie później niż do dnia 15 listopada danego roku kalendarzowego, w którym przyznano dotację, Beneficjent zobowiązuje się do przedłożenia wniosku
o rozliczenie dotacji (według wzoru udostępnionego przez Dotującego) wraz z niezbędnymi załącznikami wymienionymi we wzorze tego wniosku, zgodnie z zasadami określonymi
w Regulaminie.

2. Dotujący dokonuje weryfikacji złożonego Wniosku o wypłatę dotacji i w razie nieprawidłowości lub braków wzywa Beneficjenta do poprawienia (uzupełnienia wniosku) oraz/lub do przedstawienia uzupełniających informacji i/lub dokumentów w terminie 7 dni.

3. Wniosek podlega weryfikacji pod kątem zrealizowania zadania oraz zgodności
z Regulaminem i niniejszą umową.

4. Wniosek o rozliczenie dotacji powinien być rozpoznany (zaakceptowany lub nie) przez Dotującego w terminie 30 dni od złożenia przez Beneficjenta kompletnego wniosku
o rozliczenie dotacji lub bezskutecznego upływu terminu wezwania, o którym mowa w ust. 2

§ 5. Kontrola

1. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli przez Wójta Gminy Stanin (lub osoby upoważnione przez Wójta Gminy Stanin) w stosunku do Beneficjenta w zakresie:

1) stanu realizacji Zadania, na które zostało udzielone dofinansowanie oraz jego realizacji zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie

2) utrzymania trwałości projektu (w rozumieniu § 13 ust. 7) po wykonaniu Zadania.

2. Kontrola może zostać przeprowadzona w okresie realizacji Zadania oraz w okresie wskazanym w § 13 ust. 7.

3. Osoby wykonujące czynności kontrolne każdorazowo przedstawią stosowne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, przed rozpoczęciem kontroli.

4. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Dotującego mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają znaczenie dla oceny prawidłowości wydatkowania środków z dotacji oraz utrzymania trwałości projektu w rozumieniu § 13 ust. 7, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji w tym zakresie. Beneficjent na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

5. W ramach uprawnienia z ust. 4, Dotujący może żądać następującej dokumentacji:

1) dokumentacji finansowo - księgowej dotyczącej realizacji Zadania,

2) wszelkich umów zawartych w związku z realizacją Zadania,

6. Kontrolerzy mogą sporządzać samodzielnie kopie przedstawianej im dokumentacji lub zażądać przedstawienia takich kopii przez Beneficjenta.

7. Z czynności kontrolnych każdorazowo zostanie sporządzony pisemny protokół. W protokole powinny się znaleźć co najmniej następujące informacje:

1) Określenie podmiotu kontrolowanego,

2) Wskazanie okresu kontroli,

3) Wskazanie osób wykonujących czynności kontrolne,

4) opis przeprowadzonych czynności kontrolnych,

5) ustalenie stanu faktycznego w ramach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości

6) zalecenia pokontrolne (o ile znajduje zastosowanie).

8. Protokół jest podpisywany przez osoby wykonujące czynności kontrolne oraz przez Beneficjenta. Beneficjent może wnieść zastrzeżenia do protokołu.

9. Beneficjent powinien zrealizować ewentualne zalecenia pokontrolne Dotującego w terminie wyznaczonym mu przez Dotującego, nie krótszym niż 30 dni.

§ 6

Zwrot środków finansowych

1. Udzielona dotacja podlega zwrotowi w następujących wypadkach:

1) w wypadku wystąpienia okoliczności określonych w art. 251 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).

2) w wypadku wystąpienia okoliczności określonych w art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części dotacji w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji.

6. Kwoty dotacji wraz z odsetkami podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Dotującego
o numerze 90 9204 1011 0000 0101 2000 0020.

§ 8 Kary umowne

1. Dotujący będzie uprawniony do żądania od Beneficjenta następujących kar umownych:

1) w przypadku stwierdzenia braku utrzymania trwałości projektu w rozumieniu § 13 ust. 7
w wysokości 15% kwoty wskazanej w § 3 ust. 2,

2) w przypadku odmowy poddania się kontroli, o której mowa w § 5, w wysokości 15% kwoty wskazanej w § 3 ust. 2.

2. Dotujący wystawi notę księgową dotyczącą należnej mu kary umownej z terminem płatności nie krótszym niż 14 dni.

3. Uprawnienie do żądania przez Dotującego kar umownych nie wyłącza obowiązku Beneficjenta zwrotu dotacji w przypadkach wskazanych w art. 251 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 9

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie Umowy.

2. W przypadku rozwiązania Umowy, w trybie określonym w ust. 1, skutki finansowe
i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Dane osobowe

Beneficjent: osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej[[2]](#footnote-2)

1. Dane osobowe reprezentantów Stron będą przetwarzane w celu wykonania Umowy.

2. Informacje na temat przetwarzania danych osobowych przez Dotującego stanowią załącznik do umowy.

Pozostali Beneficjenci2

1. Dane osobowe reprezentantów Stron będą przetwarzane w celu wykonania Umowy.

2. Każda ze Stron oświadcza, że jest administratorem danych osobowych osób przeznaczonych do wykonania Umowy i zobowiązuje się udostępnić je Stronom Umowy, wyłącznie w celu
i zakresie niezbędnym do jej realizacji, w tym dla zapewniania sprawnej komunikacji pomiędzy Stronami.

3. Dane, o których mowa w punkcie poprzedzającym, w zależności od rodzaju współpracy, mogą obejmować: imię i nazwisko pracownika, zakład pracy, stanowisko służbowe, służbowe dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu) oraz dane zawarte w dokumentach potwierdzających uprawnienia lub doświadczenie zawodowe.

4. Każda ze Stron zobowiązuje się wypełnić tzw. obowiązek informacyjny administratora wobec ww. osób, których dane udostępnione zostały Stronom w celu wykonania Umowy, poprzez zapoznanie ich z informacjami, o których mowa w art. 14 RODO (tzw. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 13

Odpowiedzialność

1. Beneficjent samodzielnie ponosi odpowiedzialność za prawidłowość realizacji Zadania,
w tym także za ostateczną przydatność i funkcjonalność inwestycji, składającej się na Zadanie.

3. Beneficjent zobowiązany jest samodzielnie zrealizować, wydatkować i rozliczyć Zadanie zgodnie z Regulaminem i umową o udzielenie dofinansowania. 4. Beneficjent samodzielnie uzyskuje wszelkie decyzje, pozwolenia, zgody i uzgodnienia, które są niezbędne dla realizacji Zadania.

5. Wszelkie materiały i wyroby użyte do realizacji Zadania muszą być dopuszczone
do stosowania na rynku polskim.

6. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe
w związku z realizacją Zadania.

7. Beneficjent jest zobowiązany utrzymać trwałość projektu, tj. zapewnić należyty stan techniczny wykonanej inwestycji oraz jej eksploatację zgodnie z przeznaczeniem przez okres 3 lat od końca roku, w którym została przekazana dotacja i realizowane było Zadanie. W tym okresie Beneficjent musi przechowywać całość dokumentacji Zadania związanej z realizacją inwestycji.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Dotujący nie wyraża zgody na przeniesienie praw i obowiązków z niniejszej Umowy przez Beneficjenta bez pisemnej zgody Dotującego.

2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają zachowania formy pod rygorem nieważności.

3. W zakresie nieuregulowanym Umową zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem Umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia, spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Dotującego.

5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki:

1. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych,

2. Wniosek o udzielenie dotacji

Dotujący Beneficjent

**Zał. Nr 1**

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE, informuję:

1. **Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Stanin z siedzibą w Urzędzie Gminy Stanin, Stanin 62, 21-422 Stanin.

1. **Kontakt z administratorem danych osobowych**

Kontakt z administratorem danych: pisemnie na adres siedziby administratora: Urząd Gminy Stanin, Stanin 62, 21-422 Stanin lub poprzez adres e-mail: stanin@stanin.pl.

1. **Inspektor Ochrony Danych**

Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: pisemnie na adres Urząd Gminy Stanin, Stanin 62, 21-422 Stanin, telefonicznie pod numerem tel. 25 798 11 18 lub poprzez adres e-mail: iod@stanin.pl.

1. **Cele oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych**

Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c) i e) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1) – dalej: **RODO**, tzn. dane będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym bądź w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi,
w szczególności zaś realizacji ustawowych zadań urzędu, wynikających w szczególności z ustawy
o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa. W innych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści wystąpienia do organu administracji publicznej.

1. **Obowiązek podania danych osobowych**

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (Kodeks postępowania administracyjnego), wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa. Ponadto dane osobowe mogą być zbierane od stron postępowania administracyjnego, mogą pochodzić z systemów informatycznych, do których organ ma dostęp zgodnie z przepisami prawa lub od osób trzecich i innych podmiotów. Niepodanie przez Panią/Pana danych osobowych uniemożliwia wszczęcie i prowadzenie sprawy z Pani/Pana wniosku bądź uniemożliwi stronie zapewnienie czynnego udziału w postępowaniu administracyjnym zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

1. **Informacje o odbiorcach danych osobowych**

Dane będą udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, w szczególności podmiotom uprawnionym do wglądu w akta postępowania. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

1. **Okresy przetwarzania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej w formie papierowej i elektronicznej przez okres wynikający z przepisów prawa, w szczególności ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).

1. **Prawa osoby, której dane dotyczą**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

1. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
2. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
3. prawo do żądania usunięcia danych osobowych; przypadkach, w których administrator przetwarza dane na podstawie art. 6 ust. 1 RODO dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej;
4. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, jeżeli zachodzi jedna
z okoliczności określonych w art. 17 ust. 1 RODO, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej;
5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją – wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. e) RODO, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej;
6. prawo do przenoszenia danych.

Realizacja powyższych uprawnień musi być zgodna z przepisami prawa na podstawie, których odbywa się przetwarzanie danych, w tym z zasadami wynikającymi z kodeksu postępowania administracyjnego czy archiwizacji.

1. **Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych**

W zakresie, w jakim Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie udzielonej zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

1. **Profilowanie**

Decyzje w Pani/Pana sprawie nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Dane nie będą podlegać profilowaniu.

1. **Prawo wniesienia skargi**

W przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych
do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

1. Zostawić i uzupełnić właściwe [↑](#footnote-ref-1)
2. Wybrać właściwe [↑](#footnote-ref-2)