



Regulamin Programu poprawy komfortu akustycznego mieszkańców Obszaru Ograniczonego Użytkowania dla Lotniska Kraków-Balice

Edycja 6

WYJAŚNIENIE POJĘĆ:

Użyte w niniejszym Regulaminie wyrażenia, pisane z dużej litery oznaczają:

Analiza akustyczna – analiza akustyczna wykonana na koszt MPL przez podmiot/osobę przez niego wskazaną, za zgodą Uczestnika Programu wewnątrz Obiektu, określająca zakres/wielkość przekroczenia norm hałasowych.

Analiza akustyczna zostanie wykonana metodą obliczeniową, w oparciu o poziom hałasu lotniczego w środowisku wyznaczony na podstawie danych z systemu ciągłego monitoringu hałasu wokół MPL, dla okresu jednego roku. Metoda obliczeniowa oraz okres oceny hałasu lotniczego są określone w wymaganiach polskiej normy dotyczącej izolacyjności akustycznej przegród zewnętrznych (PN-B-02151-3):2015.

Beneficjent – Uczestnik Programu, który zawarł Umowę z MPL.

Dokumenty rozliczeniowe – niezbędne dokumenty przedkładane przez Beneficjenta po zakończeniu Robót stanowiące podstawę do wypłaty Wsparcia. W skład kompletu dokumentów wchodzi: wypełniony formularz rozliczeniowy stanowiący załącznik nr 1 do Umowy, faktura lub rachunek, umowa z wykonawcą Robót, której integralną częścią jest specyfikacja wykonywanych prac wraz ze wskazaniem parametrów akustycznych poszczególnych elementów (na potwierdzenie parametrów akustycznych dopuszcza się przedłożenie certyfikatów wydanych przez niezależny podmiot certyfikujący lub oświadczenia producenta / sprzedawcy), protokół odbioru Robót podpisany przez Beneficjenta.

Inwentaryzacja – spis z natury Stolarki wykonany na koszt MPL, przez podmiot/osobę przez niego wskazaną, określający metraż oraz stopień zużycia i ogólny stan techniczny Stolarki Obiektu, stanowiący podstawę obliczenia wysokości Wsparcia. Inwentaryzacja może również zawierać wskazanie do wykonania dodatkowych prac wygłuszających. Inwentaryzacja może stanowić wraz z wynikami Analizy akustycznej jeden dokument.

MPL – spółka Międzynarodowy Port Lotniczy im. Jana Pawła II Kraków – Balice sp. z o.o. z siedzibą w Balicach przy ul. Kpt. M. Medweckiego 1, 32 – 083 Balice, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie Wydział XII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000008522, NIP: 6761336952, REGON: 351117055, BDO: 000013381 posiadającą kapitał zakładowy w kwocie 101.232.000 zł.

Obiekt – budynek lub samodzielny lokal mieszkalny przeznaczony do zaspakajania potrzeb mieszkaniowych osób znajdujący się na nieruchomości lub w budynku, zlokalizowanym w granicach OOU, stanowiący własność, bądź współwłasność Uczestnika Programu.

Odszkodowanie – odszkodowanie z tytułu utworzenia OOU.

OOU – Obszar ograniczonego użytkowania utworzony uchwałą Sejmiku Województwa Małopolskiego z dnia 25 maja 2009 r. nr XXXII/470/09 w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla lotniska Kraków – Balice, zarządzanego przez Międzynarodowy Port Lotniczy im. Jana Pawła II Kraków – Balice sp. z o.o.

Program – dobrowolna inicjatywa MPL, pn.: „Program poprawy komfortu akustycznego mieszkańców Obszaru Ograniczonego Użytkowania dla lotniska Kraków-Balice”, skierowana do Uczestników Programu, mająca na celu przyznanie przez MPL Wsparcia na wykonanie Robót, realizowana w oparciu o zapisy Regulaminu.

Regulamin – niniejszy Regulamin określający postępowanie w ramach Programu.

Roboty – wykonanie i montaż Stolarki (wraz z nawietrzakami okiennymi jeżeli dotyczy) w zamian istniejących okien i drzwi oraz dodatkowe prace wygłuszające, w tym wykonanie i montaż nawietrzaków ściennych, wynikające z Inwentaryzacji.

Stolarka – zewnętrzna stolarka Obiektu (drzwi i okna) o wskaźniku izolacyjności akustycznej właściwej wyznaczonym w ramach Analizy akustycznej, z wyłączeniem okien i drzwi do pomieszczeń pomocniczych lub pomieszczeń nie przeznaczonych na pobyt stały osób, takich jak np. strych, piwnica, garderoba, łazienka, toaleta, chyba że pomieszczenia te nie są wydzielone od pomieszczeń mieszkalnych (określonych w normie PN-B-02151-3) w Obiekcie.

Uczestnik Programu – osoba fizyczna, będąca właścicielem lub współwłaścicielem Obiektu.

Umowa – umowa zawarta pomiędzy Beneficjentem a MPL dotycząca przyznania i rozliczenia Wsparcia oraz wykonania Robót w Obiekcie.

Wsparcie – środki pieniężne przyznane Beneficjentowi, stanowiące rzeczywisty koszt brutto wykonania Robót poniesiony przez Beneficjenta, wynikający z Dokumentów rozliczeniowych, jednak nie więcej niż łączna suma kwot wskazana w Umowie, wyliczona dla poszczególnych elementów Robót określonych w Inwentaryzacji w następujący sposób:

- a) 1.400 zł/m² – dla okien i drzwi balkonowych/tarasowych zewnętrznych z zastrzeżeniem lit b) i c),
- b) 1.700 zł/m² – dla okien i drzwi balkonowych / tarasowych o nietypowym kształcie, rozumianym jako: łuki, skosy, zaokrąglenia, itp. których występowanie powoduje uzyskanie nieprostokątnego kształtu stolarki (za nietypową nie uważa się stolarki drewnianej, aluminiowej i/lub w kolorze innym niż biały itp.),
- c) dla okien dachowych / połaciowych w zależności od poziomu izolacyjności akustycznej określonego w Inwentaryzacji:
 - 2.600 zł/m² – dla okna o wskaźniku Ra2 do 28 dB włącznie,
 - 3.200 zł/m² – dla okna o wskaźniku Ra2 29-33 dB włącznie,
 - 3.700 zł /m² – dla okna o wskaźniku Ra2 34-35 dB włącznie,
 - 4.000 zł/m² – dla okna o wskaźniku Ra2 pow. 35 dB,
- d) 2.000 zł/m² – dla drzwi zewnętrznych, z wyłączeniem drzwi balkonowych i tarasowych,
- e) 300 zł za każdy nawietrzak okienny,
- f) środki na dodatkowe prace wygłuszające, w tym wykonanie i montaż nawietrzaków ściennych, wynikające z Inwentaryzacji w kwocie zgodnej z kosztorysem przedstawionym przez Beneficjenta, sporządzonym w oparciu o ceny rynkowe i zweryfikowanym pozytywnie przez MPL (przed zleceniem prac przez Beneficjenta).

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Celem Programu jest poprawa komfortu akustycznego w Obiektach, poprzez dobrowolne dofinansowanie przez MPL wykonania Robót przez Beneficjenta, co pozwoli na uzyskanie zamierzonego efektu ekologicznego, rozumianego jako niwelowanie negatywnego oddziaływania hałasu lotniczego.

§ 2

ZAKRES WSPARCIA

1. Zakresem Wsparcia objęte są tylko koszty zakupu nowej Stolarki (wraz z nawietrzakami okiennymi jeżeli dotyczy) łącznie z kosztami demontażu dotychczasowej stolarki i montażu nowej, stanowiącej odpowiednik zewnętrznej stolarki (okna i drzwi) określonej w Inwentaryzacji oraz dodatkowych prac wygłuszających, w tym wykonania i montażu nawietrzaków ściennych, wskazanych w Inwentaryzacji. W przypadku faktycznego poniesienia przez Beneficjenta wyższych kosztów niż kwota Wsparcia, koszty te nie będą podlegały dofinansowaniu.
2. Kwota Wsparcia dla Beneficjenta za wykonane Roboty zostanie określona w Umowie.
3. Zakresem Wsparcia nie są objęte koszty poniesione przez Uczestnika Programu na izolację akustyczną Obiektu przed datą zawarcia Umowy oraz po dacie zakończenia realizacji i rozliczenia Robót określonych w Umowie.
4. Miejscem realizacji Robót jest miejsce położenia Obiektu.
5. MPL zastrzega sobie możliwość podziału środków przeznaczonych na realizację Programu na odrębne pule dedykowane Obiektom w budownictwie jednorodzinym oraz wielorodzinnym (w myśl przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. 2024 r., poz. 725 z późn. zm.).
6. Wsparcie będzie udzielane do wyczerpania środków przeznaczonych na realizację Programu lub puli, o której mowa w punkcie 5 powyżej, jednak nie później niż do końca danej edycji Programu. Termin ten zostanie podany do publicznej wiadomości wraz z ogłoszeniem naboru wniosków do Programu. Uczestnikom, którzy nie otrzymali Wsparcia z powodu wyczerpania środków nie przysługuje z tego tytułu względem MPL żadne roszczenie.
7. W przypadku wyczerpania środków w budżecie Programu lub puli, o której mowa w punkcie 5 powyżej, w trakcie trwania Programu, MPL może wedle własnego uznania zwiększyć budżet środków na Program lub pulę, dokonać przesunięcia środków pomiędzy pulami (wówczas dofinansowanie będzie przyznane w oparciu o dotychczas złożone wnioski) bądź też zakończyć Program, wówczas Uczestnik Programu, który nie otrzymał Wsparcia będzie mógł ponownie złożyć wniosek o dofinansowanie w przypadku ogłoszenia nowego programu przez MPL).

§ 3

UCZESTNICY PROGRAMU

1. Uczestnikiem Programu może być osoba fizyczna, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - a) jest właścicielem lub współwłaścicielem Obiektu znajdującego się na terenie OOU, który nie stanowi samowoli budowlanej,
 - b) na dzień zawarcia Umowy nie otrzymała od MPL jakiegokolwiek Odszkodowania z tytułu ustanowienia OOU lub z tytułu udziału w poprzednich edycjach Programu (chyba że Wsparcie nie miałyby dotyczyć tej samej nieruchomości lub jej części, która była podstawą wypłaty Odszkodowania lub udziału w poprzednich edycjach Programu).
2. Jeżeli Obiekt jest przedmiotem współwłasności, udział w Programie mogą wziąć tylko wszyscy współwłaściciele łącznie. W przypadku wystąpienia więcej niż dwóch współwłaścicieli, wszyscy współwłaściciele winni ustanowić jednego ze współwłaścicieli pełnomocnikiem do składania wszelkich oświadczeń woli i reprezentacji podczas uczestnictwa w Programie, w tym do zawarcia Umowy (wymagane jest pełnomocnictwo w formie pisemnej).
3. Uczestnik Programu może ustanowić pełnomocnika do reprezentowania go na dowolnym etapie realizacji Programu, na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 4 OGŁOSZENIE PROGRAMU

1. W trakcie trwania Programu, MPL będzie publikował informacje o naborze wniosków o przyznanie Wsparcia na stronie internetowej MPL lub w prasie lokalnej, lub w inny sposób wybrany przez MPL.
2. Informacja o naborze wniosków o przyznanie Wsparcia określa m. in.:
 - a) termin składania wniosków o przyznanie Wsparcia, przez uprawnionych Uczestników Programu,
 - b) wysokość budżetu danej edycji Programu.
3. Udział w Programie jest dobrowolny.

§ 5 NABÓR WNIOSKÓW

1. Uczestnik Programu wyraża zgodę na udział w Programie poprzez wypełnienie i przesłanie do MPL kompletnego i podpisanego przez Uczestnika wniosku o przyznanie Wsparcia. Wzór wniosku o przyznanie Wsparcia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Złożenie wniosku o przyznanie Wsparcia stanowi jednocześnie oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem i akceptacji jego treści oraz potwierdzenie autentyczności i zgodności z prawdą informacji zawartych we wniosku.
3. Wnioski o przyznanie Wsparcia należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Program akustyczny, osobiście w siedzibie MPL (na dzienniku podawczym) w dniach od poniedziałku do piątku, w godz. od 7.30 do 14.30 lub przesłać pocztą, listem poleconym, na adres: **Międzynarodowy Port Lotniczy im. Jana Pawła II Kraków-Balice sp. z o.o. ul. Kpt. M. Medweckiego 1, 32-083 Balice** lub elektronicznie, w formie skanu wypełnionego i podpisanego wniosku oraz skanu ewentualnych załączników na służbowy adres e-mail: ProgramOOU@krakowairport.pl
4. W przypadku przesłania wniosku o przyznanie Wsparcia listem poleconym, datą doręczenia wniosku jest dzień wpływu wniosku od siedziby MPL.
5. Preferowaną formą komunikacji z Uczestnikiem Programu jest forma elektroniczna, na podany we wniosku o przyznanie Wsparcia na służbowy adres e-mail. Datą doręczenia korespondencji mailowej jest dzień wpływu wiadomości e-mail na adres Uczestnika Programu podany we wniosku o przyznanie Wsparcia lub na adres e-mail MPL. Na etapie składania wniosku, Uczestnik Programu, dobrowolnie deklaruje, jaką formę komunikacji wybiera (listowna/elektroniczna). W przypadku wyboru formy elektronicznej, w wersji papierowej przekazywana będzie wyłącznie korespondencja dotycząca Umowy.
6. W przypadku nieposiadania przez Uczestnika Programu adresu e-mail, dopuszczalna jest korespondencja listowna, za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera, przy czym za dzień doręczenia korespondencji listownej uznaje się dzień jej doręczenia Uczestnikowi Programu.
7. W przypadku gdy wartość pozytywnie ocenionych merytorycznie zgłoszonych wniosków przekroczy wartość budżetu Programu lub puli, pierwszeństwo przyznania Wsparcia przysługuje Uczestnikowi Programu, którego Obiekt zlokalizowany jest w strefie A OOU, następnie w strefie B OOU, i w dalszej kolejności w strefie C OOU, a w obrębie tej samej strefy temu Uczestnikowi Programu, którego wniosek wpłynął do MPL w pierwszej kolejności.
8. Wszystkie terminy realizacji czynności określonych w niniejszym Regulaminie, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.
9. Uczestnik Programu zobowiązany jest zawiadomić MPL o każdej zmianie swojego adresu zamieszkania lub adresu do doręczeń/e-mail. W razie niedopełnienia tego obowiązku przez Uczestnika Programu doręczenie pisma/informacji pod dotychczasowy adres lub dotychczasowy adres e-mail uznaje się za skuteczne.
10. Uczestnik Programu zobowiązany jest niezwłocznie poinformować MPL o utracie statusu Uczestnika Programu w związku z przejściem prawa własności lub współwłasności na inną osobę. Następcą prawnym dotychczasowego Uczestnika Programu ma prawo wstąpić w jego miejsce bez konieczności składania odrębnego wniosku. Potwierdzeniem przystąpienia do Programu przez następcę prawnego Uczestnika Programu będzie złożenie stosownego oświadczenia.
11. Utrata statusu Uczestnika Programu w związku z przejściem prawa własności lub współwłasności na inną osobę oraz brak oświadczenia, o którym mowa w ust. 10 powodują, iż wniosek Uczestnika Programu nie będzie dalej rozpatrywany.

§ 6 WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU

1. Każdy złożony wniosek o przyznanie Wsparcia podlega weryfikacji formalnej i ocenie merytorycznej.
2. Weryfikacja formalna dotyczy sprawdzenia spełnienia warunków formalnych, o których mowa w § 3 ust. 1 lit. a) i lit. b) Regulaminu,
3. Weryfikacja wniosku o przyznanie Wsparcia powinna być przeprowadzona w terminie do 2 miesięcy, licząc od dnia następnego po upływie terminu składania wniosków, określonego w informacji o naborze wniosków.
4. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania weryfikacji formalnej może zostać wydłużony.
5. Jeżeli wniosek o przyznanie Wsparcia nie spełnia wymagań formalnych, MPL wzywa Uczestnika Programu do uzupełnienia lub poprawy wniosku w zakresie stanowiącym brak formalny lub oczywistą omyłkę, wyznaczając mu w tym celu 7 dniowy termin, z zastrzeżeniem postanowień § 6 ust. 6 Regulaminu.
6. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do przysługiwania Uczestnikowi Programu tytułu prawnego do Obiektu, które można usunąć, MPL w trybie indywidualnym ustali sposób usunięcia tych wątpliwości, wyznaczając Uczestnikowi Programu odpowiedni termin, uwzględniający czas na podjęcie niezwłocznie, niezbędnych czynności w tym zakresie.
7. Bezskuteczny upływ terminu lub nieusunięcie braków w terminie wskazanym w § 6 ust. 5 oraz ust. 6 Regulaminu powoduje, iż wniosek Uczestnika Programu zostaje odrzucony, o czym Uczestnik Programu zostaje poinformowany w sposób wskazany w § 5 ust. 5 lub ust. 6 Regulaminu. Na decyzję MPL o odrzuceniu wniosku, odwołanie nie przysługuje.

8. O pozytywnej weryfikacji formalnej wniosku Uczestnik Programu zawiadamiany jest w sposób wskazany w § 5 ust. 5 lub ust. 6 Regulaminu.

§ 7

OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU

1. Każdy wniosek o przyznanie Wsparcia, który został pozytywnie zweryfikowany pod względem formalnym poddawany jest ocenie merytorycznej.
2. Ocena merytoryczna polega na przeprowadzeniu Inwentaryzacji i sporządzeniu Analizy akustycznej.
3. Uczestnik Programu zobowiązany jest udostępnić Obiektu celem przeprowadzenia Inwentaryzacji i sporządzenia Analizy akustycznej, podmiotom/osobom wskazanym przez MPL. Nieuzasadniona odmowa udostępnienia Obiektu jest równoznaczna z odstąpieniem przez Uczestnika Programu od udziału w Programie.
4. Brak pozytywnej oceny merytorycznej tj. gdy Analiza akustyczna nie potwierdziła przekroczenia norm hałasowych wewnątrz Obiektu lub wykazała inne niezgodności z Regulaminem, skutkuje odrzuceniem wniosku. Na decyzję MPL o odrzuceniu wniosku, odwołanie nie przysługuje.
5. Analizę akustyczną udostępnia się Uczestnikowi Programu do wglądu w siedzibie MPL.
6. Na podstawie wyników Analizy akustycznej i Inwentaryzacji MPL ustala wysokość przyznanego Wsparcia.
7. Warunki wykonania Robót zostaną uzgodnione bezpośrednio pomiędzy Beneficjentem, a wybranym przez Beneficjenta wykonawcą Robót. Na wniosek Beneficjenta, MPL może dokonać weryfikacji oferty wykonawcy Robót pod kątem spełnienia wymogów wynikających z Analizy akustycznej.
8. W przypadku gdy Uczestnik Programu posiada wyniki wcześniejszych analiz akustycznych, MPL może dokonać ich oceny i przyznać Wsparcie w oparciu o te dokumenty. W razie wątpliwości, MPL może zlecić wykonanie na swój koszt Analizy akustycznej lub Inwentaryzacji zgodnie z Regulaminem.
9. Ocena merytoryczna powinna być przeprowadzona w terminie 3 miesięcy od dnia zawiadomienia Uczestnika Programu o pozytywnej ocenie formalnej wniosku.
10. Po zawiadomieniu Uczestnika Programu o pozytywnej weryfikacji formalnej wniosku, MPL lub bezpośrednio podmiot/osoba przez niego wskazana wraz z Uczestnikiem Programu uzgadniają termin wykonania Inwentaryzacji Obiektu.
11. O wyniku oceny merytorycznej wniosku oraz wytycznych wynikających z Analizy akustycznej MPL zawiadamia Uczestnika Programu, w sposób wskazany w § 5 ust. 5 lub ust. 6 Regulaminu.

§ 8

ZAWARCIE UMOWY

1. Po zawiadomieniu Uczestnika Programu o pozytywnej ocenie merytorycznej wniosku, Uczestnik Programu, zobowiązany jest zawrzeć z MPL pisemną Umowę określającą m.in. wysokość Wsparcia, warunki wykorzystania i rozliczenia Wsparcia oraz zakres i termin wykonania Robót, a także przekazania Dokumentów rozliczeniowych do MPL. Przy czym termin wykonania Robót i przekazania Dokumentów rozliczeniowych nie może być późniejszy niż 30 dni przed datą zakończenia danej edycji Programu. Data ta zostanie podana do publicznej wiadomości wraz z ogłoszeniem naboru wniosków do Programu. Bezskuteczny upływ terminu rozliczenia jest równoznaczny z odstąpieniem od Programu przez Uczestnika Programu, chyba że w uzasadnionych przypadkach na wniosek Uczestnika Programu i za zgodą MPL zostanie on przedłużony.
2. Jeżeli po pozytywnej ocenie merytorycznej wniosku, a przed podpisaniem Umowy z Uczestnikiem Programu wyjdą na jaw okoliczności świadczące o naruszeniu przez Uczestnika Regulaminu i wprowadzeniu MPL w błąd, którego skutkiem było wydanie pozytywnej oceny merytorycznej, MPL zastrzega sobie możliwość odstąpienia od podpisania Umowy z Uczestnikiem Programu.
3. Uczestnik Programu jest uprawniony do odstąpienia w każdym momencie od udziału w Programie aż do dnia zawarcia Umowy, a po zawarciu Umowy do odstąpienia od udziału w Programie na zasadach opisanych w Umowie.
4. Jeżeli po zawarciu Umowy Uczestnik Programu utraci status Uczestnika Programu w związku z przejściem prawa własności lub współwłasności na inną osobę, następcą prawnym Uczestnika Programu wstępuje w jego prawa i obowiązki wynikające z Umowy, a jeśli przejście praw i obowiązków nie nastąpiło z mocy prawa, do ich przejścia konieczne jest złożenie przez następcę prawnego stosownego oświadczenia.
5. W przypadku nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 4, jeśli nie doszło jeszcze do wypłaty Wsparcia, Umowa wygasa. Po wypłacie Wsparcia zastosowanie znajdują postanowienia §10.
6. Wzór Umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 9

ZASADY ROZLICZENIA WSPARCIA

1. Podstawą do dokonania rozliczenia przyznanego Wsparcia będą Dokumenty rozliczeniowe przekazane MPL w sposób wskazany w § 5 ust. 5 lub ust. 6 Regulaminu. W przypadku wątpliwości, MPL może zażądać od Beneficjenta oryginałów Dokumentów rozliczeniowych do wglądu. MPL jest uprawniony do wykonania kopii Dokumentów, które stanowią będą dokumenty poufne i zwrotu oryginałów Beneficjentowi.
2. Najpóźniej w terminie 30 dni od daty przedłożenia przez Beneficjenta Dokumentów rozliczeniowych, MPL wypłaci Beneficjentowi kwotę Wsparcia, o której mowa w Umowie pod warunkiem uprzedniej pozytywnej ich oceny pod kątem poprawności formalnej i merytorycznej.
3. Płatności dokonuje się w formie przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w treści Umowy. Dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego MPL.
4. Obowiązek zapłaty podatków związanych z zawarciem Umowy i otrzymaniem Wsparcia spoczywa na Beneficjencie.

§ 10 MONITORING I KONTROLA

1. MPL zastrzega sobie prawo kontroli wykonania Robót w trakcie ich realizacji oraz w okresie 3 lat od daty wypłaty Wsparcia. W przypadku zmiany właściciela nieruchomości wszelkie prawa i obowiązki określone w Umowie Beneficjent zobowiązany jest przenieść na nowego właściciela, w tym również konieczność poddania się czynnościom kontrolnym i monitorującym.
2. Beneficjent lub jego następca prawny jest zobowiązany umożliwić upoważnionemu przedstawicielowi MPL wejście do Obiektu i na teren nieruchomości, na której zlokalizowany jest Obiekt, celem dokonania kontroli, o której mowa w ust. 1 powyżej.
3. Beneficjent po ukończeniu realizacji Robót, jeżeli zostanie do tego zobowiązany przez MPL w odrębnej korespondencji, oznaczy Obiekt informacją o sfinansowaniu Robót ze środków MPL, na warunkach określonych w Umowie.
4. Beneficjent ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego za szkody poniesione przez MPL z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta obowiązków określonych w Regulaminie.

§ 11 DANE OSOBOWE

1. Dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z Rozporządzeniem 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, s. 1 – w skrócie: RODO).
2. Złożenie wniosku o przyznanie Wsparcia, związane jest z przetwarzaniem danych osobowych Uczestnika Programu/pełnomocnika, opartym na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody.
3. Zasady przetwarzania danych osobowych Uczestnika Programu/pełnomocnika, określone zostały w klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych, stanowiącej załącznik nr 1 do wniosku o przyznanie Wsparcia.
4. Kwestie dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Umowy, zawarte zostały w treści § 8 Umowy oraz w klauzulach informacyjnych dotyczących przetwarzania danych osobowych, stanowiących załączniki nr 2 i nr 3 do Umowy.

§ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieujętych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym Kodeksu cywilnego.
2. Na wniosek Uczestnika Programu dopuszcza się możliwość odstąpienia od zasad niniejszego Regulaminu, tylko pod warunkiem jego właściwego uzasadnienia oraz uzyskania indywidualnej zgody MPL na odstąpienie.
3. MPL zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu lub jakiegokolwiek dokumentu określającego warunki przyznania Wsparcia, do którego Regulamin się odwołuje, aż do dnia zawarcia Umowy z poszczególnym Uczestnikiem Programu.
4. W przypadku zmiany Regulaminu, MPL powiadamia Uczestnika Programu o zmianie Regulaminu, przysyłając mu informację o zakresie zmian i o dostępności aktualnej treści Regulaminu oraz termin od którego zmiana obowiązuje.
5. MPL zastrzega sobie możliwość anulowania Programu w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki określone niniejszym Regulaminem lub zdarzeń o charakterze siły wyższej, a także w przypadku znacznego pogorszenia się sytuacji finansowej MPL.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16.10.2024 r. i ma zastosowanie do wniosków Uczestników Programu o przyznanie Wsparcia, złożonych po tej dacie.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o przyznanie Wsparcia wraz z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
2. Wzór Umowy wraz ze wzorem formularza rozliczeniowego oraz z klauzulami informacyjnymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych.