

Umowa nr UDA-RPPD.09.01.00-20-145/17-00
o dofinansowanie Projektu nr RPPD.09.01.00-20-0145/17
pt.: „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski w 2018 roku”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego
na lata 2014-2020

zawarta w Białymstoku w dniu 01.03.2018 r.

pomiędzy:

Województwem Podlaskim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, zwany dalej „IZ RPOWP”, reprezentowanym przez:

1. Anne Naszkiewicz - Wicemarszałka Województwa Podlaskiego,
2. Macieja Żymno - Wicemarszałka Województwa Podlaskiego,

a

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski,

ul. Grodzieńska 1, 16-100 Sokółka

nr NIP: 5451778715, nr REGON: 200150526, nr KRS: 0000280690

zwaną/ym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym/ą przez:

1. Piotra Karola Bujwickiego – Prezesa Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski,
2. Macieja Szczęsnowicza – Sekretarza Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski



Działając na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, w związku z art. 2 ust. 2 pkt 1 oraz na podstawie art. 18 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, Strony postanawiają, co następuje:

Przepisy ogólne, przedmiot umowy

§ 1

Pojęcia użyte w treści niniejszej Umowy (zwanej dalej Umową), należy rozumieć w sposób określony w „*Ogólnych warunkach umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*”, (zwanymi dalej OWU), stanowiących **Załącznik nr 1** do niniejszej Umowy.

§ 2

1. Na warunkach określonych w Umowie, IZ RPOWP przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu na wsparcie kosztów bieżących i aktywizacji w łącznej kwocie nieprzekraczającej **422 571,34 zł** (słownie: czterysta dwadzieścia dwa tysiące pięćset siedemdziesiąt jeden złotych trzydzieści cztery grosze) i stanowiącej nie więcej niż **95 %** całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w formie płatności ze środków europejskich.
2. Całkowita wartość Projektu wynosi **445 126,58 zł** (słownie czterysta czterdzieści pięć tysięcy sto dwadzieścia sześć złotych pięćdziesiąt osiem groszy).
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 na realizację Projektu jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w Harmonogramie płatności stanowiącym **Załącznik nr 2** do Umowy, z zastrzeżeniem regulacji zawartych w dziale „Rozliczenie i płatności” „*Ogólnych warunkach umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*”. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane jako zwrot wydatków poniesionych przez Beneficjenta
4. Dofinansowanie będzie wypłacane do wysokości określonej w ust. 1, z uwzględnieniem § 4 ust. 3 i § 9 Umowy ramowej.
5. Transze dofinansowania wynikające z Harmonogramu płatności są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta:

Nazwa właściciela rachunku bankowego:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski

Nr rachunku bankowego: 08 8093 0000 0008 5182 2000 0070

§ 3

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu na podstawie Wniosku o dofinansowanie Projektu na koszt bieżące i aktywizacji Lokalnej Grupy Działania współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego (fundusz wiodący), zwanego dalej Wnioskiem o dofinansowanie, stanowiącego **Załącznik nr 3** do Umowy, w tym do osiągnięcia lub zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z zatwierdzonym po aktualizacji Wnioskiem.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zwanymi dalej Wytycznymi lub

Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, opublikowanych na stronie internetowej IZ RPOWP www.rpo.wrotapodlasia.pl oraz Portalu. IZ RPOWP zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach przedmiotowych Wytycznych za pośrednictwem systemu SL2014 lub mailowo.

3. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*, zwanymi dalej Wytycznymi w zakresie równości szans, opublikowanych na stronie internetowej IZ RPOWP www.rpo.wrotapodlasia.pl oraz Portalu IZ RPOWP zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach przedmiotowych Wytycznych za pośrednictwem systemu SL2014 lub mailowo.
4. Przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach Projektu Beneficjent zobowiązuje się stosować aktualnie obowiązującą treść Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, o których mowa w ust. 2.
5. Realizacja Projektu obejmuje:
 - 1) realizację LSR;
 - 2) osiągnięcie, w wyznaczonych terminach, zatwierdzonych w ramach wniosku o dofinansowanie wskaźników;
 - 3) bieżące funkcjonowanie LGD, zapewniające sprawną i efektywną pracę LGD, w tym sprawne funkcjonowanie biura LGD oraz doskonalenie zawodowe osób uczestniczących w realizacji LSR;
 - 4) aktywizację związaną z realizacją LSR;
 - 5) zapewnienie wsparcia dla potencjalnych beneficjentów LSR w opracowaniu projektów, przygotowaniu wniosków i realizacji projektów, w szczególności prowadzenie doradztwa na rzecz potencjalnych beneficjentów LSR.
6. Beneficjent zobowiązuje się również do realizacji w ramach Projektu Planu komunikacji z lokalną społecznością, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy o rozwoju lokalnym, zwanego dalej „Planem komunikacji”.
7. W okresie realizacji Projektu Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy oraz zobowiązań, o których mowa w § 5 Umowy ramowej;
 - 2) realizacji Planu komunikacji;
 - 3) zatrudnienia pracownika (pracowników - jeśli dotyczy) w łącznym wymiarze co najmniej 1 etatu¹;
- przy czym przeciętny wymiar zatrudnienia będzie weryfikowany jako średnia arytmetyczna liczby etatów w danym roku realizacji projektu;
 - 4) zapewnienia funkcjonowania biura LGD, w tym w szczególności posiadania tytułu prawnego do pomieszczenia;
 - 5) prowadzenia strony internetowej na potrzeby realizacji LSR, w tym w szczególności zamieszczenia na tej stronie Planu komunikacji;
 - 6) dokumentowania zrealizowania Projektu lub jego części oraz przechowywania całości dokumentacji związanej z otrzymanym dofinansowaniem na Projekt, z uwzględnieniem § 15 OWU.

¹ Ilekroć w Umowie jest mowa o etacie rozumie się przez to stosunek pracy powstały na podstawie umowy o pracę.

§ 4.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie minimum **22 555,24 zł** (słownie: dwadzieścia dwa tysiące pięćset pięćdziesiąt pięć złotych dwadzieścia cztery grosze), co stanowi nie mniej niż **5 %** wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł:
 - 1) Środki prywatne w kwocie **22 555,24 zł** (słownie: dwadzieścia dwa tysiące pięćset pięćdziesiąt pięć złotych dwadzieścia cztery grosze).
2. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. kwocie, IZ RPOWP może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 1 proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w § 2 ust. 1².
3. W przypadku niewykorzystania kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 1 wartość wkładu własnego, określona w ust. 1, może ulec proporcjonalnemu zmniejszeniu.
4. ~~Wydatki związane z zakupem środków trwałych, określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, ponoszone są do wysokości zł³. Wydatki objęte cross-finansowaniem ponoszone są do wysokości **43 500,00 zł**⁴.~~
5. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta oświadczeniem stanowiącym **Załącznik nr 4** do umowy⁵.
6. Dla Projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte zasadami pomocy publicznej, dofinansowanie, o którym mowa w § 2, przekazywane jest z zachowaniem właściwych Rozporządzeń pomocowych.

§ 5.

1. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:
 - 1) za wykonanie Zadania 1 – Realizacja planu komunikacji z lokalną społecznością, działania aktywizacyjne, prowadzenie strony internetowej i inne działania promocyjne w 2018 r.- 142 263,62 zł;
 - 2) za wykonanie Zadania 2 – Zatrudnienie pracowników w 2018 r. - 207 368,48zł;
 - 3) za wykonanie Zadania 3 – Doskonalenie zawodowe osób uczestniczących w realizacji LSR w 2018 r.- 14 190,00 zł;
 - 4) za wykonanie Zadania 4 – Zapewnienie funkcjonowania biura LGD w 2018 r. - 72 724,48 zł;
 - 5) za wykonanie Zadania 5 – Obsługa posiedzeń Rady w 2018 r.- 8 580,00 zł.
2. Na wydatki związane z cross-finansowaniem przyznaje się kwotę^{6,7}:
 - 1) 43 500,00 zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 4.
3. ~~Na wydatki związane z zakupem środków trwałych, określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności z wyłączeniem wydatków w ramach cross-finansingu, przyznaje się kwotę⁸:~~
 - 1) zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1;
 - 2) zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2;
 - n⁹) zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt n.

² Należy wykreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

³ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

⁴ Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

⁵ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent projektu nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

⁶ Należy wykazać wyłącznie te zadania, w których ponoszone będą wydatki objęte cross-finansowaniem.

⁷ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

⁸ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

lipiec - wrzesień

4. W związku z realizacją zadań, o których mowa w ust. 1 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej poniższe wskaźniki¹⁰, których osiągnięcie zostanie potwierdzone następującymi dokumentami:

1) w ramach zadania 1, o którym mowa w ust. 1 pkt 1:

mapy, album, gotowe pomysły

a) dla wskaźnika: *Liczba wydanych materiałów promocyjno – informacyjnych*; wartość docelowa – zestaw 3;

– załączane do wniosku o płatność: protokół odbiorczy materiałów informacyjno-promocyjnych;

– dostępne podczas kontroli na miejscu: protokół odbiorczy materiałów informacyjno-promocyjnych, dokumentacja zdjęciowa materiałów/materiały promocyjne, umowa z wykonawcą usługi.

b) dla wskaźnika: *Liczba wydarzeń promocyjnych*; wartość docelowa – szt. 1. /letnie doświadczenie

– załączane do wniosku o płatność: sprawozdanie/protokół z wydarzenia promocyjnego, protokół odbioru usługi dot. organizacji wydarzenia promocyjnego;

– dostępne podczas kontroli na miejscu: sprawozdanie/protokół z wydarzenia promocyjnego, protokół odbioru usługi dot. organizacji wydarzenia promocyjnego oraz dokumentacja zdjęciowa, umowa dot. wydarzenia promocyjnego.

c) dla wskaźnika: *Liczba osób, którym udzielono indywidualnych konsultacji*; wartość docelowa – os. 30.

– załączane do wniosku o płatność: ewidencja udzielonej konsultacji;

– dostępne podczas kontroli na miejscu: ewidencja udzielonej konsultacji.

d) dla wskaźnika: *Liczba podmiotów, którym udzielono indywidualnych konsultacji*; wartość docelowa – os. 10.

– załączane do wniosku o płatność: ewidencja udzielonej konsultacji;

– dostępne podczas kontroli na miejscu: ewidencja udzielonej konsultacji.

e) dla wskaźnika: *Liczba osób którym udzielono doradztwa*; wartość docelowa – os. 30.

– załączane do wniosku o płatność: ewidencja udzielonej konsultacji;

– dostępne podczas kontroli na miejscu: ewidencja udzielonej konsultacji.

f) dla wskaźnika: *Liczba podmiotów którym udzielono doradztwa*; wartość docelowa – os. 15.

– załączane do wniosku o płatność: ewidencja udzielonej konsultacji;

– dostępne podczas kontroli na miejscu: ewidencja udzielonej konsultacji.

g) dla wskaźnika: *Liczba prowadzonych stron internetowych LGD w okresie realizacji projektu*; wartość docelowa – szt. 1.

– załączane do wniosku o płatność: umowa dot. administrowania strony internetowej;

– dostępne podczas kontroli na miejscu: umowa dot. administrowania strony internetowej.

h) dla wskaźnika: *Liczba osób, które uczestniczyły w spotkaniach nt. zasad oceniania wniosków przez Radę*; wartość docelowa – os. 14.

– załączane do wniosku o płatność: listy obecności z potwierdzeniem odebrania materiałów biurowych oraz skorzystania z przerwy kawowej, sprawozdanie ze szkolenia;

⁹ W miejsce litery n należy wstawić odpowiedni numer punktu oraz zadania.

¹⁰ Przy każdym wskaźniku należy określić jego wartość.

4

5
Cofu

- dostępne podczas kontroli na miejscu: listy obecności z potwierdzeniem odebrania materiałów biurowych oraz skorzystania z przerwy kawowej, sprawozdanie ze szkolenia oraz dokumentacja zdjęciowa, umowa dot. zrealizowania usługi dot. plakatów informujących o spotkaniu oraz przerwy kawowej (jeżeli dotyczy).
 - i) dla wskaźnika: *Liczba osób, które wzięły udział w wyjeździe studyjnym; wartość docelowa – os. 40.*
 - załączane do wniosku o płatność: sprawozdanie z wyjazdu studyjnego, lista obecności, deklaracje uczestnictwa, umowa o świadczenie usługi dot. zorganizowania wyjazdu studyjnego;
 - dostępne podczas kontroli na miejscu: sprawozdanie z wyjazdu studyjnego, lista obecności, deklaracje uczestnictwa, umowa o świadczenie usługi dot. zorganizowania wyjazdu studyjnego oraz dokumentacja zdjęciowa.
 - j) dla wskaźnika: *Liczba osób, które wzięły udział w warsztatach/szkoleniach na temat wypełniania wniosków o dofinansowanie oraz wypełniania wniosków o płatność; wartość docelowa – os. 126.*
 - załączane do wniosku o płatność: listy obecności z potwierdzeniem odebrania materiałów biurowych oraz korzystania z cateringu, sprawozdanie/protokół ze szkoleń/warsztatów;
 - dostępne podczas kontroli na miejscu: listy obecności z potwierdzeniem odebrania materiałów biurowych oraz korzystania z cateringu, sprawozdanie/protokół ze szkoleń/warsztatów oraz dokumentacja zdjęciowa, egzemplarz materiałów szkoleniowych.
 - k) dla wskaźnika: *Liczba warsztatów/szkoleń na temat wypełniania wniosków o dofinansowanie oraz wypełniania wniosków o płatność; wartość docelowa – szt. 18.*
 - załączane do wniosku o płatność: sprawozdanie/protokół ze szkoleń/warsztatów, umowa z realizatorem usługi szkoleniowej, usługi cateringowej (jeżeli dotyczy) oraz plakatów;
 - dostępne podczas kontroli na miejscu: sprawozdanie/protokół ze szkoleń/warsztatów, umowa z realizatorem usługi szkoleniowej, usługi cateringowej (jeżeli dotyczy) oraz plakatów oraz dokumentacja zdjęciowa.
 - l) dla wskaźnika: *Odsetek respondentów dostrzegających wpływ EFS, EFRR na rozwój lokalnej społeczności w okresie realizacji projektu; wartość docelowa – procent 50.*
 - załączane do wniosku o płatność: protokół z przeprowadzonych ankiet;
 - dostępne podczas kontroli na miejscu: protokół z przeprowadzonych ankiet, ankiety.
- 2) w ramach zadania 2, o którym mowa w ust. 1 pkt 2:
- a) dla wskaźnika: *Liczba osób, z którym podpisano umowę o pracę; wartość docelowa – os.4.*
 - załączane do wniosku o płatność: umowy o pracę, lista osób które wzięły udział w szkoleniach BHP oraz lista osób, które przeszły badania lekarskie;
 - dostępne podczas kontroli na miejscu: umowy o pracę, lista osób które wzięły udział w szkoleniach BHP oraz lista osób, które przeszły badania lekarskie oraz zakresy obowiązków, karta szkolenia BHP, ewidencja czasu pracy/lista obecności.
 - b) dla wskaźnika: *Liczba osób, z którymi podpisano umowę zlecenia; wartość docelowa - os.1.*
 - załączane do wniosku o płatność: umowa zlecenia;

- dostępne podczas kontroli na miejscu: umowa zlecenia oraz zakres zadań.

3) w ramach zadania 3 , o którym mowa w ust. 1 pkt 3:

a) dla wskaźnika: *Liczba szkoleń dla członków Rady i pracowników biura w okresie realizacji projektu*; wartość docelowa – szt. 4. 5

- załączane do wniosku o płatność: lista obecności uczestników w raz z pokwitowaniem odbioru materiałów szkoleniowych oraz skorzystania z cateringu, zaświadczenia/certyfikaty udziału w szkoleniu, sprawozdanie/protokół ze szkolenia oraz program szkolenia, liczba osób, które skorzystały z podróży służbowych wraz z podaniem liczby km przypadających na 1 osobę;
- dostępne podczas kontroli na miejscu: lista obecności uczestników w raz z pokwitowaniem odbioru materiałów szkoleniowych oraz skorzystania z cateringu, zaświadczenia/certyfikaty udziału w szkoleniu, sprawozdanie/protokół ze szkolenia oraz program szkolenia, liczba osób, które skorzystały z podróży służbowych wraz z podaniem liczby km przypadających na 1 osobę oraz ewidencja przebiegu pojazdu, umowa o świadczenie usług cateringowych (jeżeli dotyczy), umowa o świadczenie usług szkoleniowych.

b) dla wskaźnika: *Liczba pracowników i członków Rady, którzy podnieśli swoje kompetencje w okresie realizacji projektu*; wartość docelowa – os. 13. 25

- załączane do wniosku o płatność: certyfikaty/zaświadczenia udziału w formach szkoleniowych;
- dostępne podczas kontroli na miejscu: certyfikaty/zaświadczenia udziału w formach szkoleniowych.

4) w ramach zadania 4 , o którym mowa w ust. 1 pkt 4:

a) dla wskaźnika: *Liczba biur, którym zapewniono funkcjonowanie w trakcie realizacji projektu*; wartość docelowa – szt. 1.

- załączane do wniosku o płatność: umowy na świadczenia usług internetowych, telekomunikacyjnych (dot. abonamentu i zak. tele.) najmu lokalu, lista osób które skorzystały z podróży służbowych wraz z podaniem liczby km przypadających na 1 osobę, umowa o świadczenie usług bankowych, skan pocztowej książki nadawczej, protokół zdawczo-odbiorczy dot. usługi budowlanej, zestawienia kupionych środków czystości i higieny, materiałów biurowych, oprogramowania , szafy metalowej na dokumenty, raport z wymiany oświetlenia i innych usług związanych z eksploatacją biura i sprzętu biurowego;
- dostępne podczas kontroli na miejscu: załączane do wniosku o płatność: umowy na świadczenia usług internetowych, telekomunikacyjnych (dot. abonamentu i zak. tele.) najmu lokalu, lista osób które skorzystały z podróży służbowych wraz z podaniem liczby km przypadających na 1 osobę, umowa o świadczenie usług bankowych, skan pocztowej książki nadawczej, protokół zdawczo-odbiorczy dot. usługi budowlanej, zestawienia kupionych środków czystości i higieny, materiałów biurowych, oprogramowania , szafy metalowej na dokumenty, raport z wymiany oświetlenia i innych usług związanych z eksploatacją biura i sprzętu biurowego oraz umowa o świadczenie usług budowlanych, dokumentacja zdjęciowa.

5) w ramach zadania 5 , o którym mowa w ust. 1 pkt 5:

a) dla wskaźnika: *Liczba posiedzeń Rady w okresie realizacji projektu*; wartość docelowa – szt. 13.

- załączane do wniosku o płatność: lista obecności z potwierdzeniem skorzystania z przerwy kawowej członków uczestniczących w posiedzeniach Rady, protokół z posiedzenia Rady, zestawienie terminów posiedzeń Rady, lista członków Rady, którym wypłacono diety, protokół odbioru usługi cateringowej (jeżeli dotyczy);
 - dostępne podczas kontroli na miejscu: lista obecności z potwierdzeniem skorzystania z przerwy kawowej członków uczestniczących w posiedzeniach Rady, protokół z posiedzenia Rady, zestawienie terminów posiedzeń Rady, lista członków Rady, którym wypłacono diety, protokół odbioru usługi cateringowej (jeżeli dotyczy) oraz umowa o świadczenie usługi cateringowej (jeżeli dotyczy).
5. Wskaźniki, o których mowa w ust. 4 mogą podlegać zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zatwierdzeniu przez IZ RPOWP.
6. Za prawidłowo zrealizowaną należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, pod warunkiem, że Beneficjent osiągnie co najmniej 50% wartości docelowej założonych wskaźników, o których mowa w ust. 4. W przeciwnym przypadku Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.
- W przypadku realizacji Zadania niezgodnie z podstawowymi założeniami Wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 3 ust. 1, uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
8. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne.

Okres realizacji Projektu i podstawowe obowiązki Beneficjenta

§ 6

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku o dofinansowanie.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji zadań Projektu zamieszczony we Wniosku o dofinansowanie w sekcji V.3.
4. Wydatki poniesione poza okresem realizacji Projektu będą uznane za niekwalifikowalne, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie działań zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w ust. 1¹¹.
6. Beneficjent ma prawo ponosić wydatki w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji Projektu, w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji Projektu.
7. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie zapewnienia trwałości Projektu oraz przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

§ 7

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w pełnym zakresie, z należytą starannością, w szczególności do ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie,

¹¹ Należy wykreślić w przypadku, gdy RPOWP w Wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie wsparcia na koszty bieżące i aktywizacji ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z Umową i jej załącznikami, w szczególności z Wnioskiem o dofinansowanie.

2. Beneficjent zobowiązany jest przy realizacji Projektu oraz dokonywaniu wydatków w ramach Projektu w szczególności do:

- 1) przestrzegania prawa unijnego oraz krajowego oraz postanowień Umowy;
- 2) realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego, obowiązującymi wytycznymi oraz postanowieniami Umowy oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową jego realizację;
- 3) udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie zapytania i wystąpienia IZ RPOWP dotyczące realizacji Umowy bezzwłocznie lub w terminach w nich określonych. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania IZ RPOWP, na każde jej wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym także przedkładania: dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników lub poświadczonych ich kopii;
- 4) zapoznania się z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, śledzenia ich zmian oraz wydatkowania środków w ramach Projektu zgodnie z ich aktualną wersją.

Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez pisemnej zgody IZ RPOWP.

3. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Wytycznych oraz wyraża zgodę na stosowanie przez IZ RPOWP Wytycznych wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do weryfikacji czynności dokonywanych przez Beneficjenta w trakcie realizacji i trwałości Projektu.
4. Wytyczne a także ich zmiany i termin, od którego Wytyczne i ich zmiany są stosowane, podawane są do publicznej wiadomości na zasadach określonych w art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.
5. W przypadku braku akceptacji przez Beneficjenta treści nowych lub zmienionych Wytycznych może on wypowiedzieć Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, poprzez jednoznaczne pisemne oświadczenie w tym zakresie złożone w terminie 30 dni od dnia wprowadzenia nowych Wytycznych lub ich zmiany. Brak oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy z powodu braku akceptacji ze strony Beneficjenta nowych lub zmienionych Wytycznych jest równoznaczne z akceptacją przez Beneficjenta nowych lub zmienionych Wytycznych jako źródła kształtującego jego obowiązki w zakresie realizacji Projektu, a tym samym prawidłowej realizacji Umowy¹²

§ 8

1. Spory związane z realizacją niniejszej Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby IZ RPOWP, z wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów Ustawy o finansach publicznych.

§ 9

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści Umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z następującymi wyjątkami:

¹² W przypadku, gdy zapisy wytycznych są sprzeczne z zapisami Umowy, zastosowanie mają zapisy Umowy.



- 1) zmiana „*Ogólnych warunków umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*”, które są przyjmowane uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego, jest dokonywana poprzez przekazanie Beneficjentowi OWU drogą elektroniczną za pośrednictwem SL2014, ze wskazaniem zakresu zmian i terminu ich obowiązywania i nie wymaga aneksu do Umowy. Jeżeli Beneficjent w terminie 2 tygodni od otrzymania informacji o zmianach złoży pisemne oświadczenie, że nie wyraża zgody na zmianę lub zmiany w określonym zakresie, nie jest związany zmianami, na które nie wyraził zgody;
- 2) Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji, na zasadach określonych w OWU i nie wymaga formy aneksu do niniejszej Umowy;
- 3) pomniejszenie wartości Projektu określonej w aktualnym i zatwierdzonym Wniosku o dofinansowanie o kwotę podlegającą zwrotowi, w związku ze stwierdzeniem nieprawidłowości finansowej jest dokonywane jednostronnie przez IZ RPOWP i nie wymaga aneksu do Umowy;
- 4) Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia IZ RPOWP za pośrednictwem SL2014 nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, uzyskania pisemnej akceptacji IZ RPOWP oraz przekazania (w wyznaczonym przez IZ RPOWP terminie) aktualnego Wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem regulacji zawartych w dziale „**Zmiany w Umowie i Projekcie**” „*Ogólnych warunków umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*”. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej Umowy;
- 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym w razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu po terminie wskazanym w pkt 4, Strony uzgadniają pisemnie zakres zmian w Projekcie, które są niezbędne dla zapewnienia jego prawidłowej realizacji, a Beneficjent zobowiązany jest do przekazania IZ RPOWP zaktualizowanego Wniosku o dofinansowanie.

§ 10

Beneficjent oświadcza, że nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych.

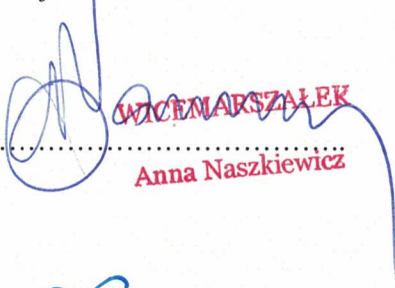
§ 11

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Ogólne warunki umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
 - 2) Harmonogram płatności;
 - 3) Wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 o numerze **RPPD.09.01.00-20-0145/17** (suma kontrolna wniosku: **8c85-26ea-cbf6-5c7a-db74**);

- 4) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT¹³;
- 5) Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych;
- 6) Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 koniecznych do wprowadzenia do SL2014;
- 7) ~~Pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta, jeżeli umowa podpisywana jest przez osobę/y nie posiadającą statutowych uprawnień do reprezentowania Beneficjenta¹⁴.~~

Województwo Podlaskie

Beneficjent:


WICEMARSZAŁEK
 Anna Naszkiewicz

STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA
 SZLAK Tatarski
 16-100 Sokółka, ul. Grodzieńska 1
 tel./fax 85 711 50 50
 NIP 545-177-87-15, KRS 0000280695
PREZES
 Piotr Karol Bujwicki


WICEMARSZAŁEK
 Maciej Żywno


SEKRETARZ
 Maciej Szczęsnowicz


**SKARBNIK
 WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO**
 Henryk Gryko

¹³ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner/Realizator nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

¹⁴ Jeśli umowa podpisywana jest przez osobę posiadającą statutowe uprawnienia do reprezentowania Beneficjenta.