

UMOWA O DOFINANSOWANIE NR 00022-6523.4-SW1610025/19/20

zawarta w dniu **30 stycznia 2020 r.** w Szczecinie pomiędzy Województwem Zachodniopomorskim z siedzibą w Szczecinie przy ul. Korsarzy 34 reprezentowanym przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, zwanym dalej „Zarządem Województwa”, w imieniu którego działają:

- 1) Olgierd Kustosz – Wicemarszałek Województwa Zachodniopomorskiego
- 2) Tomasz Sobieraj - Wicemarszałek Województwa Zachodniopomorskiego

a

Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński”

z siedzibą w Świnoujście, ul. Dworcowa 4, 72-602 Świnoujście,

NIP **8551572699**

REGON **320764818**

KRS **0000342096**

zwanym(-ą) dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym(-ą) przez:

- 1) **Ryszard Mróz – Prezes Stowarzyszenia Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński”**

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. z 2017 r. poz. 1267);
 - 4) ustawa o rozwoju lokalnym – ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t. j. Dz. U. z 2018, poz. 140 i 1625);
 - 5) ustawa o finansach publicznych – ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
 - 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 „Rybacktwo i Morze” (Dz. U. poz. 1435, Dz. U. z 2018 r. poz. 1503);
 - 7) rozporządzenie w sprawie zaliczek – rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2018 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. 458);
 - 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 „Rybacktwo i Morze” (Dz. U. poz. 2076);
 - 9) Program – Program Operacyjny „Rybacktwo 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 **53/WRiR-II/05/16** zawartej w dniu **18 maja 2016 r. w Szczecinie**, pomiędzy Beneficjentem a **Województwem Zachodniopomorskim**;
- 11) umowa ramowa – umowę, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 lit. d ustawy o rozwoju lokalnym;
- 12) EFMR – Europejski Fundusz Morski i Rybacki;
- 13) Agencja – Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 14) Urząd Marszałkowski – **Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego z siedzibą w Szczecinie przy ul. Korsarzy 23**;
- 15) Instytucja Pośrednicząca – instytucję pośredniczącą, o której mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o EFMR;
- 16) jednostka samorządowa – wojewódzką samorządową jednostkę organizacyjną **województwa zachodniopomorskiego**;
- 17) LGD – lokalną grupę działania, o której mowa w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;
- 18) Koszty bieżące i aktywizacja – działanie, o którym mowa w art. 62 ust. 1 lit. d rozporządzenia nr 508/2014;
- 19) operacja – każde przedsięwzięcie realizowane przez Beneficjenta w ramach działania Koszty bieżące i aktywizacja, 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;
- 20) Plan Komunikacji – plan komunikacji z lokalną społecznością, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy o rozwoju lokalnym;
- 21) 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;
- 22) zadanie – jedną lub kilka pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, obejmujących dostawę, robotę budowlaną lub usługę mającą być przedmiotem nabycia, pochodzącą od jednego dostawcy lub wykonawcy o określonym przeznaczeniu lub

funkcjonalności, przy czym dostawa może obejmować zarówno jeden przedmiot, jak i całą partię, robota budowlana może składać się z jednej roboty budowlanej bądź kilku robót budowlanych, a usługa może składać się z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług.

§ 2.

Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją operacji w ramach działania Koszty bieżące i aktywizacja, objętego Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie.

§ 3.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji operacji, której celem jest sprawne wdrażanie LSR, w tym realizacja **Planu Komunikacji w 2020 roku**.
2. Zakres rzeczowy i finansowy operacji określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. Wskaźnikiem realizacji celu operacji jest postęp finansowy w realizacji LSR w danym roku.
4. Operacja będzie realizowana w siedzibie Beneficjenta, na obszarze LSR oraz w innych miejscach określonych w Planie Komunikacji lub Planie szkoleń dla członków organu decyzyjnego i pracowników biura Beneficjenta.
5. Beneficjent zrealizuje operację w jednym etapie/~~w etapach~~^{1),2)}.
6. Operacja zostanie zrealizowana w terminie **od dnia 1 stycznia 2020 do dnia 31 grudnia 2020 r.**
7. 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, z zastrzeżeniem zachowania terminów na zakończenie realizacji operacji, o których mowa w ust. 6,

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Należy wskazać liczbę etapów zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, nie więcej jednak niż 4 etapy w danym roku.

- 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,
 - 4) osiągnięcie zakładanego celu operacji do dnia złożenia wniosku o płatność końcową,
 - 5) osiągnięcie wskaźnika realizacji celu operacji określonego w ust. 3 do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, 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 do 95% tych kosztów, ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, to jest w wysokości **270 000,00 zł** (słownie złotych: **dwieście siedemdziesiąt tysięcy, 00/100**).

Współfinansowanie ze środków Unii Europejskiej, w ramach EFMR, wynosi **229 500,00 zł** (słownie złotych: **dwieście dwadzieścia dziewięć tysięcy pięćset, 00/100**).

2. Pomoc finansowa będzie przekazana:

- 1) jednorazowo – po zakończeniu realizacji całości operacji w wysokości **270 000,00 zł** (słownie złotych: **dwieście siedemdziesiąt tysięcy, 00/100**).
- 2) albo
- 3) ~~w transzach³⁾ – po zakończeniu realizacji każdego etapu operacji:~~
 - a) ~~pierwsza transza w wysokości zł (słownie złotych:...),~~
 - b) ~~druga transza w wysokości zł (słownie złotych:.....),~~
 - e) ~~trzecia transza w wysokości zł (słownie złotych:.....),~~
 - d) ~~czwarta transza w wysokości ... zł (słownie złotych:.....).~~

§ 5.

³⁾ Liczba transz odpowiada liczbie etapów, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

1. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zaliczek, Beneficjentowi zostanie udzielona zaliczka w wysokości do⁴⁾: **270 000,00 zł** (słownie złotych: **dwieście siedemdziesiąt tysięcy, 00/100**).
2. Zaliczka zostanie udzielona wyłącznie na pokrycie wydatków stanowiących koszty kwalifikowalne ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, dokonanych w formie bezgotówkowej oraz poniesionych przez Beneficjenta od dnia wpłynięcia zaliczki na rachunek, o którym mowa w ust. 12.
3. Kwota pomocy finansowej, o której mowa w § 4 ust. 1 zdanie pierwsze, 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 „Rybnactwo 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 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 § 13. 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.

⁴⁾ Wskazać kwotę, jeżeli Beneficjent wnioskuję o udzielenie 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 przekaze 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, oraz zgodzie na wypłatę temu Beneficjentowi kolejnej transzy zaliczki albo
 - 2) niespełnieniu przez tego Beneficjenta warunku, o którym mowa w ust. 9, oraz przyczynach jego niespełnienia.
11. Zgoda na wypłatę kolejnej transzy zaliczki, o której mowa w ust. 10 pkt 1, 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: **60 9393 0000 0017 8057 2000 0030**, w banku: **Banku Spółdzielczym w Wolinie**.
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 § 13.
14. Rozliczenie zaliczki albo transzy zaliczki:
- 1) polega na złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność, zgodnie z § 8, 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 § 8.
15. Wykazany wydatkom, o których mowa w ust. 2, odpowiada wkład własny Beneficjenta na realizację operacji.
16. Do zwrotu Beneficjentowi dokumentów, o których mowa w ust. 4, stosuje się odpowiednio przepisy § 14 ust. 2 i 3.

§ 6.

1. Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie, rozporządzeniu nr 1303/2013, rozporządzeniu nr 508/2014, ustawie

o EFMR i rozporządzeniu w sprawie Priorytetu 4 oraz realizacji operacji zgodnie z postanowieniami umowy, a w szczególności do:

- 1) poniesienia kosztów kwalifikowalnych, 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) osiągnięcia celu 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 wskaźnika realizacji celu operacji określonego w § 3 ust. 3 oraz przedłożenia dokumentów potwierdzających jego osiągnięcie 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;
- 5) realizacji Planu Komunikacji w **2020** roku;
- 6) 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 udostępnionym przez urząd marszałkowski albo jednostkę samorządową – gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 7) w trakcie realizacji operacji:

- a) prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą finansową w miejscu realizacji operacji i nieprzenoszenia miejsca realizacji operacji, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - b) nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji oraz niezmienniania sposobu ich wykorzystania,
 - c) 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,
- 8) w trakcie realizacji operacji oraz przez 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej:
- a) umożliwienia przedstawicielom Zarządu Województwa, ministra właściwego do spraw finansów publicznych, ministra właściwego do spraw rybołówstwa, Komisji Europejskiej, organów Krajowej Administracji 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,
 - b) obecności i uczestnictwa Beneficjenta albo osoby upoważnionej przez Beneficjenta w trakcie kontroli i audytów, o których mowa w lit. a, w terminie wyznaczonym przez podmioty upoważnione do wykonywania czynności kontrolnych,
 - c) dokumentowania zrealizowania operacji lub jej części oraz przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą finansową,
 - d) 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;
- 9) sporządzenia i przedłożenia sprawozdania końcowego z realizacji operacji zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdań;
- 10) udostępniania na wniosek Zarządu Województwa i Agencji danych dotyczących realizacji operacji niezbędnych do monitorowania wskaźników określonych w LSR;
- 11) zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1**

do umowy, w przypadku gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych, zgodnie z Zasadami konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze”, opublikowanymi na stronie internetowej administrowanej przez ministra właściwego do spraw rybołówstwa;

- 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 a w przypadku operacji, w której całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 tys. euro, w okresie realizacji operacji oraz przez okres 5 lat od dnia złożenia wniosku o płatność końcową.
2. Miejsce realizacji operacji, o którym mowa w § 3 ust. 4, może zostać zmienione za uprzednią zgodą Zarządu Województwa, pod warunkiem że zostanie zachowany cel operacji.
3. W przypadku operacji obejmującej organizację szkoleń, seminariów, targów, wystaw tematycznych, kampanii informacyjnych lub opracowanie i przeprowadzenie kampanii promocyjnych, szczegółowy harmonogram tej operacji określa załącznik nr 4 do umowy.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przekazania Zarządowi Województwa pisemnych informacji o wszelkich zmianach w harmonogramie, o którym mowa w ust. 3, w terminie 14 dni przed planowanym rozpoczęciem tych szkoleń, seminariów, targów, wystaw tematycznych, kampanii informacyjnych lub kampanii promocyjnych. Zmiana harmonogramu nie wymaga zmiany umowy.
5. Beneficjent nie może dokonać przelewu wierzytelności wynikających z tytułu realizacji niniejszej umowy.

§ 7.

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 zapytaniem 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.

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 2018 r. poz. 1986), 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 final⁵ 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.

§ 8.

Beneficjent zobowiązuje się złożyć w siedzibie Instytucji Pośredniczącej albo w jednostce samorządowej wniosek o płatność 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 **01 stycznia 2021 do dnia 31 stycznia 2021 r.**⁶⁾,
albo
- 2) ~~w przypadku realizacji operacji w etapach – po zakończeniu realizacji:~~
 - a) ~~pierwszego etapu operacji – w terminie od dnia do dnia 20....r.~~⁶⁾;
 - b) ~~drugiego etapu operacji – w terminie od dnia do dnia 20....r.~~⁶⁾;
 - c) ~~trzeciego etapu operacji – w terminie od dnia do dnia 20....r.~~⁶⁾;
 - d) ~~czwartego etapu operacji – w terminie od dnia do dnia 20....r.~~⁶⁾;

§ 9.

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 zdanie pierwsze.
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 różnica ta 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,

⁵⁾ http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_annexe_pl.pdf.

⁶⁾ Wniosek o płatność składa się nie później niż 30. dnia od dnia zakończenia realizacji operacji albo jej etapu.

że poniesiony koszt w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji lub jej etapu, przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, wówczas Beneficjent jest wzywany 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 zdanie pierwsze.

6. W przypadku gdy Beneficjent nie spełnił któregośkolwiek 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.

§ 10.

1. Beneficjentowi, w terminie 21 dni od dnia doręczenia pisma o danym rozstrzygnięciu, przysługuje jednorazowe prawo do wniesienia do Zarządu Województwa pisemnej prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem, w zakresie rozstrzygnięcia Zarządu Województwa dotyczącego oceny wniosku o płatność, różnicy między wnioskowaną kwotą pomocy finansowej a kwotą środków finansowych zatwierdzonych do wypłaty, odmowy wypłaty całości albo części pomocy finansowej lub zaistnienia przesłanek do wypowiedzenia lub zmiany umowy.
2. Szczegółowe zasady dotyczące wnoszenia przez Beneficjenta prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy określa pismo o danym rozstrzygnięciu, przesyłane przez Zarząd Województwa.
3. Zarząd Województwa rozstrzyga w sprawach, o których mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia wniesienia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem.
4. Beneficjent jest zobowiązany do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień do prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisemnego wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.

5. Jeżeli Beneficjent nie złożył uzupełnień lub wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 4, Zarząd Województwa dokonuje rozpatrzenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w oparciu o posiadane dokumenty.
6. Wezwanie Beneficjenta do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 3, do czasu uzyskania tych uzupełnień lub wyjaśnień lub upływu terminu, o którym mowa w ust. 4.
7. Jeżeli w trakcie rozpatrywania prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub przeprowadzenie czynności kontrolnych, termin, o którym mowa w ust. 3 wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii lub podpisania albo odmowy podpisania raportu z czynności kontrolnych, o czym Zarząd Województwa informuje Beneficjenta na piśmie.
8. Termin, o którym mowa w ust. 4 uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego albo złożono je w Urzędzie Marszałkowskim, albo w jednostce samorządowej.
9. Złożenie przez Beneficjenta prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, skutkuje pozostawieniem prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy bez rozpatrzenia lub skierowaniem sprawy do windykacji, w przypadku konieczności odzyskania wypłaconej Beneficjentowi kwoty pomocy finansowej.

§ 11.

1. Wypowiedzenie umowy przez Zarząd Województwa następuje w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy ramowej;
 - 2) niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w § 8 oraz § 29 ust. 6 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 4;
 - 3) nierozpoczęcia przez Beneficjenta realizacji operacji do dnia złożenia wniosku o płatność końcową;
 - 4) odstąpienia przez Beneficjenta od realizacji operacji;
 - 5) 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;
 - 6) niewypełnienia zobowiązań, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 5 i 7 lit. b;

- 7) uniemożliwienia, w trakcie realizacji operacji oraz przez 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej, przedstawicielom Agencji, ministra właściwego do spraw finansów publicznych, ministra właściwego do spraw rybołówstwa, Komisji Europejskiej, organów Krajowej Administracji 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;
 - 8) 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;
 - 9) 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.
4. Beneficjent może zrezygnować z realizacji operacji na podstawie pisemnego wniosku o rozwiązanie umowy.

§ 12.

1. Beneficjent zwraca pomoc finansową w całości w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1.
2. W przypadku niewypełnienia przez Beneficjenta zobowiązań, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, 2, 4, 6, 7 lit. a, 8 lit. d i 9–11, oraz § 7 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. W przypadku niewypełnienia przez Beneficjenta zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 12, Beneficjent zwraca 1% wypłaconej kwoty pomocy finansowej o której mowa w paragrafie 4 ust 1 zdanie pierwsze.

4. 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.

5. 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 Koszty bieżące i aktywacja objętego Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie.

§ 13.

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 zdanie pierwsze;
- 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. 4 oraz § 15 ust. 3.

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 § 8; 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 § 8; 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.

§ 14.

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań określonych w umowie 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 przez Agencję płatności końcowej;
 - 2) w przypadku:
 - a) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy finansowej,
 - b) odmowy wypłaty pomocy finansowej w całości,
 - c) zwrotu przez Beneficjenta całości lub części otrzymanej pomocy finansowej wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 12.
3. Beneficjent może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w Urzędzie Marszałkowskim albo samorządowej jednostce w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2. Po upływie tego terminu Zarząd Województwa dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej pozostawia się w aktach sprawy.

§ 15.

1. Strony będą porozumiewać się pisemnie we wszelkich sprawach dotyczących realizacji umowy. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie przez:

- 1) Beneficjenta na adres: **Wydział Rolnictwa i Rybactwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin**
- 2) Zarząd Województwa na adres: **Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński”, ul. Dworcowa 4, 72-602 Świnoujście.**
2. Strony zobowiązują się do podawania numeru oraz daty zawarcia umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.
3. 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.
4. 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 nią danymi.

§ 16.

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 § 8, 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.

§ 17.

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 sprawozdań,
- 12) rozporządzenia w sprawie zaliczek.

§ 18.

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 o wypłatę zaliczki;
- 4) załącznik nr 4 – harmonogram działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych.

§ 19.

1. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Beneficjent, a dwa egzemplarze otrzymuje Województwo.
2. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

WICEMARSZAŁEK

Olga Kłosz

WOJEWÓDZTWO

WICEMARSZAŁEK

Tomasz Sobieraj

PREZES ZARZĄDU

Ryszard Mróz

BENEFICJENT

Lokalna Grupa Rybacka
"Zalew Szczeciński"
ul. Dworcowa 4, 72-602 Swinoujście
KRS 0000342096, REGON 320764818
NIP: 8551572699

B. ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE OPERACJI W RAMACH DZIAŁANIA KOSZTY BIEŻĄCE I AKTYWIZACJA									
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego w ramach poszczególnych kosztów, o których mowa w § 48 ust. 1 rozporządzenia	Mierniki rzeczowe		Całkowity koszt operacji w zł (z VAT)		Koszty kwalifikowalne operacji w zł		Koszty niekwalifikowalne* operacji w zł	
		Jedn. Miar	Ilość (liczba)	3	4	ogółem	w tym VAT	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8		
Etap I									
1	Koszty operacyjne:			178 819,38	174 919,38	19 226,39	3 900,00		
1.1	Koszty najmu pomieszczeń biura LGR (czynsz i opłaty ryczałtowe związane)	miesiąc	12	23 223,02	23 223,02	4 342,52	0,00		
1.2	Koszty energii elektrycznej (ogrzewanie, oświetlenie, zasilanie urządzeń biurowych) - rozliczenie wg faktycznego zużycia	miesiąc	12	14 612,40	14 612,40	2 732,40	0,00		
1.3	Koszt niezbędnego uzupełnienia oraz wymiany wyposażenia biura LGR w meble, sprzęty i urządzenia biurowe i socjalne w tym sprzęt komputerowy, utrzymanie pomieszczeń, konserwacji oraz napraw wyposażenia i urządzeń biurowych i socjalnych, w tym sprzętu komputerowego	kpl.	1	6 335,74	6 335,74	1 184,73	0,00		
1.4	Koszty materiałów biurowych, eksploatacyjnych i artykułów gospodarczych	miesiąc	12	3 606,16	3 606,16	674,32	0,00		
1.5	Koszty usług telekomunikacyjnych (Polkomtel)	miesiąc	12	968,85	968,85	181,17	0,00		
1.6	Koszty abonamentu dostępu do internetu (Viking-net.pl)	miesiąc	12	1 461,24	1 461,24	273,24	0,00		
1.7	Koszty utrzymania strony internetowej LGR i kopii danych (opłaty roczne: domena i hosting)	miesiąc	12	872,07	872,07	163,07	0,00		
1.8	Koszty serwisu informatycznego (Fn-serwis, Omikron)	miesiąc	12	6 642,00	6 642,00	1 242,00	0,00		
1.9	Koszty serwisu urządzeń biurowych (Hicopy)	miesiąc	12	3 025,80	3 025,80	565,80	0,00		
1.10	Koszty usług pocztowych (Poczta Polska)	miesiąc	12	2 200,00	2 200,00	411,38	0,00		
1.11	Koszty usług w zakresie spraw: finansowych, księgowych, kadrowych, płacowych, podatkowych, prawnych i bhp (Epona, doradztwo prawne)	miesiąc	12	22 324,50	22 324,50	4 174,50	0,00		
1.12	Koszty sprzątania pomieszczeń biura LGR	miesiąc	12	9 594,00	9 594,00	1 794,00	0,00		
1.13	Koszty recepcyjne biura LGR, catering posiedzeń Rady i WZCz, najmu sali na WZCz	miesiąc	12	3 953,60	3 953,60	739,29	0,00		
1.14	Koszty diet regulaminowych członków Rady	posiedzenie	6	22 800,00	19 200,00	0,00	3 600,00		

1.15	Koszty diet regulaminowych członków Zarządu	miesiąc	12	36 000,00	36 000,00	0,00	0,00
1.16	Koszty diet regulaminowych członków Komisji Rewizyjnej	posiedzenie	2	1 200,00	900,00	0,00	300,00
1.17	Koszty podróży i pobytu członków i pracowników LGR w związku z pełnioną funkcją	miesiąc	12	20 000,00	20 000,00	747,97	0,00
2	Koszty zatrudnienia:			187 861,06	187 861,06	224,39	0,00
2.1	Całkowity koszt pracodawcy wynikający z zatrudnienia pracowników Biura LGR	miesiąc	12	186 661,06	186 661,06	0,00	0,00
2.2	Koszty związane z bezpieczeństwem i higieną pracy	miesiąc	12	1 200,00	1 200,00	224,39	0,00
3	Koszty szkoleń:			15 364,14	15 364,14	2 872,97	0,00
3.1	Koszty szkoleń pracowników biura LGR (wg planu szkoleń - zał. Nr 7 do umowy ramowej)	szkolenie	3	6 295,14	6 295,14	1 177,14	0,00
3.2	Koszty szkoleń członków Rady (wg planu szkoleń - zał. Nr 7 do umowy ramowej)	szkolenie	1	9 069,00	9 069,00	1 695,83	0,00
4	Koszty związane z komunikacją zewnętrzną:			10 963,00	10 963,00	2 049,99	0,00
4.1	Koszty ogłoszeń w prasie regionalnej	ogłoszenie	1	5 535,00	5 535,00	1 035,00	0,00
4.2	Koszty aktualizacji strony internetowej LGR	miesiąc/usługa	12/1	5 428,00	5 428,00	1 014,99	0,00
5	Koszty finansowe:			1 700,00	0,00	0,00	1 700,00
5.1	Podatki, opłaty (opłata skarbową, sądową, notarialną, usługi prawnicze, opłaty lokalne, podatek od czynności cywilnoprawnych)	miesiąc	12	1 000,00	0,00	0,00	1 000,00
5.2	Koszty obsługi rachunków bankowych i operacji na tych rachunkach	miesiąc	12	700,00	0,00	0,00	700,00
6	Koszty związane z monitorowaniem i ewaluacją LSR:			3 500,00	3 500,00	654,47	0,00
6.1	Koszty utrzymania i obsługi bazy danych związanej z obszarem objętym LSR w zakresie istotnych elementów LSR, w tym w szczególności - celów LSR i wskaźników ich realizacji oraz przebiegom zmian ich wartości	baza danych	1	3 500,00	3 500,00	654,47	0,00
6.2	Koszty wynagrodzenia osób posiadających kwalifikacje i doświadczenie w zakresie prac związanych z aktualizacją LSR	aktualizacja LSR		0,00	0,00	0,00	0,00
	RAZEM koszty z pozycji 1-6			398 207,58	392 607,58	25 028,21	5 600,00

7	Animowanie LSR:			18 166,75	3 766,75	704,37	14 400,00
7.1	Działania informacyjne dotyczące realizacji LSR:			14 160,00	2 760,00	516,11	11 400,00
7.1.1	Koszty przygotowania i organizacji spotkań informacyjnych w poszczególnych Gminach obszaru, mających na celu włączenie mieszkańców w proces realizacji LSR	spotkania informacyjne	4	11 400,00	2 000,00	374,00	9 400,00
7.1.2	Koszty przygotowania i organizacji szkoleń warsztatów dla potencjalnych beneficjentów w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność	szkolenie-warsztaty	2	2 760,00	760,00	142,11	2 000,00
7.2	Wsparcie potencjalnych beneficjentów w opracowywaniu operacji i przygotowywaniu wniosków:			4 006,75	1 006,75	188,26	3 000,00
7.2.1	Koszty opracowania, weryfikacji oraz wydania w formie drukowanej i na nośnikach cyfrowych przykładowych wniosków o dofinansowanie i płatność dla wybranych 2 grup operacji z komentarzem	aktualny komplet	2	2 555,94	555,94	103,96	2 000,00
7.2.2	Koszty opracowania, konsultacji merytorycznej oraz wydania w formie drukowanej i na nośnikach cyfrowych najczęściej zadawanych pytań dotyczących wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność (kpl. Aktualnych w 2017 roku 25 pytań i odpowiedzi)	aktualny komplet	1	1 450,81	450,81	84,30	1 000,00
	RAZEM koszty z pozycji 7			18 166,75	3 766,75	704,37	14 400,00
	RAZEM KOSZTY KWALIFIKOWALNE OPERACJI W RAMACH ETAPU I			416 374,33	396 374,33	25 732,58	20 000,00

WICEMARSZAŁEK

Olga Kusy

WICEMARSZAŁEK

Tomasz Sobieraj

PREZES Zarządu
Ryszard Mróz

Lokalna Grupa Rybacka
"Zalew Szczeciński"
ul. Dworcowa 4, 72-602 Swinoujście
KRS 0000342096, REGON 320764818
NIP: 8551572699

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.	Modele biznesowe – rola doradcy	Szkolenie dla pracowników biura	2	I kwartał 2020r.	I kwartał 2020r	Gm. Miasto Świnoujście
2	Jak czytać sprawozdania finansowe	Szkolenie dla pracowników biura	2	II kwartał 2020r.	II kwartał 2020r.	Gm. Miasto Świnoujście
3.	Excel – automatyzacja pracy z użyciem makr oraz szybkie porządkowanie danych w praktyce Biura LGR	Szkolenie dla pracowników biura	2	III kwartał 2020r.	III kwartał 2020r.	Gm. Miasto Świnoujście
4.	Szkolenie z zakresu planowania strategicznego i ewaluacji	Szkolenie dla Członków rady i pracowników Biura LGR	18	IV kwartał 2020r.	IV kwartał 2020r.	Gm. Miasto Świnoujście
Razem etap I			4			
liczba planowanych operacji :						
Razem liczba planowanych szkoleń			4			

WICEMARSZAŁEK

Oleśnik

WICEMARSZAŁEK

Tomasz Sobieraj

Lokalna Grupa Rybacka
"Zalew Szczeciński"
ul. Dworcowa 4, 72-602 Świnoujście
KRS 0000342096, REGON 320764818
NIP: 8551572699

PREZES ZARZĄDU

Ryszard Mróz

Załącznik nr 3 do umowy o dofinansowanie nr 00022-6523.4-SW1610025/19/20 - Harmonogram wypłaty zaliczki z dnia..... 30-01-2020.....

Kwota dofinansowania: 270 000,00 zł

Numer transzy	Termin płatności (mm-rrrr)	Wysokość transzy	Łączna kwota dotychczas otrzymanych zaliczek	Obowiązek rozliczenia dotychczas otrzymanej zaliczki w terminie 90 dni
1	02-01/2020	270 000,00 zł	0,00 zł	nd

Lokalna Grupa Rybacka
"Zalew Szczeciński"
ul. Dworcowa 4, 72-607 Swinoujście
KRS 0000342096, REGON 320764818
NIP: 8551572699

WICEMARSZAŁEK

Olga Kuczyńska

WICEMARSZAŁEK

Tomasz Sobieraj

PREZES Zarządu

Ryszard Mroz

Załącznik nr 4 do umowy nr 00022-6523.4-SW1610025/19/20 z dnia 30-01-2020 r.

Szczecin, dnia r.

Lokalna Grupa Rybacka „Zalew Szczeciński”

Imię i nazwisko/Nazwa

ul. Dworcowa 4, 72-602 Świnoujście

Adres/siedziba

WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI

w ramach Programu Operacyjnego „Rybnctwo i Morze”

Nr umowy o dofinansowanie: 00022-6523.4-SW1610025/19/20

Data zawarcia umowy o dofinansowanie (dd-mm-rrrr): 30-01-2020 r.

WNIOSKOWANA KWOTA ZALICZKI:

270 000,00 zł (słownie złotych: dwieście siedemdziesiąt tysięcy, 00/100).

PROPONOWANY TERMIN WYPŁATY ZALICZKI: luty chr styczeń 2020*

Lokalna Grupa Rybacka
„Zalew Szczeciński”
ul. Dworcowa 4, 72-602 Świnoujście
KRS 0000342096, REGON 320764818
NIP: 8551572699

PREZES ZAWIADU
Ryszard Mróz

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

WICEMARSZAŁEK

Tomusz Sobieraj

WICEMARSZAŁEK

Olgierd Kozłowski

