



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Morski i Rybacki



## UMOWA O DOFINANSOWANIE NR ....

zawarta w dniu ..... 20... r. w .....  
pomiędzy Województwem .....  
z siedzibą w .....,  
reprezentowanym przez Zarząd Województwa.....,  
zwanym dalej „Zarządem Województwa”, w imieniu którego działają:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

a

.....  
.....  
zamieszkałym(-ą) / z siedzibą<sup>1</sup> w:  
.....  
.....

NIP.....

PESEL<sup>2</sup>.....,

legitymującym (-ą)

się:.....

(*seria i numer dokumentu tożsamości*<sup>3</sup>),

zwanym(-ą) dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym(-ą) przez:  
.....  
.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2</sup> Wypełnia się w przypadku osoby fizycznej, której nadano numer PESEL.

<sup>3</sup> Dotyczy osób fizycznych.

na podstawie przedłożonego dokumentu upoważniającego do zawarcia niniejszej umowy o dofinansowanie, którego kopię załączono do tej umowy<sup>4</sup>,

Strony postanawiają, co następuje:

**§ 1.**

Poniższe określenia w rozumieniu niniejszej umowy o dofinansowanie, zwanej dalej „umową”, oznaczają:

- 1) rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie nr 508/2014 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003, (WE) nr 861/2006, (WE) nr 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011 (Dz. Urz. UE L 149 z 20.05.2014, str. 1, z późn. zm.);
- 3) ustawa o EFMR – ustawę z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 1358 oraz z 2016 r. poz. 1203 i 1948);
- 4) ustawa o rozwoju lokalnym – ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5);
- 5) ustawa o finansach publicznych – ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);

---

<sup>4</sup> Jeżeli dotyczy – kopię dokumentu dołącza się w przypadku gdy sposób reprezentacji jest inny niż wskazany we wniosku o dofinansowanie.

- 6) rozporządzenie w sprawie Priorytetu 4 – rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 1435);
- 7) rozporządzenie w sprawie zaliczek – rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 25 stycznia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programu finansowanego z udziałem środków Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. poz. 189);
- 8) rozporządzenie w sprawie sprawozdań - rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 grudnia 2016 r. w sprawie zakresu i rodzaju sprawozdań oraz trybu i terminów ich przekazywania w ramach realizacji Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” (Dz. U. poz. 2076);
- 9) Program – Program Operacyjny „Rybacko i Morze”;
- 10) LSR – strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, stanowiącą załącznik nr 1 do umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność nr ..... zawartej w dniu ..... 2016 r. w ....., pomiędzy Beneficjentem a Województwem .....
- 11) EFMR – Europejski Fundusz Morski i Rybacki;
- 12) Agencja – Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 13) Urząd Marszałkowski – Urząd Marszałkowski Województwa ..... z siedzibą w.....;
- 14) Instytucja Pośrednicząca – instytucję pośredniczącą, o której mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o EFMR;
- 15) jednostka samorządowa – wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną województwa.....;
- 16) LGD – lokalną grupę działania, o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- 17) operacja – każde przedsięwzięcie realizowane przez Beneficjenta w ramach działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” objętego Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie,

zgodnie z kryteriami ustanowionymi w Programie oraz w sposób pozwalający na osiągnięcie celów działania określonych w tym Programie;

- 18) pomoc finansowa – pomoc finansową pochodzącą z publicznych środków krajowych oraz EFMR, polegającą na zwrocie części kosztów kwalifikowalnych operacji, poniesionych w wysokości oraz zgodnie z warunkami określonymi w Programie, rozporządzeniu nr 1303/2013, rozporządzeniu nr 508/2014, ustawie o EFMR, rozporządzeniu w sprawie Priorytetu 4, umowie oraz przepisach odrębnych;
- 19) podjęcie działalności gospodarczej – podjęcie działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz.1829, z późn. zm.);
- 20) utworzenie miejsca pracy – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło, bezpośrednio związane z realizowaną operacją, w wymiarze co najmniej 20 godzin tygodniowo. Umowa o pracę lub spółdzielcza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, jednak nie krótszy niż 3 lata. Umowa zlecenie i umowa o dzieło muszą zawierać postanowienie, że umowa będzie kontynuowana co najmniej przez 3 lata. Dopuszczalne jest zatrudnienie polegające na wykonywaniu prac sezonowych, pod warunkiem, że jest to zatrudnienie powtarzalne w okresie co najmniej 3 lat. Jako utworzenie miejsca pracy traktuje się również podjęcie działalności gospodarczej, pod warunkiem prowadzenia rejestru czasu pracy;
- 21) utrzymanie miejsca pracy – utrzymanie istniejącego co najmniej przez 12 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie, zagrożonego likwidacją miejsca pracy, które bez pomocy finansowej w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, zawartego w Programie zostałyby utracone.

## **§ 2.**

Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją operacji w ramach działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” objętego Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie, w tym związane z realizacją operacji własnych LGD, o których mowa w art. 17 ust. 3 pkt 2 ustawy o rozwoju lokalnym, z wyłączeniem projektów grantowych, o których

mowa w art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy o rozwoju lokalnym, w ramach celu<sup>5</sup>.....  
.....  
.....  
obejmującej<sup>6</sup>.....  
.....  
.....

**§ 3.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji operacji pt. ....  
.....  
....., której zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
2. W wyniku realizacji operacji zostanie osiągnięty następujący cel<sup>7</sup>: .....  
.....  
.....
3. Wskaźnikiem realizacji celu operacji jest.....  
.....
4. Operacja zostanie zrealizowana w: .....  
.....  
*(województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość( - ści), ulica(-e), nr domu/nr lokalu).*
5. Beneficjent zrealizuje operację w jednym etapie / w ..... etapach.
6. Realizacja operacji lub jej etapu obejmuje:
  - 1) wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy,
  - 2) poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania,

<sup>5</sup> Należy wpisać nazwę celu wskazanego w § 2 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 4, w ramach którego operacja jest realizowana.

<sup>6</sup> Wpisać zakresy operacji wskazane we wniosku o dofinansowanie, dotyczące wymienionego celu operacji.

<sup>7</sup> Cel wynikający z wniosku o dofinansowanie.

- 3) udokumentowanie poniesienia kosztów kwalifikowalnych operacji wynikających z zakresu rzeczowego operacji zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, przez przedstawienie kopii umów, faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych oraz innych dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty przez Beneficjenta, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania,
  - 4) osiągnięcie zakładanego celu operacji określonego w ust. 2 do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania,
  - 5) osiągnięcie wskaźnika realizacji celu operacji określonego w ust. 3 do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania, oraz przedłożenie dokumentów potwierdzających jego osiągnięcie
- zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu nr 508/2014, rozporządzeniu nr 1303/2013, ustawie o EFMR, rozporządzeniu w sprawie Priorytetu 4 i w umowie, oraz określonymi w innych przepisach dotyczących realizowanej operacji.

#### **§ 4.**

1. Zarząd Województwa, na warunkach określonych w umowie, przyznaje Beneficjentowi pomoc finansową na realizację operacji, w formie zwrotu poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji w wysokości .....% tych kosztów, ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, tj. w wysokości: .....zł (słownie złotych .....zł).
2. Współfinansowanie ze środków Unii Europejskiej, w ramach EFMR, wynosi: ..... zł (słownie złotych.....).
3. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1, będzie przekazana:
  - 1) jednorazowo – po zakończeniu realizacji całości operacji w wysokości: ..... zł (słownie złotych: .....)

albo

2) w transzach<sup>8</sup> – po zakończeniu realizacji każdego etapu operacji:

- a) pierwsza transza w wysokości: ..... zł (słownie złotych: .....),
- b) druga transza w wysokości: ..... zł (słownie złotych: .....),
- c) trzecia transza w wysokości: ..... zł (słownie złotych: .....),
- d) .....

### § 5.

1. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zaliczek, Beneficjentowi zostanie udzielona zaliczka w wysokości do<sup>9</sup>: .....zł (słownie złotych: ..... zł).
2. Zaliczka zostanie udzielona wyłącznie na pokrycie wydatków stanowiących koszty kwalifikowalne ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, oraz dokonanych w formie bezgotówkowej.
3. Kwota pomocy finansowej, o której mowa w § 4 ust. 1, zostanie wypłacona w wysokości pomniejszonej o wysokość wypłaconej zaliczki, o której mowa w ust. 1.
4. Zaliczka zostanie wypłacona po ustanowieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia na warunkach i w trybie określonych w § 6 rozporządzenia w sprawie zaliczek, oraz po przekazaniu Zarządowi Województwa dokumentów potwierdzających ustanowienie tego zabezpieczenia.
5. Zarząd Województwa przekazuje do Agencji zlecenie wypłaty zaliczki albo transzy zaliczki:
  - 1) zgodnie z harmonogramem wypłaty zaliczki, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy;
  - 2) na wniosek Beneficjenta o wypłatę zaliczki w ramach Programu Operacyjnego „Rybnictwo i Morze”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy, w terminie wskazanym w tym wniosku, nie wcześniej jednak niż w terminie 21 dni od dnia złożenia tego wniosku, z tym że jeżeli przewidywany termin przekazania środków z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zleceń płatności przypada wcześniej niż 21 dni

<sup>8</sup> Liczba transz odpowiada liczbie etapów operacji, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

<sup>9</sup> Wskazać kwotę, jeżeli Beneficjent chce wnioskować o udzielenie zaliczki.

od dnia złożenia tego wniosku, zaliczka lub jej transza może zostać wypłacona w terminie krótszym niż 21 dni od dnia złożenia tego wniosku.

6. Zmiana harmonogramu, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, nie wymaga dokonania zmiany umowy, o której mowa w § 14. Beneficjent jest zobowiązany przekazać Zarządowi Województwa na piśmie zmieniony harmonogram, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, nie później niż w dniu złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2.

7. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wypłatę zaliczki przez Agencję w terminie 21 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, Zarząd Województwa informuje Beneficjenta na piśmie o przewidywanym terminie wypłaty zaliczki.

8. W przypadku gdy wypłata zaliczki ma nastąpić w transzach, wypłata drugiej i kolejnych transz zaliczki może nastąpić po wydatkowaniu przez Beneficjenta co najmniej 90% dotychczas otrzymanej zaliczki.

9. W celu udokumentowania wydatkowania zaliczki, o którym mowa w ust. 8, Beneficjent przekaże Zarządowi Województwa wykaz dokonanych wydatków wraz z wyciągiem z rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 12.

10. Zarząd Województwa informuje Beneficjenta na piśmie o:

- 1) spełnieniu przez tego Beneficjenta warunku, o którym mowa w ust. 9;
- 2) niespełnieniu przez tego Beneficjenta warunku, o którym mowa w ust. 9, oraz przyczynach jego niespełnienia;
- 3) zgodzie na wypłatę temu Beneficjentowi kolejnej transzy zaliczki.

11. Zgoda na wypłatę kolejnej transzy zaliczki, o której mowa w ust. 10 pkt 3, nie oznacza rozliczenia przez Zarząd Województwa wydatków udokumentowanych przez Beneficjenta zgodnie z ust. 9.

12. Zaliczka zostanie wypłacona na wyodrębniony rachunek bankowy, przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki nr: .....,  
w banku: .....

13. Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu odsetek bankowych zgromadzonych na rachunku, o którym mowa w ust. 12, chyba że wyrazi zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności w ramach przyznanej pomocy finansowej o kwotę tych odsetek. Taka zgoda nie wymaga dokonania zmiany umowy, o której mowa w § 14.

14. Rozliczenie zaliczki albo transzy zaliczki:

- 1) polega na złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność, zgodnie z § 9, wykazaniu przez Beneficjenta wydatków, o których mowa w ust. 2, oraz potwierdzeniu kwalifikowalności tych wydatków przez Zarząd Województwa;



2) może polegać również na zwrocie zaliczki albo transzy zaliczki, pod warunkiem złożenia wniosku o płatność, nie później niż w dniu złożenia tego wniosku zgodnie z § 9.

15. Wykazany wydatkom, o których mowa w ust. 2, odpowiada wkład własny Beneficjenta na realizację operacji.

16. Do odbioru przez Beneficjenta dokumentów, o których mowa w ust. 4, stosuje się odpowiednio przepisy § 15 ust. 2.

## **§ 6.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie, rozporządzeniu nr 1303/2013, rozporządzeniu nr 508/2014, ustawie o EFMR, rozporządzeniu w sprawie Priorytetu 4 i rozporządzeniu w sprawie zaliczek oraz realizacji operacji zgodnie z postanowieniami umowy, a w szczególności do:

- 1) poniesienia kosztów, stanowiących podstawę obliczenia przysługującej Beneficjentowi pomocy finansowej, w formie bezgotówkowej lub gotówką, z zastrzeżeniem, że środki wypłacone w ramach zaliczki, o której mowa w § 5 ust. 1, mogą być rozliczane wyłącznie w formie bezgotówkowej, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania;
- 2) udokumentowania poniesienia kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy na podstawie umowy, faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego oraz innych dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty przez Beneficjenta, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania;
- 3) spełniania wymagań sanitarnych, ochrony środowiska, weterynaryjnych, a także dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia oraz warunków ochrony zwierząt, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego w odniesieniu do realizowanej operacji, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania;
- 4) osiągnięcia celu operacji, o którym mowa w § 3 ust. 2, do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania;

- 5) osiągnięcia wskaźnika realizacji celu operacji określonego w § 3 ust. 3, oraz przedłożenia dokumentów potwierdzających jego osiągnięcie do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania;
- 6) niefinansowania realizacji operacji z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem współfinansowania tej operacji ze środków, o których mowa w § 3 pkt 3 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 4;
- 7) zachowania celu operacji, o którym mowa w § 3 ust. 2, przez:
  - a) 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej – w przypadku operacji polegającej na inwestycji, o której mowa w § 14 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 4,
  - b) 3 lata od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej – w przypadku operacji polegającej na utworzeniu miejsca pracy lub utrzymaniu miejsca pracy lub podjęciu działalności gospodarczej;
- 8) zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013;
- 9) prowadzenia, w trakcie realizacji operacji, oddzielnego systemu rachunkowości w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia 1303/2013, albo prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu opracowanym i udostępnionym przez urząd marszałkowski albo jednostkę samorządową, gdy Beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 10) w trakcie realizacji operacji i przez 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej:
  - a) nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji, lub niezmieniania sposobu ich wykorzystania, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1,
  - b) prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą finansową w miejscu realizacji operacji i nieprzenoszenia miejsca realizacji operacji, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2,
  - c) umożliwienia przedstawicielom Zarządu Województwa dokonywania kontroli w miejscu realizacji operacji,
  - d) umożliwienia przedstawicielom Zarządu Województwa, ministra właściwego do spraw finansów publicznych, ministra właściwego do spraw rybołówstwa, Komisji Europejskiej, organów kontroli skarbowej oraz innych podmiotów upoważnionych do

- wykonywania czynności kontrolnych, dokonania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją operacji i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji operacji, lub audytów i kontroli w miejscu realizacji operacji lub siedzibie Beneficjenta,
- e) obecności i uczestnictwa Beneficjenta albo osoby upoważnionej przez Beneficjenta w trakcie kontroli, o których mowa w lit. c i d, oraz w trakcie audytów, o których mowa w lit. d, w terminie wyznaczonym przez podmioty upoważnione do wykonywania czynności kontrolnych,
  - f) niezwłocznego informowania Zarządu Województwa o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Beneficjenta w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy finansowej lub spełnienie wymagań określonych w Programie, rozporządzeniu nr 1303/2013, rozporządzeniu nr 508/2014, ustawie o EFMR, rozporządzeniu w sprawie Priorytetu 4, rozporządzeniu w sprawie zaliczek lub umowie,
  - g) dokumentowania zrealizowania operacji lub jej części oraz przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą finansową,
  - h) udostępniania na wniosek LGD, Zarządu Województwa i Agencji danych dotyczących operacji, niezbędnych do monitorowania jej realizacji oraz wskaźników określonych w LSR;
- 11) sporządzenia i przedłożenia sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji operacji, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdań;
- 12) prowadzenia w trakcie realizacji operacji działań informacyjno-promocyjnych, informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR, zgodnie z rozporządzeniem nr 508/2014, rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 763/2014 z dnia 11 lipca 2014 r. ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w odniesieniu do charakterystyki technicznej działań informacyjnych i promocyjnych oraz wytycznych dotyczących reprodukcji symbolu Unii (Dz. Urz. UE L 209 z 16.07.2014, str. 1) oraz, jeżeli dotyczy – Księgą wizualizacji znaku Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” opublikowaną na stronie internetowej administrowanej przez ministra właściwego do spraw rybołówstwa;
- 13) zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy,

przez złożenie wraz z wnioskiem o płatność co najmniej dwóch ofert otrzymanych przez Beneficjenta dla każdego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji – w przypadku gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych.

2. Zarząd Województwa, o ile zostanie zachowany cel operacji, może wyrazić zgodę na:

- 1) przeniesienie posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji;
- 2) zmianę miejsca realizacji operacji.

3. Beneficjent zobowiązuje się do utworzenia miejsca pracy lub utrzymania miejsca pracy lub podjęcia działalności gospodarczej<sup>10,11</sup>, oraz do zachowania utworzonego miejsca pracy lub utrzymanego miejsca pracy lub podjętej działalności gospodarczej przez 3 lata od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej.

4. W przypadku operacji obejmującej organizację szkoleń, seminariów, targów, wystaw tematycznych, kampanii informacyjnych lub opracowanie i przeprowadzenie kampanii promocyjnych, szczegółowy harmonogram działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych tej operacji określa załącznik nr 4 do umowy.

5. Beneficjent zobowiązuje się do przekazania Zarządowi Województwa pisemnych informacji o wszelkich zmianach w harmonogramie, o którym mowa w ust. 4, w terminie 5 dni przed planowanym rozpoczęciem tych szkoleń, seminariów, targów, wystaw tematycznych, kampanii informacyjnych lub kampanii promocyjnych. Zmiana harmonogramu nie wymaga zmiany umowy.

6. Beneficjent nie może dokonać przelewu wierzytelności wynikających z tytułu realizacji niniejszej umowy.

## **§ 7.**

W przypadku nabycia przez Beneficjenta w ramach realizowanej operacji rzeczy będącej przedmiotem leasingu, Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) dostarczenia umowy leasingu oraz harmonogramu spłaty rat, wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego po raz pierwszy zostaną ujęte raty zapłacone tytułem wykonywania umowy leasingu;

---

<sup>10</sup> Dotyczy operacji, w których we wniosku o dofinansowanie Beneficjent zadeklarował utworzenie miejsca pracy lub utrzymanie miejsca pracy lub podjęcie działalności gospodarczej.

<sup>11</sup> Poza postanowieniami dotyczącymi utworzenia miejsca pracy zawartymi w § 1 pkt 20 umowy, do zatrudnienia nie wlicza się pracowników przebywających do dnia złożenia wniosku o płatność na: urlopie bezpłatnym, urlopie macierzyńskim, urlopie rodzicielskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie wychowawczym w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, urlopie bezpłatnym udzielonym pracownikom powołanym do pełnienia określonych funkcji z wyboru, oraz stażystów, osób zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego i osób skazanych zatrudnionych na podstawie skierowania do pracy wydanego przez dyrektora zakładu karnego. Warunek utworzenia miejsca pracy jest spełniony, jeżeli ogółem zwiększy się łączna liczba pracowników zatrudnionych do dnia złożenia wniosku o płatność w stosunku do liczby pracowników zatrudnionych w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.

- 2) uzyskania prawa własności rzeczy będących przedmiotem leasingu oraz dostarczenia dokumentu potwierdzającego nabycie własności tej rzeczy, wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego rozliczana jest ostatnia rata leasingu.

### **§ 8.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji operacji zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, w przypadku gdy przepisy te mają zastosowanie.
2. Beneficjent przedkłada Zarządowi Województwa dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
  - 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy, jeżeli przed jej zawarciem została zawarta umowa z wykonawcą;
  - 2) w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy z wykonawcą, jeżeli umowa z wykonawcą została zawarta po dniu zawarcia umowy;
  - 3) nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność, w którym zostały ujęte poniesione wydatki wynikające z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku gdy umowa z wykonawcą została zawarta w terminie krótszym niż 30 dni przed upływem terminu złożenia tego wniosku o płatność.
3. Beneficjent przedkłada Zarządowi Województwa dokumentację, o której mowa w ust. 2, w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę pełniącą funkcję kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną przez zamawiającego.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, obejmuje:
  - 1) kompletną dokumentację przetargową przygotowaną przez zamawiającego, w tym ogłoszenia;
  - 2) kompletną dokumentację z przebiegu prac komisji przetargowej;
  - 3) kompletną ofertę wybranego wykonawcy wraz z umową zawartą z wybranym wykonawcą oraz formularze ofertowe pozostałych wykonawców;
  - 4) kompletną dokumentację związaną z odwołaniami oraz zapytaniami i wyjaśnieniami dotyczącymi Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, jeżeli miały miejsce w danym postępowaniu;
  - 5) upoważnienie do potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla osoby upoważnionej przez zamawiającego<sup>12</sup>.

---

<sup>12</sup> Jeżeli dotyczy.

5. Zarząd Województwa może żądać innych dokumentów przetargowych, jeżeli w procesie oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zajdzie potrzeba ich zweryfikowania.

6. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 4 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.), Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia:

- 1) protokołów z kolejno unieważnionych postępowań, zawierających podstawę prawną i odpowiednie uzasadnienie faktyczne – w przypadku, gdy unieważnienie postępowania nastąpiło w konsekwencji braku ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 2) kompletnej dokumentacji związanej z unieważnionymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego – w przypadku, gdy przyczyną unieważnienia postępowania było odrzucenie wszystkich złożonych ofert, ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia.

7. Zarząd Województwa dokona oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie 60 dni roboczych od dnia złożenia dokumentacji, o której mowa w ust. 4 lub 6.

8. W przypadku gdy złożona dokumentacja, o której mowa w ust. 4 lub 6, zawiera braki, Zarząd Województwa wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

9. Jeżeli zaistnieje konieczność uzyskania wyjaśnień, Zarząd Województwa wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do udzielenia wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

10. Wezwania, o których mowa w ust. 8 i 9, oraz przypadki, gdy w trakcie oceny postępowania niezbędne jest uzyskanie opinii innego podmiotu lub wystąpienie o kontrolę doraźną Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, wydłużają termin dokonania oceny, o której mowa w ust. 7, o czas niezbędny do usunięcia braków lub składania wyjaśnień oraz o czas niezbędny do uzyskania opinii lub wyników kontroli doraźnej, o czym Zarząd Województwa informuje Beneficjenta na piśmie.

11. Jeżeli Beneficjent nie złożył wymaganych dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 8, lub nie złożył wyjaśnień w terminie określonym w ust. 9, Zarząd Województwa dokonuje oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o posiadane dokumenty.

12. O wyniku dokonanej oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Beneficjent zostanie poinformowany na piśmie.

13. Beneficjent w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma, o którym mowa w ust. 12, ma prawo złożyć do Zarządu Województwa pisemny wniosek o ponowną ocenę przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

14. Ponowna ocena przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o której mowa w ust. 13, jest ostateczna.

15. Wysokość korekt finansowych, w przypadku naruszenia przez Beneficjenta przepisów o zamówieniach publicznych w sposób, który miał albo mógłby mieć wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określa załącznik do decyzji Komisji nr C(2013) 9527 final<sup>13</sup> z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych dotyczących określania korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego, w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych.

## **§ 9.**

1. Beneficjent zobowiązuje się złożyć w siedzibie Instytucji Pośredniczącej albo jednostce samorządowej wniosek o płatność<sup>14</sup> wraz z dokumentami niezbędnymi do ustalenia spełnienia warunków wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy finansowej albo ich kopiami, których wykaz jest określony we wzorze wniosku o płatność, w następujących terminach:

1) w przypadku realizacji operacji w jednym etapie – po zakończeniu realizacji całości operacji – w terminie od dnia ..... do dnia ..... 20...r.,

albo

2) w przypadku realizacji operacji w etapach – po zakończeniu realizacji:

a) pierwszego etapu operacji – w terminie od dnia ..... do dnia ..... 20...r.,

b) drugiego etapu operacji – w terminie od dnia ..... do dnia ..... 20...r.,

c) trzeciego etapu operacji – w terminie od dnia ..... do dnia ..... 20...r.,

d) .....

2. Do wniosku o płatność składanego w celu rozliczenia zaliczki Beneficjent dołącza wyciąg z rachunku bankowego, o którym mowa w § 5 ust. 12.

<sup>13</sup> [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof\\_13\\_9527\\_annexe\\_pl.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_annexe_pl.pdf).

<sup>14</sup> Wniosek o płatność składa się nie później niż w dniu 31 marca 2023 r.

**§ 10.**

1. Agencja wypłaca pomoc finansową niezwłocznie po otrzymaniu zlecenia płatności od Zarządu Województwa.
2. Wysokość pomocy finansowej wypłaconej Beneficjentowi nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w § 4 ust. 1.
3. Środki finansowe w ramach pomocy finansowej są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany we wniosku o płatność.
4. W przypadku gdy wartości kosztów kwalifikowalnych wpisane we wniosku o płatność w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego operacji lub jej etapu różnią się od wartości kosztów kwalifikowalnych wpisanych w tych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik nr 1 do umowy, jednak ta różnica nie przekracza 10%, Beneficjenta nie wzywa się do złożenia wyjaśnień w celu uzasadnienia tej różnicy. W przypadku jednak gdy ta różnica przekracza 10% lub gdy są wątpliwości, że poniesiony koszt w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji lub jej etapu przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, Beneficjenta wzywa się do złożenia pisemnych wyjaśnień.
5. W przypadku gdy we wniosku o płatność zostanie wykazane, że poszczególne koszty kwalifikowalne zostały poniesione w wysokości wyższej niż określona w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy finansowej przysługującej do wypłaty, koszty te są uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, pod warunkiem, że są one uzasadnione i racjonalne oraz nie doprowadzi to do wypłaty pomocy finansowej w wysokości wyższej niż określona w § 4 ust. 1.
6. W przypadku gdy Beneficjent nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w § 3, wypłata pomocy finansowej następuje w wysokości odpowiadającej tej części operacji lub jej etapu, która została zrealizowana zgodnie z tymi warunkami, jeżeli cel operacji został osiągnięty lub może zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania.

**§ 11.**

Beneficjent dołącza do umowy:



- 1) oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy albo o ustanowionej rozdzielnosci majątkowej albo oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim<sup>15</sup>;
- 2) oświadczenie współwłaściciela albo współwłaścicieli przedsiębiorstwa oraz ich małżonków o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy albo o ustanowionej rozdzielnosci majątkowej albo oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim – w przypadku gdy operacja dotyczy wyłącznie przedsiębiorstwa stanowiącego współwłasność osób fizycznych.

## **§ 12.**

1. Wypowiedzenie umowy przez Zarząd Województwa następuje w przypadku:

- 1) nierozpoczęcia przez Beneficjenta realizacji operacji do dnia złożenia wniosku o płatność końcową;
- 2) niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w § 9 ust. 1 pkt 1 albo pkt 2, z zastrzeżeniem § 17 ust. 2 oraz § 29 ust. 6 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 4;
- 3) odstąpienia przez Beneficjenta od realizacji operacji;
- 4) nieosiągnięcia zakładanego celu operacji do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania;
- 5) nieosiągnięcia zakładanego wskaźnika realizacji celu operacji do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy Beneficjent został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku lub złożenia wyjaśnień, nie później niż w terminie 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania;
- 6) niewypełnienia zobowiązań, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 7 lub 8;
- 7) uniemożliwienia, w trakcie realizacji operacji oraz przez 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej, przedstawicielom Zarządu Województwa dokonywania kontroli w miejscu realizacji operacji;
- 8) uniemożliwienia, w trakcie realizacji operacji oraz przez 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej, przedstawicielom Zarządu Województwa, ministra właściwego do spraw finansów publicznych, ministra właściwego do spraw rybołówstwa, Komisji Europejskiej, organów kontroli skarbowej oraz innych podmiotów upoważnionych do wykonywania czynności kontrolnych, dokonania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją operacji i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji operacji, lub audytów i kontroli w miejscu realizacji operacji lub siedzibie Beneficjenta,

---

<sup>15</sup> Dotyczy beneficjentów będących osobami fizycznymi.

- 9) finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem współfinansowania tej operacji ze środków, o których mowa w § 3 pkt 3 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 4,
  - 10) orzeczenia wobec Beneficjenta zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, zakazu korzystania z dotacji, subwencji lub innych form wsparcia finansowego środkami publicznymi lub zakazu ubiegania się o zamówienia publiczne po zawarciu umowy o dofinansowanie.
2. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po złożeniu przez Zarząd Województwa oświadczenia w formie pisemnej o wypowiedzeniu umowy.
  3. Beneficjent może zrezygnować z realizacji operacji na podstawie pisemnego wniosku o rozwiązanie umowy.

### **§ 13.**

1. Beneficjent zwraca pomoc finansową w całości w przypadkach, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1–5 i 7–9, oraz w przypadku niewypełnienia zobowiązań, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 7 i 8.
2. W przypadkach niewypełnienia przez Beneficjenta zobowiązań, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1–3, 9, 10 lit. a, b i f–h, 11 i 13 oraz § 8 ust. 1, Beneficjent zachowuje prawo do części pomocy finansowej w wysokości odpowiadającej tej części operacji lub jej etapu, które zostały zrealizowane lub mogą zostać zrealizowane zgodnie z warunkami, o których mowa w § 3, jeżeli cel operacji został osiągnięty lub może zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.
3. Agencja dochodzi zwrotu pomocy finansowej wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia wypłaty pomocy finansowej, w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Beneficjent dokonuje zwrotu pomocy finansowej wraz z odsetkami przelewem na rachunek bankowy Agencji przeznaczony dla środków finansowych odzyskiwanych lub zwróconych przez Beneficjentów w ramach Priorytetu 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie, o numerze **57 1010 1010 0088 2014 9930 0000**. Beneficjent w tytule przelewu podaje numer umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu pomocy finansowej pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem w ramach działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju

kierowanych przez społeczność”, objętego Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie.

#### **§ 14.**

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
  - 1) zwiększenia kwoty pomocy finansowej określonej w § 4 ust. 1;
  - 2) zmiany celu operacji;
  - 3) zmiany zobowiązania do niefinansowania kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych, przyznanych w związku z realizacją tej operacji.
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 5 ust. 6 i 13, § 6 ust. 5 oraz § 16 ust. 4.
3. Zmiana umowy jest wymagana w szczególności w przypadku zmiany:
  - 1) zakresu rzeczowego operacji lub etapu operacji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy – wniosek w tej sprawie Beneficjent składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność zgodnie z § 9, w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i Zarząd Województwa rozpatrzy wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej umowy;
  - 2) dotyczącej terminu złożenia wniosku o płatność – wniosek w tej sprawie Beneficjent składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność zgodnie z § 9, w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie.
4. Zarząd Województwa rozpatruje wniosek o zmianę umowy w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o zmianę umowy. Wezwanie przez Zarząd Województwa Beneficjenta do wykonania określonych czynności w toku postępowania o zmianę umowy wydłuża termin rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy o czas wykonania przez Beneficjenta tych czynności.
5. Zawarcie aneksu do umowy w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy nie wymaga osobistego stawiennictwa Beneficjenta w siedzibie Instytucji Pośredniczącej albo w jednostce samorządowej i może zostać dokonane poprzez korespondencyjny obieg dokumentów.

**§ 15.**

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań określonych w umowie<sup>16)</sup> jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez Zarząd Województwa, podpisywany przez Beneficjenta w obecności upoważnionego pracownika Urzędu Marszałkowskiego albo samorządowej jednostki i złożony w siedzibie Instytucji Pośredniczącej albo w samorządowej jednostce w dniu zawarcia umowy.
2. Zarząd Województwa niezwłocznie zwraca Beneficjentowi dokumenty, o których mowa w ust. 1:
  - 1) po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej przez Agencję;
  - 2) w przypadku:
    - a) wypowiedzenia umowy;
    - b) odmowy wypłaty pomocy finansowej w całości;
    - c) rozliczenia zaliczki;
    - d) zwrotu przez Beneficjenta całości otrzymanej pomocy finansowej wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 13.
    - e) śmierci Beneficjenta, z zastrzeżeniem, że w takim przypadku Zarząd Województwa zwraca dokumenty następcy prawnemu Beneficjenta.

**§ 16.**

1. Beneficjent wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych dla celów związanych z realizacją niniejszej umowy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)<sup>17)</sup>.
2. Strony będą porozumiewać się pisemnie we wszelkich sprawach dotyczących realizacji umowy. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie przez:
  - 1) Beneficjenta na adres: .....

<sup>16)</sup> Zgodnie z art. 206 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, Beneficjent będący jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Bank Gospodarstwa Krajowego, nie ma obowiązku wnoszenia zabezpieczeń.

<sup>17)</sup> Dotyczy Beneficjenta będącego osobą fizyczną.

2) Zarząd Województwa na adres: .....

.....

3. Strony zobowiązują się do podawania numeru oraz daty zawarcia umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.

4. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Zarządu Województwa pisemnej informacji o zmianie swoich danych identyfikacyjnych, w tym adresu do korespondencji, zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga dokonania zmiany umowy.

5. W przypadku niepowiadomienia przez Beneficjenta Zarządu Województwa o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie, Strony uznają za doręczoną wszelką korespondencję wysyłaną przez Zarząd Województwa do Beneficjenta, zgodnie z posiadanymi przez Zarząd Województwa danymi.

#### **§ 17.**

1. Wszelkie spory pomiędzy Zarządem Województwa a Beneficjentem będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zarządu Województwa.

2. W przypadku niemożności złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność, w terminie o którym mowa w § 9, z powodu wystąpienia siły wyższej, Beneficjent, może wystąpić do Zarządu Województwa, w terminie 14 dni od dnia ustania okoliczności będących następstwem siły wyższej, z wnioskiem o przywrócenie tego terminu wraz z uzasadnieniem, składając jednocześnie odpowiedni wniosek o płatność.

3. Zarząd Województwa, w przypadku stwierdzenia okoliczności siły wyższej i zachowania terminu, o którym mowa w ust. 2, rozpatruje wniosek o płatność złożony wraz z wnioskiem o przywrócenie terminu.

#### **§ 18.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają w szczególności zastosowanie przepisy:

- 1) Kodeksu cywilnego;
- 2) o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 3) o finansach publicznych;
- 4) o ochronie danych osobowych;
- 5) o zamówieniach publicznych;
- 6) ustawy o rozwoju lokalnym;
- 7) ustawy o EFMR;

- 8) rozporządzenia nr 1303/2013;
- 9) rozporządzenie nr 508/2014;
- 10) rozporządzenia w sprawie Priorytetu 4;
- 11) rozporządzenia w sprawie zaliczek;
- 12) rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez samorząd województwa zadań instytucji zarządzającej Programem Operacyjnym „Rybacktwo i Morze” oraz warunków finansowania samorządu województwa w związku z wykonywaniem tych zadań.

**§ 19.**

Załącznikami stanowiącymi integralną część umowy są:

- 1) załącznik nr 1 – zestawienie rzeczowo-finansowe operacji;
- 2) załącznik nr 2 – harmonogram wypłaty zaliczki;
- 3) załącznik nr 3 – wniosek Beneficjenta o wypłatę zaliczki w ramach Programu Operacyjnego „Rybacktwo i Morze”;
- 4) załącznik nr 4 – szczegółowy harmonogram działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych.

**§ 20.**

1. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Beneficjent, a dwa egzemplarze otrzymuje Zarząd Województwa.

2. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

.....  
**ZARZĄD WOJEWÓDZTWA**

.....  
**BENEFICJENT**

Załącznik nr 1 do umowy nr..... z dnia .....

**Zestawienie rzeczowo – finansowe operacji.**

**Terminy realizacji operacji:**

**W tym Etap I:**

**Etap ...:**

Poziom dofinansowania:  do 50%

do 85%

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Całkowity koszt operacji w zł (z VAT)	Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)		Koszty niekwalifikowalne
			ogółem	w tym VAT	
1	2	3	4	5	6
<b>Etap I</b>					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
<b>Razem Etap I</b>					
<b>Etap ...</b>					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
<b>Razem Etap ...</b>					
<b>Etap...</b>					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
<b>Razem Etap ...</b>					
<b>Razem Etap I -Etap ...</b>					

**Załącznik nr 2 do umowy o dofinansowanie nr..... - Harmonogram wypłaty zaliczki**

Kwota dofinansowania: 0,00 zł

Numer transzy	Termin płatności (mm-rrrr)	Wysokość transzy	Łączna kwota dotychczas otrzymanych zaliczek
1		0,00 zł	0,00 zł
2		0,00 zł	0,00 zł
3		0,00 zł	0,00 zł
4		0,00 zł	0,00 zł
5		0,00 zł	0,00 zł
6		0,00 zł	0,00 zł
7		0,00 zł	0,00 zł
8		0,00 zł	0,00 zł
9		0,00 zł	0,00 zł
10		0,00 zł	0,00 zł





Załącznik nr 3 do umowy nr ..... z dnia.....

**Miejscowość dd/mm/rrrr**

**Imię i nazwisko/Nazwa**

**Adres/siedziba**

**WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI**

w ramach Programu Operacyjnego „Rybacktwo i Morze”

Nr umowy o dofinansowanie:

Data zawarcia umowy o dofinansowanie (dd-mm-rrrr):

**WNIOSKOWANA KWOTA ZALICZKI:**

..... / słownie:

**PROPONOWANY TERMIN WYPŁATY ZALICZKI: .....\***

\*termin wypłaty zaliczki powinien być zgodny z harmonogramem płatności BGK. W przeciwnym przypadku zaliczka zostanie wypłacona w najbliższym wolnym terminie

Załącznik nr 4 do umowy nr ..... z dnia .....

**Harmonogram działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych.**

I.p.	Nazwa operacji (szkolenia, kampanii promocyjnej, wystawy, etc.)	Forma realizacji	Planowana liczba uczestników	Planowany termin rozpoczęcia	Planowany termin zakończenia	Miejsce realizacji operacji (powiat, gmina, miejscowość)
	1	2	3	4	5	6
Etap I termin realizacji etapu						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
ltd.						
Razem etap I liczba planowanych operacji :						
Etap II termin realizacji etapu						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
ltd.						
Razem etap II liczba planowanych operacji :						
Etap III termin realizacji etapu						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Razem etap III liczba planowanych operacji :						
Razem liczba planowanych szkoleń						