

Protokół z kontroli finansowej nr			
A. INFORMACJE O PROJEKCIE			
1. Nazwa Wykonawcy/ów projektu			
2. Tytuł projektu			
3. Nr umowy			
B. INFORMACJE O KONTROLI			
1. Rodzaj przeprowadzonej kontroli			
Wybierz element.			
2. Miejsce przeprowadzenia czynności kontrolnych			
3. Okres realizacji projektu objęty kontrolą			
od	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.	do	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.
4. Data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych			
od	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.	do	Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.
C. PRZEBIEG KONTROLI			
1. Przedmiotowy zakres kontroli			
2. Dokumenty oraz inne dowody, z którym Ekspert zapoznał się w ramach kontroli			
3. Przedstawiciele Wykonawcy udzielający wyjaśnień w trakcie kontroli			
D. USTALENIA DOTYCZĄCE STANU FAKTYCZNEGO			
1. Opis sposobu dokumentowania i ewidencjonowania przez Wykonawcę/ów wydatków poniesionych na realizację projektu			
a. Czy Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia księgowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości?			
b. Czy Wykonawca przyjął wewnętrzną politykę rachunkowości?			
c. Na jakich kontach księgowych gromadzone są informacje o wydatkach/kosztach poniesionych na realizację projektu (należy wskazać numery i nazwy tych kont); jeśli Wykonawca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych – w jaki sposób ewidencjonuje wydatki/koszty ponoszone w związku z realizacją projektu?			
d. Jak są opisywane dowody księgowe; czy dowody księgowe noszą adnotacje o merytorycznej i formalno-rachunkowej akceptacji wydatków; kto dokonał merytorycznej i formalno-rachunkowej akceptacji wydatków (czy osoby upoważnione)?			

e. Jakie zasady kształtowania i wypłacania wynagrodzeń zastosowano w projekcie i jak zostały udokumentowane i przypisane koszty wynagrodzeń rozliczonych w projekcie? W jaki sposób przypisywane do kosztów projektu są wynagrodzenia pracowników Wykonawcy?			
f. Jakie zastosowano zasady amortyzacji środków trwałych w odniesieniu do wydatków w projekcie? Czy amortyzowana aparatura nie była finansowana w ramach innych środków pomocowych (zasada podwójnego finansowania)?			
g. W jaki sposób są ewidencjonowane wartości niematerialne i prawne sfinansowane ze środków przekazanych Wykonawcy na realizację projektu?			
h. Gdzie znajdują się zakupione ze środków projektu środki trwałe?			
i. Czy Wykonawca posiada dzieła sfinansowane ze środków projektu, rozliczone na podstawie umów o dzieło, rachunków i protokołów odbioru?			
j. Czy sposób dokumentowania kosztów operacyjnych rozliczanych w ramach realizacji projektu jest prawidłowy? (w jaki sposób zostały udokumentowane koszty operacyjne rozliczone w projekcie, w tym m.in. koszty delegacji, udziału w konferencjach, przygotowania publikacji etc.)?			
k. Czy sposób wniesienia i udokumentowania wkładu własnego jest prawidłowy? (jak udokumentowany był wkład własny Wykonawcy, w jakiej wysokości i w jakim okresie został zaewidencjonowany – jeśli Wykonawca był zobowiązany do jego wniesienia)			
l. W jaki sposób Wykonawca udokumentował poniesione koszty pośrednie (ogólne) na realizację projektu, jaką Wykonawca stosuje metodę wyliczania kosztów pośrednich – jeśli w odniesieniu do kontrolowanego projektu stosowana jest zasada rozliczania wykazanych kosztów pośrednich?			
m. Inne istotne ustalenia dotyczące stanu faktycznego			
2. Wykaz kosztów podlegających kontroli wg. kategorii kosztów			
Kategoria	Łączna wartość kosztów kwalifikowanych w kategorii	Łączna wartość kosztów kwalifikowanych	Suma kosztów niekwalifikowanych dla kategorii <i>(jeśli dotyczy)</i>

		podlegających kontroli	
<i>nazwa kategorii</i>	(PLN)	(PLN)	(PLN)
<i>Wkład własny</i>	(PLN)	(PLN)	(PLN)
SUMA	(PLN)	(PLN)	(PLN)

3. Badanie spójności danych dotyczących rozliczenia środków finansowych

1	2	3
Nr wniosku o płatność (lub innego równoważnego dokumentu) złożonego do NCBR	Koszty poniesione na realizację projektu wskazane we wniosku o płatność	Koszt zaewidencjonowany w systemie finansowo-księgowym Wykonawcy, na ostatni dzień okresu rozliczeniowego objętego wnioskiem o płatność.
<i>numer WNP lub dokument równoważny</i>	(PLN)	(PLN)
SUMA	(PLN)	(PLN)

W przypadku rozbieżności danych w kolumnie 2 i 3, należy podać poniżej kwotę rozbieżności oraz jej przyczynę (*Uwaga: poniesione koszty sprawozdawane są zgodnie z zasadą memorialową, co może uzasadniać różnice w tabeli 2 i 3*):

E. OCENA PRAWDIWOŚCI ROZLICZANIA PRZEKAZANEGO DOFINANSOWANIA

1. Wykonawca prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków w projekcie zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości lub w inny sposób umożliwiający identyfikację operacji księgowych i bankowych dotyczących projektu.

Wybierz element.	<i>Uzasadnienie: (treść uzasadnienia)</i>
------------------	---

2. Dowody księgowe zostały opisane w sposób umożliwiający ich jednoznaczne przypisanie do kosztów projektu.

Wybierz element.	<i>Uzasadnienie: (treść uzasadnienia)</i>
------------------	---

3. Wydatki rozliczone we wnioskach o płatność, zostały przypisane do właściwych kategorii kosztów zgodnie z aktualnym planem rzeczowo-finansowym projektu.

Wybierz element.	<i>Uzasadnienie: (treść uzasadnienia)</i>
------------------	---

4. Wydatki rozliczone we wnioskach o płatność, zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności kosztów w projekcie.

Wybierz element.	<i>Uzasadnienie: (treść uzasadnienia)</i>
------------------	---

5. Wkład własny Wykonawcy został wniesiony i udokumentowany prawidłowo, zgodnie z aktualnym planem rzeczowo-finansowym projektu oraz został ujęty w ewidencji wydatków projektu.

Wybierz element.	<i>Uzasadnienie: (treść uzasadnienia)</i>			
6. Wykonawca (lub Wykonawcy) prawidłowo udzielił zamówień publicznych w ramach realizacji projektu, a jeżeli jednostka nie jest zobowiązana do stosowania ustawy PZP, zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności lub zamówień udzielonych w innych trybach zgodnie z umową o finansowanie projektu (jeśli dotyczy - wykaz zamówień stanowi załącznik nr 2 do protokołu z kontroli finansowej).				
Wybierz element.	<i>Uzasadnienie: (treść uzasadnienia)</i>			
7. Stwierdzono koszty niekwalifikowane.				
Wybierz element.	<i>Uzasadnienie: (treść uzasadnienia – w przypadku stwierdzenia kosztów niekwalifikowanych należy wskazać nr dokumentu, wysokość kosztu niekwalifikowanego, nr zadania w ramach którego koszt został uznany za niekwalifikowany oraz podstawę uznania kosztu za niekwalifikowany z podaniem stosownego paragrafu z Umowy)</i>			
Wykaz kosztów niekwalifikowanych (w przypadku gdy odpowiedź na pytanie w pkt 7. brzmi „TAK” - spójnie z częścią D pkt 3).				
L.P.	Numer dokumentu księgowego/ inny zbiór kosztów	Koszt niekwalifikowany	Kategoria kosztu	Uwagi
1)		(PLN)		
<i>Suma kosztów niekwalifikowanych</i>		(PLN)		
<i>Suma pozostałych kosztów niekwalifikowanych wynikających z wymienionych wyżej (jeśli dotyczy)</i>		(PLN)		
8. Stwierdzono inne nieprawidłowości lub uchybienia				
Wybierz element.	<i>Uzasadnienie: (treść uzasadnienia)</i>			
F. ODPOWIEDZI NA PYTANIA DODATKOWE I POZOSTAŁE USTALENIA				
G. WNIOSKI I ZALECENIA W SPRAWIE USUNIĘCIA POWSTAŁYCH NIEPRAWIDŁOŚCI LUB UCHYBIENÍ				
1. Wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia powstałych nieprawidłowości lub uchybień				
2. Pozostałe wnioski i zalecenia				
H. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW, W TYM WYKAZ DOWODÓW				
1. ...				
2. ...				
3. ...				
I. EKSPERCI SPORZĄDAJĄCY PROTOKÓŁ Z KONTROLI				
a.	Imię i nazwisko			
	Nr upoważnienia			
	Podpis			

DATA SPORZĄDZENIA PROTOKOŁU		Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.	
J. KOORDYNATOR KONTROLI W NCBR			
K. INFORMACJA DLA WYKONAWCY/ÓW			
1. Pouczenie			
<p>Protokół z kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Centrum i dla Wykonawcy projektu.</p> <p>Podpisany i parafowany na każdej stronie jeden egzemplarz protokołu z kontroli należy przekazać do Centrum w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania przedmiotowego dokumentu. W przypadku odmowy podpisania protokołu, należy odesłać protokół do Centrum z adnotacją o odmowie podpisania.</p> <p>Wykonawca może zgłosić, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania protokołu z kontroli, pisemne uwagi i zastrzeżenia do zawartych w nim ustaleń. W przypadku przekroczenia terminu na zgłoszenie uwag, Centrum może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.</p>			
2. Czy Wykonawca zgłasza uwagi do treści protokołu z kontroli finansowej? (* należy zaznaczyć odpowiedź lub ją podkreślić)			
<input type="checkbox"/> Nie zgłaszam uwag do treści protokołu i ustaleń w nim zawartych*. <input type="checkbox"/> Zgłaszam uwagi i załączam pisemne ich uzasadnienie do treści protokołu i ustaleń w nim zawartych wraz z ew. dokumentami potwierdzającymi stanowisko*.			
3. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy bądź osoby upoważnionej do podpisania protokołu z kontroli finansowej (należy załączyć upoważnienie jeśli dotyczy)			
4. Data		5. Podpis	

Instrukcja wypełniania protokołu z kontroli finansowej

A

1. Należy wpisać nazwę Wykonawcy projektu – zgodnie z umową o dofinansowanie. W przypadku projektów realizowanych przez konsorcjum, należy wpisać nazwę Lidera konsorcjum.
2. Należy wpisać tytuł projektu w pełnym brzmieniu – zgodnie z umową o dofinansowanie.
3. Należy wpisać numer umowy lub numer projektu.

B

1. Należy zaznaczyć właściwe pole, zgodnie z rodzajem kontroli widniejącym na upoważnieniu.
2. W przypadku projektu realizowanego przez konsorcjum, kontrola może być przeprowadzona nie tylko u Wykonawcy (tj. Lidera) wymienionego w pkt 1 protokołu, ale również u współwykonawcy występującego w umowie o dofinansowanie projektu. W tym punkcie należy wskazać jednostkę naukową (lub inny podmiot), w której została przeprowadzona kontrola.
- 3., 4. Należy wypełnić zgodnie z treścią upoważnienia

C

1. Należy zwięźle, np. w punktach, opisać:
 - 1) jaki jest zakres kontroli (cel kontroli, aspekty realizacji projektu, które zostały poddane kontroli),
 - 2) wybraną próbę kontrolną (wielkość, rodzaj) oraz metodologię jej wyboru.

UWAGA: Celem każdej kontroli jest zbadanie prawidłowości realizacji projektu, w szczególności sprawdzenie, czy projekt jest realizowany zgodnie z umową oraz czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu i poniesionych kosztów, przekazywane przez Wykonawcę do Centrum, są zgodne ze stanem faktycznym.

- w przypadku kontroli planowej powyższy cel może być osiągnięty poprzez sprawdzenie następujących aspektów realizacji projektu:
 - czy Wykonawca prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków w projekcie zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości lub w inny sposób umożliwiający identyfikację operacji księgowych i bankowych dotyczących projektu;
 - czy dowody księgowe potwierdzające wydatki zostały opisane w sposób umożliwiający ich jednoznaczne przypisanie do kosztów projektu;
 - czy wydatki rozliczone we wnioskach o płatność zostały przypisane do właściwych kategorii kosztów, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym projektu;
 - czy wydatki rozliczone we wnioskach o płatność zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności kosztów w projekcie;
 - czy wkład własny Wykonawcy projektu został wniesiony zgodnie z planem rzeczowo-finansowym projektu i ujęty w wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu;
 - czy Wykonawca prawidłowo udzielił zamówień publicznych w ramach realizacji projektu (jeżeli Wykonawca lub Współwykonawcy nie są zobowiązani do stosowania ustawy PZP, kontroli podlegać będą zamówienia udzielone zgodnie z zasadą konkurencyjności) – jeśli taki obowiązek wynika z umowy o dofinansowanie projektu.
- w przypadku kontroli doraźnej jej zakres wynika z treści wniosku o przeprowadzenie kontroli doraźnej, który jest załączany do dokumentacji projektu i przekazywany Ekspertowi. Kontrola doraźna może objąć tylko wybrane aspekty/obszary realizacji projektu, o których mowa powyżej.

Opis technik kontroli (np. metodologii doboru próby kontrolnej) – Ekspert powinien dobrać je odpowiednio do rodzaju kontroli oraz wielkości badanej populacji (np. budżetu projektu).

Jeśli Koordynator kontroli zgłosił pytania dodatkowe, należy je w tym punkcie wymienić a odpowiedzi na nie wpisać części D pkt 4 protokołu.

2. W tym punkcie należy wymienić dokumenty/dowody dotyczące realizacji projektu, z którymi Ekspert zapoznał się, przygotowując się do kontroli oraz w trakcie przeprowadzenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu. Opis dokumentów powinien być na tyle szczegółowy, aby możliwa była ich identyfikacja.
Wykaz sprawdzonych dokumentów może być także sporządzony w formie oddzielnego załącznika. Szczegółowych instrukcji w tym zakresie udziela Koordynator kontroli.
3. Należy wymienić osoby udzielające w trakcie kontroli wyjaśnień ze strony Wykonawcy, podając także – w miarę możliwości – funkcje tych osób w odniesieniu do realizacji projektu (np. kierownik projektu, członek zespołu projektowego).

D

1. W tym punkcie należy zwięźle opisać sposób dokumentowania i ewidencjonowania wydatków ponoszonych na realizację projektu wg. następujących zagadnień:
 - czy Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia księgowości zgodnie z przepisami o rachunkowości;
 - czy Wykonawca przyjął wewnętrzną politykę rachunkowości (należy wskazać stosowne zarządzenia);
 - na jakich kontach księgowych gromadzone są informacje o wydatkach/kosztach poniesionych na realizację projektu (należy wskazać numery i nazwy tych kont); Jeśli Wykonawca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych – w jaki sposób ewidencjonuje wydatki/koszty ponoszone w związku z realizacją projektu;
 - jak są opisywane dowody księgowe; czy dowody księgowe noszą adnotacje o merytorycznej i formalno-rachunkowej akceptacji wydatków; kto dokonał merytorycznej i formalno-rachunkowej akceptacji wydatków (czy osoby upoważnione);
 - jakie zasady kształtowania i wypłacania wynagrodzeń zastosowano w odniesieniu do wydatków w projekcie i jak zostały udokumentowane koszty wynagrodzeń rozliczonych w projekcie; W jaki sposób przypisywane do kosztów projektu są wynagrodzenia pracowników Wykonawcy (oddelegowania, karty czasu pracy, rodzaj zawartych umów z pracodawcą);
 - jakie zastosowano zasady amortyzacji środków trwałych w odniesieniu do wydatków w projekcie (z wykazaniem źródła finansowania środków trwałych);
 - w jaki sposób są ewidencjonowane wartości niematerialne i prawne sfinansowane ze środków przekazanych Wykonawcy na realizację projektu;
 - gdzie znajdują się zakupione ze środków projektu środki trwałe (w miarę możliwości należy dokonać oględzin środków trwałych zakupionych ze środków projektu i zawrzeć informacje czy oględziny zostały dokonane czy nie);
 - czy Wykonawca posiada dzieła sfinansowane ze środków projektu, rozliczone na podstawie umów o dzieło, rachunków i protokołów odbioru;
 - czy sposób dokumentowania kosztów operacyjnych rozliczanych w ramach realizacji projektu jest prawidłowy? (w jaki sposób zostały udokumentowane koszty operacyjne rozliczone w projekcie, w tym m.in. koszty delegacji, udziału w konferencjach, przygotowania publikacji etc.);
 - czy sposób wniesienia i udokumentowania wkładu własnego jest prawidłowy? (jak udokumentowany był wkład własny Wykonawcy, w jakiej wysokości i w jakim okresie został zaewidencjonowany – jeśli Wykonawca był zobowiązany do jego wniesienia);

- w jaki sposób Wykonawca udokumentował poniesione koszty pośrednie (ogólne) na realizację projektu, jaką Wykonawca stosuje metodę wyliczania kosztów pośrednich – jeśli w odniesieniu do kontrolowanego projektu stosowana jest zasada rozliczania wykazanych kosztów pośrednich.
 - inne istotne ustalenia dotyczące stanu faktycznego;
2. W punkcie należy wykazać dane zgodnie z wykazem kosztów zawartym w Załączniku nr 1 do Protokołu. W przypadku projektów zakończonych wartość kosztów kwalifikowanych w poszczególnych kategoriach powinna być zgodna z dokumentacją rozliczeniową projektu (Raportem końcowym). Wysokość wkładu własnego należy podać zgodnie z danymi zaewidencjonowanymi w systemie finansowo-księgowym Wykonawcy.
 3. Tabelę należy wypełnić zgodnie z instrukcjami zawartymi w kolumnach 1, 2 i 3. Stwierdzone rozbieżności należy opisać poniżej i wskazać ich przyczynę. Należy uwzględnić fakt, iż poniesione koszty sprawozdawane są przez Wykonawcę i rozliczane przez Centrum zgodnie z zasadą memoriałową (dotyczy to także pkt E.4).

E

Wszystkie pytania w części E protokołu wypełnia się obligatoryjnie w przypadku kontroli planowej, z zastrzeżeniem pkt E.6.

W przypadku kontroli doraźnej udziela się odpowiedzi na poszczególne pytania tylko wówczas, jeśli zakres kontroli doraźnej wskazany w pkt C.1. protokołu, obejmował odpowiednie aspekty realizacji projektu i jeśli zostały one zbadane na tyle wnikliwie (lub z zastosowaniem statystycznych metod doboru próby), że możliwe jest dokonanie rzetelnej oceny. Punkty niewypełnione przekreśla się lub wpisuje się w miejscu na uzasadnienie: „kontrola nie obejmowała tego aspektu”.

W przypadku kontroli doraźnej ocenę stanu faktycznego wpisuje się w części F protokołu, odnosząc się do szczególnego celu kontroli (np. pytań zawartych we wniosku o kontrolę doraźną). W przypadku stwierdzenia kwot niekwalifikowanych oraz innych nieprawidłowości lub uchybień, należy także odpowiednio wypełnić pkt E.7. oraz E.8.

Oceny zawarte w protokole powinny opierać się na ustaleniach zawartych w pkt D., tj. na informacjach uzyskanych w toku kontroli.

- 1., 2., 3., 4., W przypadku odpowiedzi NIE, należy opisać, na czym polegają stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia w tym zakresie. Jeśli jest to możliwe, należy wskazać ich przyczynę.
4. Jeśli z umowy o wykonanie i finansowanie projektu nie wynika obowiązek wniesienia wkładu własnego, należy zaznaczyć odpowiedź „Nie dotyczy”. W pozostałych przypadkach należy wypełnić zgodnie z ustalonym stanem faktycznym, opisując w uzasadnieniu stwierdzone odstępstwa lub inne nieprawidłowości i uchybienia.
5. Jeśli kontrola nie obejmowała tego zakresu, należy zaznaczyć odpowiedź „Nie dotyczy”. W przypadku badania prawidłowości udzielania zamówień publicznych, należy przy ocenie uwzględnić m.in., czy:
 - spełnione zostały przesłanki zastosowania trybu udzielenia zamówienia,
 - Wykonawca właściwie oszacował wartość zamówienia,
 - Wykonawca posiada kompletny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - dokumentacja dot. zamówienia (np. siwz) jest kompletna i zawiera wszystkie wymagane informacje,
 - ogłoszenia o postępowaniu zostały przekazane do publicznej wiadomości zgodnie z wymaganiami prawa,
 - umowa podpisana z wykonawcą zamówienia lub dostawcą została podpisana zgodnie z warunkami swiz,
 - zamówienie zostało udzielone z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji.

W przypadku Wykonawców, którzy nie są zobligowani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, a z zakresu kontroli wynika obowiązek sprawdzenia poprawności udzielania zamówień, należy ocenić, czy zamówienia w ramach projektu zostały udzielone zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie dotyczącymi zakupów dokonywanych w oparciu o najbardziej korzystną ofertę i wewnętrznymi regulacjami Wykonawcy dot. zakupów oraz czy nie doszło do naruszenia zasady unikania konfliktu interesów i przejrzystego gospodarowania środkami publicznymi przekazanymi na realizację projektu.

Odpowiedź NIE należy wyczerpująco uzasadnić, wskazując stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia.

6. W przypadku stwierdzenia, że wśród wydatków na realizację projektu, rozliczonych przez Wykonawcę, znalazły się koszty niespełniające wymogów kwalifikowalności dla tego projektu, należy wskazać zakwestionowane koszty (kwoty) oraz uzasadnić, dlaczego nie można ich zakwalifikować do kosztów projektu – odwołując się do ustaleń z części B oraz kryteriów legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.
7. W tym punkcie należy opisać inne nieprawidłowości lub uchybienia, zgodnie z ustaleniami kontroli. Jeśli stwierdzone uchybienia nie były poważne i zostały wyjaśnione lub poprawione przez Wykonawcę w czasie kontroli, należy zawrzeć taką informację.

F

Pytania dodatkowe odnoszą się do szczególnego celu kontroli. Są przygotowane przez Centrum, np. przez opiekuna umowy lub Koordynatora kontroli przed przeprowadzeniem czynności kontrolnych – zawsze w przypadku kontroli doraźnej. W części D. wniosku umieszcza się zatem ocenę odnoszącą się do szczegółowego zakresu kontroli doraźnej (opisanego w pkt C.).

Pytania dodatkowe mogą również pojawić się w kontroli planowej, poszerzając jej zakres. Jeśli takie pytania nie zostały Ekspertowi zgłoszone przed kontrolą, pole pozostaje niewypełnione (można też wpisać „nie dotyczy”).

Oceny zawarte w części F. powinny opierać się na ustaleniach zawartych w części D., tj. na informacjach uzyskanych w toku kontroli.

G

W tym punkcie Ekspert, na podstawie oceny zgodności realizacji projektu z umową, w szczególności w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wpisuje w ppkt 1) wnioski i zalecenia dla Wykonawcy, dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub uchybień.

Wszelkie wnioski i zalecenia, które nie dotyczą stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień należy zawrzeć w ppkt 2).

UWAGA: Przeprowadzenie kontroli po zakończeniu realizacji projektu nie oznacza braku możliwości zgłoszenia wniosków i zaleceń. Mogą okazać się one pomocne Wykonawcy przy realizacji kolejnych przedsięwzięć

H

Należy wymienić dokumenty (dowody) załączone do protokołu. Wskazane jest, aby do protokołu załączane były jedynie te dowody, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, np. dokumentujące nieprawidłowości i odstępstwa w realizacji projektu. Załącznikiem dołączanym obowiązkowo do każdego protokołu z kontroli projektu jest załącznik pn. Wykaz dokumentów potwierdzających poniesione koszty oraz załącznik pn. Wykaz dokumentów potwierdzających wszczęte postępowania o zamówienia publiczne wszczęte w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, ze zm.), potwierdzających stosowanie zasady konkurencyjności (jeżeli Wykonawca lub Współwykonawcy nie są zobowiązani do stosowania ustawy PZP) lub zamówienia udzielone w innych trybach (zgodnie z umową o finansowanie projektu).

I., J

Punkty należy uzupełnić zgodnie z treścią zawiadomienia oraz upoważnień do kontroli.

Po przeprowadzeniu kontroli Ekspert wypełnia protokół i przesyła go wraz z załącznikami w wersji elektronicznej na adres mailowy Koordynatora kontroli. Koordynator kontroli ma prawo zgłosić uwagi formalne do treści protokołu. Jeśli Koordynator kontroli zaakceptuje protokół, Ekspert drukuje protokół min. w 2 egzemplarzach (bez instrukcji wypełniania), wpisuje datę jego sporządzenia, podpisuje w wyznaczonym miejscu – czytelnie (ew. nieczytelnie, jeśli podpis będzie dodatkowo opatrzony pieczęcią imienną), parafując dodatkowo pozostałe strony protokołu. Gotowe egzemplarze protokołu należy przesłać do Centrum pocztą na adres wskazany w umowie lub przez Koordynatora.

Wykaz dokumentów potwierdzających poniesione koszty¹

Numer projektu:

Tytuł projektu:

Wykonawca (Lider):

Termin przeprowadzenia kontroli:

Okres podlegający kontroli:

L.P.	Kategorie kosztów kwalifikowanych zgodnie z podpisaną umową ²	Numer zadania	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia	Nazwa wystawcy	Nazwa towaru lub usługi/ pozycja w dokumencie	Dokument podlegający kontroli (PRÓBA) (TAK/NIE)	Koszty poniesione ogółem	Koszty kwalifikowane	Wartość dofinansowania	Wnioskowana kwota do rozliczenia	Uwagi
1	Nazwa kategorii											

¹ Załącznik pn. Wykaz dokumentów potwierdzających poniesione koszty powinien zostać dołączony do Protokołu w wersji excel

² Liczba i rodzaj kategorii kosztów kwalifikowanych może się różnić w zależności od zapisów danej umowy na podstawie, której realizowanych jest projekt podlegający kontroli.

2	Nazwa kategorii											
3	Nazwa kategorii											
...	Nazwa kategorii											
Podsumowanie dla kategorii								zł	zł	zł	zł	
1	Nazwa kategorii											
2	Nazwa kategorii											
3	Nazwa kategorii											
...	Nazwa kategorii											
Podsumowanie dla kategorii								zł	zł	zł	zł	
1	Nazwa kategorii											
2	Nazwa kategorii											
3	Nazwa kategorii											
...	Nazwa kategorii											
Podsumowanie dla kategorii								zł	zł	zł	zł	
Podsumowanie ogółem								zł	zł	zł	zł	

Wykaz dokumentów potwierdzających wszczęte postępowania o zamówienia publiczne w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, ze zm.), potwierdzających stosowanie zasady konkurencyjności (jeżeli Wykonawca lub Współwykonawca nie są zobowiązani do stosowania ustawy PZP) lub zamówienia udzielone w innych trybach (zgodnie z umową o finansowanie projektu)³

Numer projektu:

Tytuł projektu:

Wykonawca (Lider):

Termin przeprowadzenia kontroli:

Okres podlegający kontroli:

L.P.	Numer zadania	Wykonawca, któremu udzielono zamówienia	Zakres zamówienia	Rodzaj zamówienia	Tryb udzielania zamówienia	Znak sprawy	Data i nr umowy	Całkowita wartość zamówienia	Wartość zamówienia dot. realizowanego projektu	Koszty kwalifikowane objęte kontrolą	Zamówienie podlegające kontroli (TAK/NIE)	Uwagi
1												
2												

³ Załącznik pn. Wykaz dokumentów potwierdzających wszczęte postępowania o zamówienia publiczne w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, ze zm.), potwierdzających stosowanie zasady konkurencyjności (jeżeli Wykonawca lub Współwykonawca nie są zobowiązani do stosowania ustawy PZP) lub zamówienia udzielone w innych trybach (zgodnie z umową o finansowanie projektu) powinien zostać dołączony do Protokołu w wersji excel.

3													
...													
Podsumowanie								- zł	- zł	zł	-		



Załącznik nr 6 do Umowy

RAPORT

Z REALIZACJI KONTROLI w 2025/2026* r. /KOŃCOWY*

do umowy nr: z dnia roku

Okres realizacji usługi objęty Raportem: od..... do.....

I. DANE WYKONAWCY

1. Nazwa firmy:.....
2. Dane teleadresowe:
3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie raportu:.....
4. Załącznik – Wykaz projektów poddanych kontroli w okresie objętym raportem – sporządzony wg załącznika.

II. PRZEBIEG REALIZOWANEJ USŁUGI

- a. Opis zastosowanej metody kontroli (maks. 1 strona)
- b. Główne wnioski dotyczące obszaru kontroli (maks. 1 strona)
- c. Trudności w realizacji usługi (maks. 1 strona)
- d. Ewentualne spostrzeżenia i rekomendacje dla Zamawiającego dotyczące przeprowadzania kontroli projektów (maks. 1 strona)

.....
/data sporządzenia /
przygotowanie raportu/

.....
/podpis osoby odpowiedzialnej za

* Skreślić niepotrzebne





Załącznik do raportu za rok...../końcowego* – Wykaz przeprowadzonych kontroli:

Lp.	Numer umowy	Tytuł projektu	Nazwa i adres wykonawcy projektu	Harmonogram kontroli 2025/2026*	Imię i nazwisko ekspertów	Termin przeprowadzenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu		Data zakończenia kontroli* (RRRR-MM-DD)	Zalecenia pokontrolne wynikające z uchybień wskazanych w protokołach z kontroli	Uwagi
						od dnia (RRRR-MM-DD)	do dnia (RRRR-MM-DD)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Wpisać rok, w którym – zgodnie z harmonogramem – została zaplanowana realizacja kontroli danego projektu – np. kontrole z 2025 r. przeniesione na 2026 r. należy oznaczyć 2025 rokiem.

** Data zakończenia kontroli – data otrzymania od Zamawiającego informacji o akceptacji protokołu z kontroli. W przypadku kontroli przeprowadzonych, ale w których Zamawiający nie przekazał informacji o akceptacji protokołu, należy wpisać „kontrola w trakcie realizacji”.

Oświadczam, że informacje zawarte w raporcie są zgodne z prawdą. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Imię i Nazwisko

Data, Miejscowość

Podpis

Pieczęć firmowa

DEKLARACJA POUFNOŚCI i BEZSTRONNOŚCI

Dotyczy kontroli nr

Imię i nazwisko Eksperta:

Niniejszym oświadczam, że:

- w odniesieniu do projektu o numerze umowy, pt.

.....
.....

realizowanego przez Wykonawcę/ów:

.....
.....

nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,
w szczególności:

1. Nie brałem/łam udziału w przygotowaniu, realizacji, kontroli lub audycie ww. projektu, w szczególności w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej, będącej podstawą przyznania dofinansowania na realizację projektu;
2. Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia z jakimkolwiek pracownikiem Wykonawcy/ów, w szczególności kierownikiem projektu i członkami zespołu realizującego projekt. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Centrum o tym fakcie i do powstrzymania się od czynności kontrolnych do czasu podjęcia decyzji przez Centrum co do mojego udziału w kontroli;
3. Przed upływem 3 lat od daty rozpoczęcia kontroli nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą/ami, ani nie byłem/łam członkiem władz lub organów nadzorujących Wykonawcę/ów, ani nie świadczyłem jakichkolwiek usług na rzecz Wykonawcy/ów jako pracownik lub zleceniobiorca innego podmiotu lub na podstawie innego stosunku prawnego z innym podmiotem. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Centrum o tym fakcie i do powstrzymania się od czynności kontrolnych do czasu podjęcia decyzji przez Centrum co do mojego udziału w kontroli;
4. Nie pozostaję z Wykonawcą/ami ani z pracownikami Wykonawcy/ów ani współpracownikami Wykonawcy/ów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, innym niż wymienione w pkt 1-3, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Centrum o tym fakcie i do powstrzymania się od czynności kontrolnych do czasu podjęcia decyzji przez Centrum co do mojego udziału w kontroli;

5. Zobowiązuję się do niepodejmowania wszelkiej współpracy z Wykonawcą/ami lub Podwykowcą/ami lub innymi osobami lub podmiotami zaangażowanymi w realizację ww. projektu – do czasu uznania przez Centrum ww. projektu za rozliczony;
6. Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i zgodny z posiadaną wiedzą ekspercką;
7. Zobowiązuję się do zachowania w poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub przygotowanych przeze mnie w związku z kontrolą ww. projektu i wykorzystania ich wyłącznie w celu sporządzenia oceny projektu w ramach kontroli – z zastrzeżeniem ewentualnego składania zeznań lub wyjaśnień w postępowaniach administracyjnych i sądowych prowadzonych z udziałem Centrum w związku z kontrolowanym projektem.

Niniejsze oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o której mowa w art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.).

Data:.....

Podpis Eksperta:.....



Załącznik nr 8 do Umowy

Data wpływu:

Wniosek o wypłatę wynagrodzenia¹

do umowy nr: ... z dnia roku

1. Wniosek za okres od do	
Nr wniosku:/..... (nr kolejny/rok)
Wnioskowana kwotazł brutto (słownie.....)

1. Stan realizacji przedmiotu Umowy	
Liczba przeprowadzonych kontroli:	
Liczba zakończonych kontroli:	
Liczba odebranych kontroli*:	
Liczba kontroli pozostałych do przeprowadzenia:	

*Rozumianych, jako kontroli odebranych przez Zamawiającego

1. Wynagrodzenie				
1.	2.	3.	4.	5.
Liczba prawidłowo przeprowadzonych kontroli	Cena jednostkowa (netto)	Wartość wynagrodzenia netto (kol. 1 * kol. 2)	Podatek VAT	Wartość wynagrodzenia brutto (kol. 3 + kol. 4)

¹ Do wniosku należy załączyć fakturę VAT na kwotę zgodną z kolumną nr 5 z tabeli 3.



Wykaz przeprowadzonych kontroli finansowych w okresie od do

Lp.	Numer umowy	Tytuł projektu	Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego	Termin przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu (RRRR-MM-DD)		Osoby kontrolujące (imię, nazwisko)	Zalecenia pokontrolne	Data odbioru kontroli przez Zamawiającego	Uwagi
				Od	Do				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Imię i NazwiskoData, Miejscowość

PodpisPieczęć firmowa



Załącznik nr 9 do Umowy

1. Cel

Celem dokumentu jest określenie minimalnych wymagań w zakresie bezpieczeństwa informacji, w posiadanie których wejdzie wykonawca zewnętrzny w trakcie realizacji zleconych prac na rzecz Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (dalej: „Centrum”).

2. Zakres

Zapisy niniejszego dokumentu:

- 1) powinni uwzględniać pracownicy uczestniczący w procesie udzielenia zamówienia lub nawiązania współpracy na podstawie innej formy cywilnoprawnej na usługę/zamówienie związane z przetwarzaniem informacji;
- 2) powinni stosować wszyscy wykonawcy zewnętrzni realizujący prace na rzecz Centrum, związane z przetwarzaniem informacji;
- 3) należy stosować we wszystkich umowach z wykonawcami zewnętrznymi, których przedmiot jest związany z ochroną informacji.

3. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument:
 - 1) określa zakres obowiązków i odpowiedzialności wykonawców zewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji;
 - 2) obejmuje swoim zakresem wszystkich użytkowników wykonawców zewnętrznych, mających dostęp do systemów informatycznych (dalej jako: „System Informatyczny NCBR”) oraz informacji przetwarzanych na rzecz Centrum.
2. Wykonawca zewnętrzny przed podjęciem prac na rzecz Centrum, które wiążą się z przetwarzaniem informacji lub dostępem do Systemu Informatycznego NCBR powinien spełnić wymagania zawarte w niniejszym dokumencie.
3. Przed rozpoczęciem przetwarzania informacji należących do Centrum wykonawca zewnętrzny powinien spełnić następujące warunki:
 - 1) podpisać umowę o zachowaniu poufności;
 - 2) w przypadku przetwarzania danych osobowych podpisać umowę powierzenia lub dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych, przygotowaną na wzorze Centrum;
 - 3) w przypadku udostępnienia danych osobowych podpisać umowę udostępnienia danych osobowych przygotowaną na wzorze Centrum.
4. Szczegółowe zasady powierzenia bądź udostępnienia danych osobowych wykonawcy zewnętrznemu zostały określone w Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych NCBR (zasady weryfikacji, wzory).



5. Pracownicy wykonawcy zewnętrznego realizujący na rzecz Centrum prace w ramach zawartej umowy mogą przebywać na terenie Centrum pod nadzorem pracownika Centrum lub pracowników ochrony obiektu.
6. W przypadku, gdy zlecenie będzie wykonywane po godzinach pracy Centrum lub w dni wolne od pracy, kierownik komórki organizacyjnej Centrum (dalej jako: „kierownik KO”) bezpośrednio odpowiedzialny za wykonywane zlecenie musi zgłosić ten fakt do Działu Administracji i Zakupów (dalej jako: „DAZ”), który wystawia zlecenie na wykonanie prac i przekazuje informację o terminie i zakresie wykonywanych prac do administracji obiektu oraz zawiadamia ochronę obiektu.
7. W zleceniu należy podać:
 - 1) nazwę wykonawcy zewnętrznego;
 - 2) zakres wykonywanej pracy;
 - 3) termin wykonania (data, godzina);
 - 4) imię nazwisko oraz numer dokumentu tożsamości pracowników wykonawcy zewnętrznego wykonujących prace;
 - 5) imię nazwisko oraz numer telefonu osoby nadzorującej prace ze strony Centrum;
 - 6) numery rejestracyjne pojazdów – w przypadku konieczności wyrażenia zgody na ich wjazd na parking.
8. Klucze do pomieszczeń wydaje pracownik DAZ.

4. Nadawanie, zmiana bądź odebranie uprawnień

1. W przypadku konieczności dostępu wykonawców zewnętrznych do Systemu Informatycznego NCBR zakres uprawnień przydziela się adekwatnie do przedmiotu zawartej umowy oraz zakresu powierzonych/udostępnionych danych osobowych (jeśli takie powierzenie/udostępnienie ma miejsce).
2. Osoba ze strony wykonawcy zewnętrznego, wskazana w umowie jako odpowiedzialna za jej realizację, powinna:
 - 1) przekazać do Centrum listę użytkowników wykonawcy zewnętrznego mających mieć dostęp do Systemu Informatycznego NCBR wraz ze wskazaniem wymaganych uprawnień;
 - 2) na bieżąco aktualizować listę użytkowników wykonawcy zewnętrznego, o której mowa powyżej.
3. Rejestrowanie i wyrejestrowanie użytkowników zewnętrznym z Systemu Informatycznego NCBR oraz nadawanie, zmiana i odebranie uprawnień jest realizowane przez pracowników Działu Systemów Informatycznych (dalej jako: „DSI”).
4. Z wnioskiem do DSI o nadanie, zmianę i odebranie uprawnień do Systemu Informatycznego NCBR występuje kierownik KO lub pracownik przez niego wyznaczony odpowiedzialny za realizację umowy z wykonawcą zewnętrznym.
5. Zakres uprawnień musi być uzgodniony z Inspektorem Ochrony Danych (dalej jako: „IOD”).



6. Podczas rejestracji użytkownika zewnętrznego nadawany jest unikalny identyfikator użytkownika (login) oraz ustawiane jest hasło tymczasowe niezbędne do logowania po raz pierwszy do Systemu Informatycznego NCBR.
7. Kierownik KO lub pracownik przez niego wyznaczony odpowiedzialny za realizację umowy z wykonawcą zewnętrznym informuje wskazane przez wykonawcę zewnętrznej osoby o nadaniu, zmianie i odebraniu uprawnień oraz o przydzielonych danych uwierzytelniających do Systemu Informatycznego NCBR.

5. Metody i środki uwierzytelniania

1. Dostęp do Systemu Informatycznego NCBR jest możliwy wyłącznie poprzez podanie prawidłowego identyfikatora (loginu) i hasła przyznanego użytkownikowi podczas procesu nadawania uprawnień.
2. Polityka haseł dostępu użytkowników wykonawcy zewnętrznego do Systemu Informatycznego NCBR podlega następującym zasadom:
 - 1) hasło składa się z minimum 8 znaków;
 - 2) hasło musi spełniać warunek złożoności polegający na występowaniu w nim: wielkiej i małej litery, oraz cyfry lub znaku specjalnego (np. !@#);
 - 3) rekomenduje się korzystanie z managerów haseł w celu stworzenia silnego hasła dostępowego;
 - 4) hasło musi być zmieniane nie rzadziej niż raz na 30 dni;
 - 5) kolejne hasła muszą być różne (zapamiętywanych jest minimum 6 ostatnich haseł);
 - 6) hasła należy przechowywać w sposób gwarantujący ich poufność;
 - 7) zabrania się udostępniania haseł innym osobom;
 - 8) zabrania się tworzenia haseł na podstawie:
 - a) cech i numerów osobistych (np. dat urodzenia, imion itp.),
 - b) sekwencji klawiszy klawiatury (np. qwerty, 12qwaszx),
 - c) identyfikatora użytkownika;
 - 9) zabrania się tworzenia haseł łatwych do odgadnięcia;
 - 10) logowanie anonimowe jest zabronione;
 - 11) uwierzytelnienie następuje wyłącznie po podaniu zgodnego hasła i powiązanego z nim identyfikatora (loginu);
 - 12) w przypadku pierwszego logowania użytkownik ma obowiązek zmiany hasła tymczasowego na właściwe, na znane tylko sobie;
 - 13) w przypadku systemów, które nie wymuszają automatycznie cyklicznej zmiany hasła oraz nie kontrolują jego złożoności, obowiązkiem użytkownika jest zmiana hasła zgodnie z niniejszymi zasadami;
 - 14) użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za utworzenie hasła i jego bezpieczne przechowywanie;



- 15) hasła nie mogą być ujawniane w sposób celowy lub przypadkowy oraz powinny być znane wyłącznie użytkownikowi;
- 16) hasła nie powinny być przechowywane w formie dostępnej dla osób nieupoważnionych:
 - a) w plikach,
 - b) na kartkach papieru w miejscach dostępnych dla osób trzecich,
 - c) w skryptach,
 - d) w innych zapisach elektronicznych i papierowych, które byłyby dostępne dla osób trzecich.
3. W przypadku podejrzenia ujawnienia haseł osobie nieupoważnionej, hasła muszą być natychmiast zmienione przez użytkownika, a fakt ten zgłoszony pracownikowi Centrum odpowiedzialnemu za realizację umowy.
4. Hasło utrzymuje się w tajemnicy również po upływie jego ważności.
5. Zmiany hasła dokonuje użytkownik (w przypadku, gdy użytkownik zapomniał hasła, DSI ustawia hasło tymczasowe użytkownikowi z wymuszeniem jego zmiany podczas pierwszego logowania).
6. Hasła nie powinny być przekazywane ani przesyłane za pomocą telefonu, faksu ani poczty e-mail w formie jawnej.

6. Dostęp zdalny

1. DSI prowadzi wykaz osób i wykonawców zewnętrznych posiadających zdalny dostęp do zasobów Systemu Informatycznego NCBR.
2. Zdalny dostęp wykonawców zewnętrznych, możliwy jest tylko po spełnieniu warunków wymienionych w niniejszym dokumencie.
3. Zdalny dostęp wykonawców zewnętrznych realizowany jest za pomocą systemu do zarządzania kontami uprzywilejowanymi, a sesje związane ze zdalnym dostępem są nagrywane.
4. Zdalnego dostępu udziela się na zasadach i na czas określony zapisami umowy z wykonawcą zewnętrznym.
5. Kierownik KO lub pracownik przez niego wyznaczony odpowiedzialny za realizację umowy z wykonawcą zewnętrznym wnioskuje do DSI o umożliwienie dostępu zdalnego użytkownikom zewnętrznym.
6. Zakres zdalnego dostępu może zostać ograniczony lub zwiększony po przeanalizowaniu potrzeb określonych zapisami umowy z wykonawcą zewnętrznym.
7. W ramach zdalnego dostępu do zasobów Systemu Informatycznego NCBR zabrania się wykonawcy zewnętrznemu:
 - 1) trwale usuwać dane;
 - 2) przeprowadzać jakiegokolwiek operacje na dyskach mogące prowadzić do ich uszkodzenia lub utraty danych, w szczególności ich formatowania.



8. Dla środowisk produkcyjnych (oddanych do eksploatacji) wykonawca zewnętrzny realizujący zdalne prace w Systemie Informatycznym NCBR, przed przystąpieniem do nich przedstawia, wraz z oceną ryzyka, zakres zaplanowanych czynności.
9. Przedstawiciel wykonawcy zewnętrznego, przystępując do czynności, które w konsekwencji mogą doprowadzić do zniszczenia danych, musi poinformować przedstawiciela Centrum, wskazanego w umowie, o możliwym ryzyku i dopiero po uzyskaniu akceptacji rozpocząć prace.
10. Pracownik Centrum przed przekazaniem wykonawcy zewnętrznemu informacji na temat zgody lub jej braku konsultuje się z DSI oraz Działem Bezpieczeństwa (dalej jako: „DB”), a jeśli dotyczy to danych osobowych także z IOD.
11. Akceptacja lub odmowa wykonania czynności objętych ryzykiem utraty danych wymaga zachowania drogi służbowej, np. wysłania informacji w postaci e-mail.
12. Scenariusz zaplanowanych do wykonania prac w środowisku produkcyjnym powinien zawierać nw. informacje:
 - 1) kto będzie prowadził prace;
 - 2) kiedy prace będą prowadzone;
 - 3) przewidywany czas trwania prowadzonych prac;
 - 4) zakres wykonywanych prac;
 - 5) informację czy wymagana jest przerwa w pracy użytkowników Centrum;
 - 6) potencjalne ryzyka związane z podejmowanymi czynnościami.
13. Wykonywanie prac polegających na standardowej obsłudze serwisowej lub prac nad rozwojem Systemu Informatycznego NCBR będącego w fazie wdrażania nie wymaga każdorazowego ustalenia z Centrum warunków realizacji wykonywanych czynności.
14. Zabrania się wykonawcy zewnętrznemu podejmowania jakichkolwiek czynności zmierzających do penetrowania zasobów teleinformatycznych Centrum, chyba, że czynności te dotyczą realizacji umowy, której przedmiot obejmuje przeprowadzenie testów bezpieczeństwa, testów penetracyjnych, itp.
15. Każdorazowe przeprowadzanie przez wykonawcę zewnętrznego testów bezpieczeństwa lub testów penetracyjnych wymaga uzyskania zgody DSI oraz DB.
16. DSI ogranicza zasoby dostępne dla sesji zdalnej do niezbędnego minimum, chyba, że wymagałoby to rozległej ingerencji w konfigurację urządzeń dostępowych.
17. DSI ustala wymagane zasoby zdalnego dostępu dla wykonawcy zewnętrznego.
18. Wykonawca zewnętrzny zobowiązuje się do wykorzystywania tylko i wyłącznie uzgodnionych zasobów informatycznych, nawet, jeśli dostępne są inne niż wymagane do realizacji zlecenia.
19. Na potrzeby realizacji zapisów umowy DSI może udzielić zdalnego dostępu do nw. środowisk:
 - 1) testowych;
 - 2) produkcyjnych;
 - 3) szkoleniowych.



20. Zdalny dostęp do sieci Centrum dla wykonawców zewnętrznych możliwy jest tylko po podaniu adresów IP, które będą specjalnie dedykowane do pracy w systemach Centrum.
21. Zabrania się wykonywania zdalnego dostępu z komputerów dostępnych publicznie np. kafejki internetowe, dworce, restauracje, bezprzewodowe sieci miejskie.

7. Zasady zabezpieczeń stacji roboczych

Do Systemu Informatycznego NCBR mogą być podłączane wyłącznie komputery i urządzenia zgodne z minimalnymi wymaganiami bezpieczeństwa, w szczególności:

- 1) system operacyjny posiada zainstalowane wszystkie dostępne aktualizacje zabezpieczeń;
- 2) w systemie operacyjnym zainstalowany jest system antywirusowy a jego sygnatury są aktualne;
- 3) w systemie operacyjnym firewall jest uruchomiony i posiada właściwą konfigurację;
- 4) zainstalowane na komputerze oprogramowanie pochodzi z zaufanych źródeł;
- 5) oprogramowanie jest zainstalowane zgodnie z postanowieniami umowy licencyjnej;
- 6) oprogramowanie nie narusza praw autorskich;
- 7) oprogramowanie nie narusza innych praw podmiotów trzecich.

8. Stosowanie zabezpieczeń kryptograficznych

1. W celu ochrony poufności przechowywanych oraz przesyłanych danych stosuje się zabezpieczenia kryptograficzne.
2. Zabezpieczenia kryptograficzne należy stosować:
 - 1) na dyskach twardych komputerów, w tym zwłaszcza komputerów przenośnych;
 - 2) na pendrive'ach i innych nośnikach danych;
 - 3) na nośnikach kopii zapasowych;
 - 4) na urządzeniach mobilnych;
 - 5) w tunelach VPN;
 - 6) w poczcie elektronicznej.
3. Zakres stosowanych rozwiązań kryptograficznych powinien obejmować minimum dane znajdujące się na nośnikach, które objęte są ochroną ze względu na wymagania związane z utrzymaniem poziomu poufności.
4. Poziom bezpieczeństwa dla rozwiązań kryptograficznych powinien obejmować:
 - 1) kontrolę transmisji danych wykonywanych w sieci przez użytkowników;
 - 2) szyfrowanie dysków twardych komputerów (RC5-1024 i AES-256);
 - 3) szyfrowanie nośników przenośnych (wymiennych) (AES-256);
 - 4) zarządzane w konsoli zarządzania regułami i politykami;
 - 5) możliwość odzyskania z poziomu administratora hasła i danych;
 - 6) integrację z domeną lub kontem użytkownika w systemie operacyjnym.



9. Reagowanie na incydenty

1. Każde naruszenie bezpieczeństwa informacji należy każdorazowo zgłaszać:
 - 1) do DB oraz do wiadomości do DSI w formie wiadomości e-mail za potwierdzeniem odbioru na adres: [incydent@ncbr.gov.pl oraz do wiadomości <https://jira.ncbr-local.lan/servicedesk/customer/portals>], z tematem wiadomości „*Naruszenie bezpieczeństwa informacji*”;
 - 2) do IOD jeżeli naruszenie dotyczy przetwarzania danych osobowych w formie wiadomości e-mail za potwierdzeniem odbioru na adres: [iod@ncbr.gov.pl] z tematem wiadomości „*Naruszenie ochrony danych osobowych*”.
2. W sytuacji gdy DB potwierdzi, że zdarzenie stanowi incydent naruszenia bezpieczeństwa informacji (dalej jako: „Incydent bezpieczeństwa”) wnioskuje do DSI o natychmiastowe odebranie uprawnień użytkownikom wykonawcy zewnętrznego, jednocześnie informując o tym fakcie osobę wskazaną do kontaktu ze strony wykonawcy zewnętrznego w zawartej umowie.
3. W przypadku potwierzonego Incydentu bezpieczeństwa DB wspólnie z DSI kontaktuje się z przedstawicielem wykonawcy zewnętrznego celem zabezpieczenia śladów tego naruszenia (np. logi systemowe).
4. W szczególnych sytuacjach, potwierzonego incydentu bezpieczeństwa Pełnomocnik ds. SZBI informuje organy ścigania oraz inne uprawnione podmioty (urzędy) o zaistniałej sytuacji. W przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych należy stosować Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych NCBR.
5. DSI we współpracy z DB oraz uprawnionymi pracownikami wykonawcy zewnętrznego usuwają skutki naruszenia bezpieczeństwa oraz wprowadzają dodatkowe zabezpieczenia (np. zmieniają konfigurację, itp.).
6. Każdy incydent bezpieczeństwa odnotowywany jest w rejestrze incydentów Centrum.
7. DB, po otrzymaniu informacji od DSI, na temat wpływu zaistniałego incydentu na bezpieczeństwo przygotowuje analizę i wydaje rekomendacje.

10. Postanowienia końcowe

1. Za nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego dokumentu odpowiada:
 - 1) ze strony wykonawcy zewnętrznego – uprawniony przedstawiciel tego podmiotu;
 - 2) ze strony Centrum – kierownik KO lub pracownik wskazany przez niego w umowie podpisanej z zewnętrznym wykonawcą.
2. W zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji nieuregulowanych w niniejszym dokumencie, obowiązują przepisy prawne.
3. Wszelkie projekty dokumentów wdrażające nowe, zmianę lub wycofanie obowiązujących uregulowań w zakresie związanym z bezpieczeństwem informacji wymagają uzgodnienia z Pełnomocnikiem ds. SZBI.



Załącznik nr 10 do Umowy

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

pomiędzy:

Narodowym Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą w Warszawie (00-801 Warszawa), ul. Chmielna 69, działającym na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (Dz.U. 2022 poz. 2279 z późn. zm.), posiadającym REGON: 141032404 oraz NIP: 701-007-37-77, zwanym dalej „**Administratorem**”,

reprezentowanym przez:

.....

a

.... z siedzibą we ..., adres: ul., posiadającą REGON: oraz NIP:, zarejestrowaną w Sądzie ... w ... z siedzibą w ..., ... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: ..., zwaną dalej

„**Podmiotem przetwarzającym**”,

reprezentowaną przez:

..... –

zwane dalej łącznie „**Stronami**” a osobno „**Stroną**”

Przetwarzający w wyniku przeprowadzonej przez Administratora, w formie Ankiety, weryfikacji uzyskał pozytywną ocenę w zakresie spełnienia wymagań dotyczących ochrony danych osobowych wynikających z RODO, stanowiącej Załącznik nr 1 do Umowy

*Mając na uwadze fakt, iż Strony planują/zawarły umowę nr w przedmiocie wykonania usługi polegającej na koordynacji i przeprowadzeniu w 2025 roku i w 2026 roku przez Wykonawcę finansowych kontroli Projektów realizowanych w ramach programów, przedsięwzięć i inicjatyw finansowanych ze środków krajowych oraz międzynarodowych programów badań i prac rozwojowych współfinansowanych ze środków Narodowego Centrum Badań i Rozwoju (dalej „**Umowa główna**”), w celu realizacji której niezbędne jest powierzenie przez Administratora przetwarzania określonych danych osobowych Podmiotowi przetwarzającemu, Strony postanowiły o zawarciu niniejszej Umowy, o następującej treści:*

§ 1

1. Przedmiotem przetwarzania są następujące kategorie (rodzaje) danych osobowych: nazwiska i imiona, nazwa firmy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, adres siedziby, numer telefonu, e-mail, PESEL, NIP, REGON, seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości, miejsce pracy, stanowisko pracy/pełniona funkcja, zawód, wykształcenie, numer konta bankowego, tytuł naukowy, tytuł zawodowy i stopień naukowy.



2. Przekazywane na podstawie niniejszej Umowy dane osobowych dotyczą następujących kategorii osób: beneficjenci, eksperci, personel projektu, konsorcjanci w projektach, wykonawcy wybrani przez beneficjenta w ramach postępowań ofertowych, oferenci biorący udział w postępowaniach ofertowych, uczestnicy/beneficjenci końcowi projektów oraz podwykonawcy oraz kontrahenci wyżej wymienionych.
3. Przetwarzanie danych osobowych przez Podmiot przetwarzający na podstawie niniejszej Umowy odbywa się wyłącznie w celu realizacji Umowy głównej na polecenie Administratora.
4. Przetwarzanie danych osobowych w ramach niniejszej Umowy odnosi się do następujących kategorii przetwarzań: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.
5. Umowa niniejsza jest zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej „**RODO**”) oraz powiązanymi z nim powszechnie obowiązującymi przepisami prawa polskiego.
6. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji Umowy głównej. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do przetwarzania powierzanych mu danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu niezbędnym do realizacji obowiązków wynikających z Umowy głównej.

§ 2

1. Administrator oświadcza, że jest administratorem danych osobowych w rozumieniu artykułu 4 pkt 7 RODO.
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, że zapewnia:
 - a. wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniło wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą,
 - b. dysponuje odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi dla zapewnienia spełnienia wymogów oraz zapewnienia ochrony praw osób, których dotyczą dane osobowe, przekazywane na podstawie niniejszej umowy, zgodnie z właściwymi przepisami krajowymi, a także przyjętą przez Podmiot przetwarzający dokumentacją ochrony danych.
3. W celu prawidłowej realizacji Umowy głównej, Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych w odniesieniu do rodzajów danych oraz kategorii osób, o których mowa w § 1 niniejszej Umowy.

§ 3

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się niniejszym:
 - a. przetwarzać dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami ochrony określonymi w niniejszej Umowie;



- b. przetwarzać dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora – co dotyczy także przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej – chyba że obowiązek taki nakłada na niego prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Podmiot przetwarzający; w takim wypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Podmiot przetwarzający zobowiązany jest poinformować Administratora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielenia takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny;
- c. niezwłocznie informować Administratora, jeżeli zdaniem Podmiotu przetwarzającego, wydane mu polecenie stanowi naruszenie przepisów RODO lub innych przepisów Unii Europejskiej lub przepisów krajowych o ochronie danych osobowych.
- d. dopuścić do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez Podmiot przetwarzający oraz zapewnić, aby osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania nieograniczonej w czasie tajemnicy, a także prowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych ;
- e. niezwłocznie informować Administratora o obowiązku prawnym udostępnienia danych osobowych, chyba że powszechnie obowiązujące przepisy zabraniają udzielenia takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny;
- f. podejmować wszelkie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy Artykułu 32 RODO, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą, w szczególności:
 - pseudonimizację lub szyfrowanie danych osobowych,
 - zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności systemów i usług przetwarzania danych osobowych,
 - zdolność do szybkiego przywrócenia danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego,
 - regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych;
- g. przestrzegać warunków korzystania z usług innego Podmiotu przetwarzającego, o których mowa w Artykule 28 ust. 2 i 4 RODO, z zastrzeżeniem § 4 poniżej;
- h. uwzględniając charakter przetwarzania danych osobowych oraz dostępne mu informacje, pomagać Administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w Artykułach 32 – 36 RODO;
- i. niezwłocznie informować Administratora o tym, że osoba której dane osobowe dotyczą, skierowała do Podmiotu przetwarzającego korespondencję zawierającą żądanie w zakresie wykonania praw, o których mowa w rozdziale III RODO, jak również udostępniać treść tej korespondencji;



- j. udostępniać Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w Artykule 28 RODO oraz umożliwić Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji i przyczyniania się do nich;
- k. po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem danych osobowych Podmiot przetwarzający ma obowiązek usunąć lub zwrócić Administratorowi – w zależności od decyzji Administratora - wszelkie dane osobowe, które zostały mu powierzone, jak również usunąć ich istniejące kopie, chyba że przepisy prawa powszechnego nakazują przechowywanie tych danych.

§ 4

1. Strony zgodnie postanawiają, że powierzenie przetwarzania danych osobowych przez Podmiot przetwarzający podmiotowi trzeciemu (dalszemu przetwarzającemu) jest dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Administratora w odniesieniu do konkretnego dalszego przetwarzającego, której wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy.
2. W przypadku opisanym w ust. 1 Podmiot przetwarzający zobligowany będzie do umownego zobowiązania w formie pisemnej, każdego z dalszych przetwarzających do przestrzegania takich samych obowiązków i zasad, jakie dotyczą Podmiotu przetwarzającego względem Administratora na podstawie niniejszej umowy oraz przepisów RODO, a także innych odnośnych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający w razie skorzystania z usług dalszego przetwarzającego zobowiązuje się nadto zapewnić, by przetwarzanie danych przez ten podmiot odbywało się wyłącznie w celu i w zakresie opisanym w niniejszej Umowie.

§ 5

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do prowadzenia rejestru kategorii czynności przetwarzania, na zasadach, o których mowa w Artykule 30 ust. 2 RODO, który zawierać będzie informacje określone w lit. a – d Artykułu 30 ust. 2 RODO.
2. Podmiot przetwarzający w przypadkach, o których mowa w Artykule 37 ust. 1 RODO zobligowany będzie do wyznaczenia inspektora ochrony danych. O fakcie wyznaczenia inspektora ochrony danych Podmiot przetwarzający powiadomi Administratora, wskazując dane kontaktowe inspektora.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do udzielania Administratorowi na każde żądanie informacji na temat przetwarzania powierzonych danych osobowych, a w szczególności do niezwłocznego informowania o każdym przypadku naruszenia w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do wdrożenia i stosowania procedur służących wykrywaniu naruszeń ochrony danych osobowych oraz wdrażania właściwych środków naprawczych. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do udostępnienia procedur, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, na żądanie Administratora. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi w terminie 3 dni od przesłania przez Administratora żądania w tym zakresie.



5. Po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych Podmiot przetwarzający bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż 24 godziny od powzięcia wiadomości o naruszeniu, zgłasza ten fakt Administratorowi wskazując w zgłoszeniu:

- opis charakteru naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości kategorii oraz przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą oraz kategorii i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie,

- imię i nazwisko oraz dane kontaktowe inspektora ochrony danych lub oznaczenie innego punktu kontaktowego, od którego można pozyskać informacje,
- opis możliwych konsekwencji naruszenia ochrony danych osobowych,
- opis środków zastosowanych lub proponowanych przez podmiot przetwarzający w celu zapobieżenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środków w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.

6. Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych następuje na adres mailowy: inspektorochronydanychosobowych@ncbr.gov.pl.

7. Jeżeli informacji, o których mowa w ust. 5 powyżej, nie da się ustalić w tym samym czasie, Podmiot przetwarzający ma obowiązek ich udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.

8. Do czasu przekazania Podmiotowi przetwarzającemu instrukcji postępowania w związku z naruszeniem ochrony danych osobowych, Podmiot przetwarzający podejmuje bez zbędnej zwłoki wszelkie działania mające na celu ograniczenie i naprawienie negatywnych skutków naruszenia.

9. Podmiot przetwarzający dokumentuje wszelkie naruszenia ochrony danych osobowych powierzonych mu przez Administratora, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze, jak również udostępnia tę dokumentację na żądanie Administratora.

10. Podmiot przetwarzający ponosi odpowiedzialność za działania swoich pracowników i innych osób, przy pomocy których przetwarza powierzone dane osobowe, jak za własne działania i zaniechanie.

11. Podmiot przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane przetwarzaniem danych osobowych w sposób naruszający przepisy RODO, jeśli nie dopełnił obowiązków nałożonych na niego przez RODO lub gdy działał niezgodnie ze zgodnymi z prawem instrukcjami Administratora lub wbrew tym instrukcjom.

12. Podmiot przetwarzający ma obowiązek współdziałać z Administratorem na jego żądanie w zakresie ustalenia przyczyn szkody wyrządzonej osobie, której dane dotyczą, jak również zapewnia, że obowiązek ten będzie wypełniać bezpośrednio dalszy przetwarzający w stosunku do Administratora.

13. W razie stwierdzenia przez Administratora istnienia po stronie Podmiotu przetwarzającego uchybień w zakresie realizacji niniejszej Umowy prowadzących do naruszenia bezpieczeństwa powierzonych do przetwarzania danych osobowych, Administrator uprawniony będzie do:



- a) żądania niezwłocznego usunięcia uchybień;
 - b) rozwiązania niniejszej umowy oraz Umowy głównej bez zachowania okresu wypowiedzenia.
14. W przypadku, gdy Administrator zapłaci odszkodowanie za całą wyrządzoną szkodę spowodowaną przetwarzaniem, ma prawo żądania od Podmiotu przetwarzającego zwrotu części odszkodowania odpowiadającej części szkody, za którą ponosi on odpowiedzialność.
15. Każda ze stron odpowiada za szkody wyrządzone drugiej stronie oraz osobom trzecim w związku z powierzeniem przetwarzania danych, zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, z zastrzeżeniem postanowień RODO wskazanych powyżej.

§ 6

1. Strony zgodnie postanawiają, że Administrator uprawniony będzie do dokonywania kontroli prawidłowości warunków przetwarzania powierzonych na podstawie niniejszej Umowy danych osobowych przez Podmiot przetwarzający, a Podmiot przetwarzający zobligowany będzie do współdziałania z Administratorem w celu realizacji powyższego zobowiązania w możliwie szerokim zakresie, tj. w szczególności udostępni Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia przyjętych obowiązków oraz umożliwi Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji.
2. Termin przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 1 zostanie ustalony z Podmiotem przetwarzającym, jednak kontrola nie może odbyć się później niż 5 dni roboczych od przekazania Podmiotowi przetwarzającemu pisemnej informacji.
3. Podmiot przetwarzający na każdy pisemny wniosek Administratora zobowiązany jest do udzielenia pisemnej informacji dotyczącej przetwarzania powierzonych mu danych osobowych, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.
4. Po przeprowadzonym audycie przedstawiciel Administratora lub upoważniony przez Administratora przedstawiciel audytora, sporządza protokół pokontrolny, który podpisują przedstawiciele obu Stron. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się w terminie uzgodnionym z Administratorem, dostosować do zaleceń pokontrolnych zawartych w protokole, mających na celu usunięcie uchybień i poprawę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
5. Administrator ma prawo żądania od Podmiotu przetwarzającego składania pisemnych wyjaśnień dotyczących realizacji niniejszej Umowy.
6. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest zapewnić w umowie z dalszym przetwarzającym, możliwość przeprowadzenia przez Podmiot przetwarzający audytu zgodności przetwarzania danych osobowych na zasadach określonych w niniejszej Umowie.
7. Koszty przeprowadzenia audytu ponosi podmiot, który zlecił przeprowadzenia audytu, bez prawa do żądania zwrotu takich kosztów ani zapłaty dodatkowego wynagrodzenia.

§ 7

1. Zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. e RODO, biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, Podmiot przetwarzający w miarę możliwości pomaga Administratorowi, poprzez odpowiednie środki



- techniczne i organizacyjne, wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
2. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do wsparcia Administratora w zakresie realizacji następujących praw podmiotów danych:
 - a. Obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO,
 - b. Prawa dostępu do danych osobowych,
 - c. Prawa do sprostowania danych osobowych,
 - d. Prawa do usunięcia danych osobowych,
 - e. Prawa do ograniczenia przetwarzania,
 - f. Obowiązku informowania o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub o ograniczeniu przetwarzania,
 - g. Prawa do przenoszenia danych osobowych,
 - h. Prawa do sprzeciwu,
 - i. Kwestii związanych z prawem do niepodlegania zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu.
 3. W przypadku otrzymania żądania od Administratora w zakresie uzyskania wsparcia w związku z realizacją praw wymienionych w ust. 2 Podmiot przetwarzający w terminie 5 dni od otrzymania żądania poinformuje Administratora o wykonaniu żądania.
 4. Jeżeli Podmiot przetwarzający nie jest w stanie zrealizować żądania, o którym mowa w ust. 2, jest on zobowiązany do przygotowania i przekazania wyjaśnień opisujących przyczyny, dla których nie zrealizował żądania Administratora.

§ 8

Powierzenie przetwarzania trwa przez czas obowiązywania Umowy głównej.

§ 9

1. Zmiana niniejszej Umowy nastąpić może wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie zastosowanie mają odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego, RODO oraz innych obowiązujących przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający nie może przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy bez pisemnej zgody Administratora.
4. Podmiot przetwarzający oświadcza, że znane są mu sankcje przewidziane za naruszenie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych przewidziane w RODO. Jeżeli w wyniku naruszenia przez Podmiot przetwarzający przepisów RODO oraz niniejszej Umowy Administrator zobligowany będzie do zapłaty kary pieniężnej lub odszkodowania, Podmiot



przetwarzający zobowiązuje się zwrócić Administratorowi wszelkie poniesione z tego tytułu koszty i wydatki.

5. Umowa została sporządzona i podpisana elektronicznie, każda ze stron jest uprawniona do druku dowolnej liczby egzemplarzy.

6. Integralną część Umowy stanowi:

załącznik nr 1: Arkusz weryfikacji podmiotu przetwarzającego dane osobowe;

załącznik nr 2: Wzór zgody administratora danych na korzystanie przez podmiot przetwarzający usług dalszych przetwarzających

Załącznik nr 3: Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Umowy

Zamawiający:

.....

/podpisano elektronicznie/

Data wynika z złożonego KPE

Wykonawca:

.....

.....

/podpisano elektronicznie/

Data wynika z złożonego KPE

**Załącznik nr 1
do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych**

ARKUSZ WERYFIKACJI PODMIOTU PRZETWARZAJĄCEGO DANE OSOBOWE

Lp.	Pytanie	Odpowiedź	Uwagi
1	Czy podmiot przetwarzający dane osobowe planuje wyznaczyć/wyznaczył Inspektora	* - tak zaplanowano wyznaczenie - tak wyznaczono	



	Ochrony Danych Osobowych (IOD)?	- nie zaplanowano wyznaczenia (uzasadnienie: np. nie jest wymagane przepisami prawa) - zaplanowano wyznaczenie (kiedy: podać przewidywaną datę)	
2	Jeżeli nie został wyznaczony IOD to proszę o wskazanie innej osoby do kontaktu w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych.	Osoba do kontaktu....., stanowisko/funkcja....., numer tel.	
3	Czy podmiot przetwarzający dane osobowe wprowadził środki techniczne i organizacyjne, które będą spełniały wymogi RODO oraz innych aktów regulujących legalne przetwarzanie danych osobowych?	* TAK/NIE/INNE	
4	Czy podmiot przetwarzający dane osobowe korzysta z dalszych przetwarzających dane osobowe w procesie przetwarzania danych osobowych na zlecenie administratora danych osobowych?	* TAK/NIE	
5	Czy dane osobowe będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy?	* TAK/NIE	

*Właściwe podkreślić/uzupełnić

Oświadczenie:

W imieniu podmiotu przetwarzającego dane osobowe /nazwa podmiotu/, oświadczam, że powyżej przekazane informacje są zgodne z prawdą. W przypadku zmiany któregokolwiek z ww. elementów, zobowiązuje się niezwłocznie (nie później niż w terminie 7 dni od wystąpienia zdarzenia) powiadomić o tym Narodowe Centrum Badań i Rozwoju.

.....
data.....
Imię i nazwisko
podpisano elektronicznie**Ocena Inspektora Ochrony Danych w Narodowym Centrum Badań i Rozwoju***Wypełnia IOD :*

Rekomenduję/nie rekomenduję zawarcie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Uzasadnienie:.....
..........
Data.....
Podpis**Załącznik nr 2**
do Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych**Pisemna zgoda administratora danych na korzystanie przez podmiot przetwarzający z usług dalszych przetwarzających**

Działając w imieniu administratora danych, zgodnie z § 4 ust. 1 Umowy nr ... z dnia ..., niniejszym wyrażam zgodę na korzystanie przez podmiot przetwarzający z usług dalszych przetwarzających na podstawie ww. Umowy.



W imieniu administratora danych

.....

podpis, pieczęć, data





Załącznik nr 3
do Umowy Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych

Upoważnienie nr ...
do przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Umowy z dnia

Z dniemr., na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej: „RODO”) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) w imieniu Administratora Danych Osobowych) upoważniam (imię i nazwisko oraz stanowisko) do Przetwarzania danych osobowych związanych z realizacją projektu pn. (nazwa i numer projektu) podlegającemu kontroli zgodnie z Umową z dnia

Pan/Pani* została/ł zapoznana/y z przepisami w zakresie ochrony danych osobowych .

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* zatrudnienia jako Eksperta w ramach Umowy z dnia

Jednocześnie nakładam obowiązek zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym, zabraniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, a także, do zachowania ich w tajemnicy. Obowiązek ten istnieje również po zakończeniu zatrudnienia/współpracy.

.....

(pieczęćka, data i podpis)

Oświadczam, że znane są mi przepisy z zakresu ochrony danych osobowych oraz zasady przetwarzania danych osobowych, w szczególności przepisy RODO.

Zobowiązuję się do zachowania w poufności danych osobowych uzyskanych w toku przeprowadzania kontroli projektu pn. (nazwa i numer projektu) podlegającemu kontroli zgodnie z Umową z dniaoraz sposobu zabezpieczenia w czasie trwania zatrudnienia/współpracy, jak również po ustaniu zatrudnienia/współpracy a także do zabezpieczania danych osobowych przed ich udostępnieniem, zabraniem przez osoby nieupoważnione, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)

*Niepotrzebne skreślić.





Załącznik nr 11 do Umowy

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych osób reprezentujących Stronę umowy zawartej z Narodowym Centrum Badań i Rozwoju oraz/lub osób wyznaczonych przez Stronę umowy do kontaktu w zakresie obsługi umowy

Realizując obowiązek informacyjny w związku z wymaganiami art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), w skrócie RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w związku z zawartą umową jest Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (dalej: „NCBR”).
2. Z administratorem danych może Pan/Pani skontaktować się w następujący sposób:
 - a) listownie na adres siedziby administratora: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa;
 - b) telefonicznie pod numerem: 22 39 07 40;
 - c) za pośrednictwem poczty elektronicznej: kancelaria@ncbr.gov.pl;
 - d) przez elektroniczną skrytkę podawczą ePUAP na adres skrytki: /NCBiR/SkrytkaESP
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pan/Pani skontaktować w następujący sposób:
 - a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@ncbr.gov.pl;
 - b) listownie na adres siedziby administratora: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa.Z inspektorem ochrony danych może Pan/Pani kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w NCBR oraz z wykonywaniem praw przysługujących Panu/Pani na mocy RODO.
4. Dane osobowe osób reprezentujących Stronę umowy i/lub osób wyznaczonych do kontaktu będą przetwarzane w celu realizacji umowy. W związku z tym będziemy przetwarzać Pana/Pani dane, aby kontaktować się w bieżących sprawach związanych z wykonaniem umowy oraz bronić się przed ewentualnymi roszczeniami lub dochodzić ewentualnych roszczeń wynikających z umowy. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b i e RODO.
5. Odbiorcami do których mogą być przekazywane dane osobowe Wykonawcy są podmioty uprawnione do ich przetwarzania na podstawie prawa lub na podstawie umowy zawartej z Administratorem, w szczególności podmioty wspierające Administratora w wypełnianiu uprawnień i obowiązków oraz świadczeniu usług, w tym zapewniających asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w NCBR systemów informatycznych przy czym zakres przekazywania danych tym odbiorcom ograniczony jest wyłącznie do możliwości zapoznania się z nimi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwania awarii, m.in. NCBR+ Sp. z o.o.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania umowy. Dane będą następnie przechowywane w celach archiwalnych, przez okres 5lat, zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Narodowego Centrum Badań i Rozwoju.
7. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Panu/Pani prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do treści swoich danych osobowych;



- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
 - d) usunięcia swoich danych osobowych po upływie wskazanych okresów lub ograniczenia ich przetwarzania.
8. Gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00).
9. Podanie danych osób reprezentujących Stronę umowy jest niezbędne do zawarcia umowy, a brak tych danych może spowodować niemożność zawarcia umowy. Podanie danych osób wyznaczonych do kontaktu w zakresie umowy jest dobrowolne.
10. Jeżeli administrator nie uzyskał danych osobowych bezpośrednio od Pana/Pani, informujemy, że dane osobowe zostały uzyskane od Strony umowy, która wskazała Pana/Panią jako osobę kontaktową w celu obsługi zawartej z NCBR umowy. Dane osobowe, które zostały przekazane NCBR to: imię i nazwisko, stanowisko lub funkcja oraz służbowe dane kontaktowe (m.in. adres poczty elektronicznej, numer telefonu).



Załącznik nr 13

UMOWA O ZACHOWANIU POUFNOŚCI INFORMACJI
(zwana dalej „Umową”)

zawarta w Warszawie pomiędzy:

Narodowym Centrum Badań i Rozwoju z siedzibą w Warszawie (00-801 Warszawa), adres: ul. Chmielna 69, działającym na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, posiadającym REGON: 141032404 oraz NIP: 701-007-37-77, zwanym dalej „Centrum” lub „Stroną ujawniającą” reprezentowanym przez:

.....,

działającego na podstawie upoważnienia nr z roku

a

.... z siedzibą we ..., adres: ul. ..., ..., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd ... w ... z siedzibą w ..., ... Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: ..., posiadającą NIP: ... oraz REGON: ..., kapitał zakładowy w wysokości: ... złotych, zwaną dalej „Odbiorcą Informacji Poufnych” lub „Odbiorcą”, reprezentowaną przez:

... – ...

zwanymi dalej łącznie „Stronami” a pojedynczo „Stroną”.

Preambuła

Zważywszy, że celem Stron jest uregulowanie wzajemnych stosunków w zakresie przekazywania przez Centrum informacji poufnych do Odbiorcy w związku z wykonywaniem umowy dotyczącej wykonania usługi polegającej na koordynacji i przeprowadzeniu w 2025 roku i w 2026 roku przez Wykonawcę finansowych kontroli Projektów realizowanych w ramach programów, przedsięwzięć i inicjatyw finansowanych ze środków krajowych oraz międzynarodowych programów badań i prac rozwojowych współfinansowanych ze środków Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, wskazanych przez Zamawiającego oraz opracowaniu protokołów z kontroli, rocznych oraz raportu końcowego z kontroli (dalej jako „Umowa główna”) oraz zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony takich informacji, Strony zgodnie postanawiają, co następuje:

§ 1.

1. Przedmiotem Umowy jest zobowiązanie się przez Odbiorcę do zachowania poufności i nieujawniania jakichkolwiek informacji przekazywanych przez Centrum i pozyskanych w trakcie realizacji Umowy głównej, niezależnie od formy ich uzyskania, bez konieczności ich oznaczenia przez Centrum jako poufne w chwili udostępnienia (dalej jako: „Informacje Poufne”).



2. W szczególności, do Informacji Poufnych zaliczane będą wszelkie informacje i dokumenty o charakterze technicznym, technologicznym, handlowym, organizacyjnym lub związane z działalnością Centrum oraz wszelkie inne informacje posiadające ekonomiczną/gospodarczą wartość, które nie są powszechnie znane.
3. Odbiorca zobowiązuje się do:
 - 1) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji przekazywanych w związku z wykonywaniem Umowy głównej, jak i wszelkich informacji zebranych w trakcie negocjacji poprzedzających jej zawarcie, niezależnie od formy w jakiej zostały przekazane;
 - 2) ujawnienia Informacji Poufnych wyłącznie osobom, którymi się posługuje lub którym powierza wykonanie Umowy głównej w celu i w zakresie niezbędnym do jej wykonania;
 - 3) poinformowania osób, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 2 Umowy, o poufnym charakterze informacji, pouczenia w sprawie ich traktowania jako poufnych oraz odebrania od nich oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Umowy;
 - 4) niewykorzystywania, niekopiowania, niepowielania, nierozpowszechniania jakiegokolwiek Informacji Poufnej lub jej części, za wyjątkiem przypadków gdy jest to niezbędne dla wykonania Umowy głównej.
4. Nie stanowią Informacji Poufnej informacje:
 - 1) które są dostępne publicznie lub staną się publicznie dostępne w inny sposób niż poprzez naruszenie obowiązku zachowania poufności;
 - 2) które w momencie ujawnienia były już w posiadaniu Odbiorcy lub jego pracownika, członka organu lub doradcy, pod warunkiem, iż nie zostały objęte obowiązkiem zachowania poufności oraz że zostały one uzyskane bez naruszenia prawa;
 - 3) które zostały otrzymane od stron trzecich zgodnie z prawem i bez naruszenia jakiegokolwiek zobowiązań do zachowania poufności;
 - 4) w stosunku, do których Centrum oświadczy na piśmie, że nie uznaje ich za Informacje Poufne.
5. Nie stanowi naruszenia Informacji Poufnej ujawnienie dokonane zgodnie z wymogami prawa, w tym na wniosek lub wezwanie uprawnionych sądów lub organów, w zakresie i w granicach dozwolonych prawem, na podstawie postanowienia lub wezwania sądu lub decyzji administracyjnej albo w celu dochodzenia roszczeń. Przed ujawnieniem informacji zgodnie ze zdaniem poprzednim, Odbiorca powiadomi Centrum pisemnie o otrzymaniu takiego wniosku lub wezwania, określając formę i cel ujawnienia, chyba że przekazanie takiej wiadomości jest zabronione na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Gdyby uprzednie powiadomienie Centrum o otrzymaniu wniosku lub wezwania nie było w okolicznościach sprawy możliwe, Odbiorca powiadomi Centrum niezwłocznie po ustaniu okoliczności uniemożliwiających powiadomienie.
6. Ujawnienie Informacji Poufnych osobie trzeciej jest dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Centrum i na warunkach przez Centrum określonych.
7. Odbiorca ponosi wobec Strony ujawniającej odpowiedzialność za naruszenie obowiązków w zakresie zachowania w tajemnicy Informacji Poufnych, również w przypadku, gdy naruszenie



jest dokonane przez osobę trzecią, o której mowa w § 1 ust. 3 pkt 2 Umowy, za której działania lub zaniechania Odbiorca odpowiada jak za własne.

8. Odbiorca zapewnia, że dysponuje właściwymi zabezpieczeniami umożliwiającymi ochronę Informacji Poufnych przed dostępem i bezprawnym ich wykorzystaniem przez osoby nieuprawnione.
9. W zakresie możliwości posługiwania się osobami trzecimi lub powierzania im wykonania Umowy głównej, wiążące dla Stron są jej postanowienia.

§ 2.

Dla uniknięcia wątpliwości Strony potwierdzają, iż Umowa nie skutkuje przeniesieniem jakiegokolwiek prawa do Informacji Poufnych na Odbiorcę uzyskującego te informacje.

§ 3.

1. Odbiorca zobowiązuje się do zachowania w poufności Informacji Poufnych oraz wykorzystania Informacji Poufnych wyłącznie dla celów realizacji Umowy głównej oraz do podjęcia w stosunku do Informacji Poufnych co najmniej takich środków ostrożności oraz takich samych środków zabezpieczających, jak te podejmowane w stosunku do własnych informacji poufnych.
2. Odbiorca zobowiązuje się do przechowywania Informacji Poufnych w bezpiecznym środowisku oraz zobowiązuje się nie kopiować, nie powielać, ani w jakikolwiek inny sposób nie utrzymywać i nie rozpowszechniać Informacji Poufnych lub ich części, z wyjątkiem przypadków wewnętrznego użytku, gdy jest to niezbędne dla celów realizacji Umowy głównej.
3. W przypadku, gdy przekazywane Informacje Poufne będą stanowiły informacje chronione przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, Odbiorca zobowiązuje się do przestrzegania stosownych regulacji prawnych w zakresie ochrony takich informacji.
4. Odbiorca oświadcza, że jest świadomy zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa związanych z przesyłaniem informacji pocztą elektroniczną lub z użyciem Internetu, oraz że będzie odpowiedzialny za ochronę w zakresie informacji przesyłanych w formie elektronicznej i ochrony przed wirusami oraz za zapewnienie, aby informacje takie nie były kierowane pod niewłaściwy adres.
5. Odbiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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, RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) i zobowiązuje się nie wykorzystywać ani nie przetwarzać w jakikolwiek sposób danych osobowych, do których uzyska dostęp w wyniku realizacji współpracy dla celów innych niż wykonywanie Umowy głównej .
6. Odbiorca ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za będące następstwem jego zachowań szkody wyrządzone niezgodnym z Umową przetwarzaniem danych osobowych, w



szczegółności szkody wyrządzone utratą, niewłaściwym przechowywaniem lub posłużeniem się dokumentami, które są nośnikiem danych osobowych.

7. W przypadku, gdy Odbiorca wykonuje Umowę główną przy udziale osób trzecich, z zastrzeżeniem § 1 ust. 9 Umowy, postanowienia poprzedzających ustępów rozciągają się także na te osoby, przy czym Odbiorca ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za działania lub zaniechania osób, którymi się posługuje lub którym powierza wykonanie powyższej umowy, jak za działania lub zaniechania własne.

§ 4.

Umowa obowiązuje przez cały okres obowiązywania Umowy głównej, jak również przez okres 10 (słownie: dziesięciu) lat po jej wykonaniu albo wygaśnięciu lub 10 (słownie: dziesięciu) lat po jej rozwiązaniu, odstąpieniu lub wypowiedzeniu.

§ 5.

1. Odbiorca na żądanie Centrum zwróci niezwłocznie wszelkie materiały, dokumenty, inne opracowania (na piśmie, w formie elektronicznej lub innej) oraz zniszczy wszystkie materiały, które zawierają Informacje Poufne i wykasuje z pamięci swoich komputerów, edytorów tekstów i podobnych środków wszystkie materiały stanowiące Informacje Poufne, włączając każdą kopię, w zakresie w jakim pozwala na to konfiguracja systemów teleinformatycznych. Ponadto Odbiorca, bez żądania Centrum, zwróci lub zniszczy materiały, dokumenty, nośniki zawierające Informacje Poufne odpowiednio najpóźniej z upływem okresu, o którym mowa w § 4 Umowy.
2. Na żądanie Strony ujawniającej Odbiorca niezwłocznie dostarczy jej pisemne oświadczenie potwierdzające dokonanie czynności wskazanych w ust. 1 powyżej.

§ 6.

1. W przypadku naruszenia przez Odbiorcę jakichkolwiek zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy, Centrum będzie miał prawo do żądania natychmiastowego zaniechania naruszenia i usunięcia jego skutków. Wezwanie do zaniechania naruszeń i usunięcia jego skutków powinno być wysłane Odbiorcy w formie pisemnej z wyznaczeniem co najmniej terminu 14 (słownie: czternastu) dni do ustosunkowania się do niego.
2. W przypadku naruszenia przez Odbiorcę obowiązków dotyczących Informacji Poufnych, w tym danych osobowych, Centrum może żądać od Odbiorcy zapłaty kary umownej w wysokości 100 000,00 PLN (słownie: sto tysięcy PLN) za każdy przypadek naruszenia. Odbiorca zobowiązuje się do uregulowania kary w terminie 14 (słownie: czternastu) dni kalendarzowych od dnia doręczenia Odbiorcy wezwania do zapłaty/noty obciążeniowej w formie pisemnej.
3. Centrum zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

§ 7.

1. Umowa wchodzi w życie w dniu podpisania jej przez Strony.



2. Umowa podlega prawu polskiemu.
3. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Strony zgodnie oświadczają, że wszelkie spory powstałe w związku z realizacją niniejszej Umowy będą starały się rozstrzygać w sposób polubowny. W przypadku, gdy Strony nie osiągną porozumienia w sposób wskazany w zdaniu poprzedzającym, wszelkie spory wynikające w związku z realizacją Umowy zostaną rozstrzygnięte przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Centrum.
5. Niniejsza Umowa sporządzona i podpisana została elektronicznie, każda ze Stron uprawniona jest do wydruku dowolnej liczby egzemplarzy Umowy.
6. Integralną część Umowy stanowią:
 - 1) Załącznik nr 1 - Oświadczenie o zobowiązaniu do zachowania poufności (Wzór).

Strona ujawniająca:

.....

.....

/podpisano elektronicznie/

Data wynika z złożonego KPE

Odbiorca Informacji Poufnych:

.....

.....

/podpisano elektronicznie/

Data wynika z złożonego KPE





Załącznik nr 1

/WZÓR/

OŚWIADCZENIE
O ZOBOWIĄZANIU DO ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Niniejszym oświadczam, że znana mi jest treść Umowy o zachowaniu poufności informacji z dnia zawartej pomiędzy

.....

a

.....

i wynikające z niej zobowiązania do utrzymywania w tajemnicy ujawnionych Informacji Poufnych oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Niniejszym zobowiązuję się jako pracownik (nazwa firmy)/ zleceniobiorca/ Wykonawca* do zachowania w tajemnicy wszelkich Informacji Poufnych, które zostały mi ujawnione w związku z moim uczestnictwem w wykonywaniu, na warunkach określonych w Umowie o zachowaniu poufności. Jestem świadomy, że naruszenie powyższych zobowiązań może skutkować odpowiedzialnością cywilną i karną na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

.....

(data i podpis)

* niepotrzebne skreślić

