

UMOWA O DOFINANSOWANIE NR ………………………………..  
zawarta w dniu ...............................   
w ................................................................   
w ramach działania [[1]](#footnote-1))  
………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  
w zakresie Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybactwo i Morze”

pomiędzy

Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II nr 70, NIP:……………………………, zwaną dalej „Agencją”,

reprezentowaną przez: ……………………................................................................................, działającego(-ą) na podstawie pełnomocnictwa Prezesa Agencji nr …… z dnia ……………., którego kopia stanowi załącznik nr 1 do umowy o dofinansowanie,

a

....................................................................................................................................................., z siedzibą [[2]](#footnote-2)) w: .............................................................................................................................  
......................................................................................................................................................

………………………………………………… KRS …………………………………………

NIP ……………………………………………… PESEL: .................................................... [[3]](#footnote-3)),

zwanym(-ą/-ych) dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.................................................................................................................................................. [[4]](#footnote-4)),

działającym na podstawie …………….………………………………………………........... [[5]](#footnote-5)), którego kopia stanowi załącznik nr 2 do umowy o dofinansowanie,

zwanymi dalej „Stronami”.

Strony postanawiają, co następuje:

§ 1.

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

1) program – Program Operacyjny „Rybactwo i Morze”;

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) 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.);

4) rozporządzenie nr 1380/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)   
nr 1380/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej polityki rybołówstwa, zmieniające rozporządzenia Rady (WE) nr 1954/2003 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylające rozporządzenia Rady (WE) nr 2371/2002 i (WE) nr 639/2004 oraz decyzję Rady 2004/585/WE (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 22, z późn. zm.);

5) ustawa o EFMR – ustawa z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1267);

6) rozporządzenie w sprawie Priorytetu 2 – rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej   
i Żeglugi Śródlądowej z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków   
i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej oraz wysokości stawek tej pomocy na realizację działań w ramach Priorytetu 2 - Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybactwo i Morze” (Dz. U. poz. 515);

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) Priorytet 2 – Priorytet 2. Wspieranie akwakultury zrównoważonej środowiskowo, zasobooszczędnej, innowacyjnej, konkurencyjnej i opartej na wiedzy, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 2 ustawy o EFMR;

9) pomoc finansowa – pomoc finansowa na realizację operacji, o której mowa w § 1 ust. 1 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 2;

10) EFMR – Europejski Fundusz Morski i Rybacki;

11) wypłata pomocy finansowej – przekazanie środków finansowych Beneficjentowi   
na podstawie zlecenia płatności.

§ 2.

Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją operacji w ramach działania 1)………………………………………………………………………………………,  
…………………………………………………………………………………………………..  
………………………………………………………………………………………………….,

objętego Priorytetem 2, zawartym w programie.

§ 3.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji operacji, zwanej dalej „operacją”, pt.: ……..............................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

której zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.

2. Beneficjent zrealizuje operację w:

1) jednym etapie/ ……. etapach [[6]](#footnote-6)), którego/których termin/terminy realizacji został/-y określony/-e w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji;

2) w terminie od dnia ………………… 20…….. r. do dnia ………………… 20……… r. [[7]](#footnote-7)).

3. Realizacja operacji obejmuje:

1) wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji,

2) poniesienie przez Beneficjenta kosztów operacji, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność,

3) udokumentowanie poniesienia kosztów operacji wynikających z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, przez przedstawienie umowy, faktury lub innego dokumentu równoważnego, oraz dokumentu potwierdzającego sposób, miejsce i termin odbioru przedmiotu zamówienia podpisanego przez strony umowy i dokonania zapłaty przez Beneficjenta,

4) osiągnięcie zakładanego celu operacji,

5) monitorowanie wskaźników realizacji celu operacji, w przypadkach określonych w umowie,

6) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji, jeżeli wymaga tego specyfika operacji,

7) zamontowanie, uruchomienie oraz użytkowanie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, zgodnie z celem operacji, jeżeli wymaga tego specyfika operacji,

8) wykorzystywanie zrealizowanego zakresu rzeczowego operacji do prowadzenia działalności, której służyła realizacja operacji, lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy finansowej,

9) osiągnięcie kryteriów wyboru operacji

– zgodnie z warunkami określonymi w programie, rozporządzeniu nr 508/2014, rozporządzeniu nr 1303/2013, rozporządzeniu nr 1380/2013, ustawie o EFMR, rozporządzeniu w sprawie Priorytetu 2 i w umowie, oraz określonymi w innych przepisach dotyczących realizowanej operacji.

4. W wyniku realizacji operacji zostanie osiągnięty następujący cel: …………………… …………………………………………………………………………………………………..  
………………………………………………………………………………………………….,  
– zwany dalej „celem operacji” [[8]](#footnote-8));

5. Operacja zostanie zrealizowana w (województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica oraz nr domu/lokalu/obrębu/działki): ……………………………

…………………………………………………………………………………………………..………..…………………………………………………………………………………………

§ 4.

1. Agencja na warunkach określonych w umowie przyznaje Beneficjentowi pomoc finansową w formie zwrotu poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji w wysokości do ……………… % tych kosztów, której wysokość została ujęta w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, tj. w wysokości: ……………..……………………………………….. …………..……………………………………………………………………………………. zł

(słownie:…………………………………………………………………………………...…………………………………………………………………………………………………… zł).

2. Pomoc zostanie wypłacona:

1) jednorazowo, po zakończeniu realizacji operacji w wysokości: ……………………… ……………………..…………………………………………………………………… zł (słownie..........................................................................................................................................................................................................................................................................zł)

albo

2) w …… [[9]](#footnote-9)) transzach, po zakończeniu każdego etapu operacji:

a) pierwsza transza w wysokości: …….…………………………………………zł (słownie: …..………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………… zł),

b) druga transza w wysokości: …….…………………………………………zł (słownie: ..…………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………… zł),

c) trzecia transza w wysokości: …….…………………………………………zł (słownie: …..………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………… zł),

d) czwarta transza w wysokości: …….…………………………………………zł (słownie: …..………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………… zł).

3. Współfinansowanie ze środków Unii Europejskiej, w ramach EFMR, wynosi: …………………………………………………………........................................................... zł (słownie:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… zł).

§ 5. [[10]](#footnote-10))

1. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zaliczek, Beneficjentowi jest przyznana zaliczka w wysokości do: ……………………………………………………………………..zł (słownie:……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….... zł).

2. Zaliczka jest przyznana wyłącznie na pokrycie wydatków stanowiących koszty kwalifikowalne ujęte w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji oraz dokonanych w formie bezgotówkowej.

3. Kwota pomocy, o której mowa w § 4 ust. 2, zostanie wypłacona w wysokości pomniejszonej o wysokość wypłaconej zaliczki, o której mowa w ust. 1.

4. Zaliczka może zostać wypłacona po ustanowieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 6 ust. 3-8 rozporządzenia w sprawie zaliczek oraz po przekazaniu Agencji dokumentów potwierdzających jego ustanowienie [[11]](#footnote-11)).

5. Agencja wypłaca zaliczkę albo transzę zaliczki:

1) zgodnie z harmonogramem, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy;

2) na wniosek Beneficjenta, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy, w terminie wskazanym w tym wniosku, nie wcześniej niż w terminie 21 dni od dnia złożenia tego wniosku, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 rozporządzenia w sprawie zaliczek.

6. Zmiana harmonogramu, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, nie wymaga dokonania zmiany umowy, o której mowa w § 15. Beneficjent zobowiązany jest przekazać Agencji w formie pisemnej 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 w terminie, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, Agencja informuje Beneficjenta w formie pisemnej 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 Agencji wykaz dokonanych wydatków wraz z wyciągiem z rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 12.

10. Agencja informuje Beneficjenta w formie pisemnej o:

1) spełnieniu warunku, o którym mowa w ust. 9;

2) niespełnieniu warunku, o którym mowa w ust. 9 oraz przyczynach jego niespełnienia;

3) zgodzie na wypłatę kolejnej transzy zaliczki.

11. Zgoda na wypłatę kolejnej transzy zaliczki, o której mowa w ust. 10 pkt 3, nie oznacza rozliczenia przez Agencję przedstawionych przez Beneficjenta wydatków.

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

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, o kwotę tych odsetek. Taka zgoda nie wymaga dokonania zmiany umowy, o której mowa w § 15.

14. Rozliczenie zaliczki albo transzy zaliczki:

1) polega na złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność, zgodnie z § 10, wykazaniu przez Beneficjenta wydatków, o których mowa w ust. 2 oraz potwierdzeniu kwalifikowalności tych wydatków przez Agencję;

2) może polegać również na zwrocie zaliczki albo transzy zaliczki nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność, w wysokości i terminie, o którym mowa w § 10.

15. Wykazanym we wniosku o płatność wydatkom, o których mowa w ust. 2, odpowiada wkład własny Beneficjenta, w wysokości wynikającej z procentu dofinansowania, określonego w par. 4 ust. 1.

16. Do odbioru przez Beneficjenta dokumentów, o których mowa w ust. 4, stosuje się odpowiednio przepisy § 14 ust. 3.

§ 6.

Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia wymagań określonych w programie, rozporządzeniu nr 508/2014, rozporządzeniu nr 1303/2013, rozporządzeniu nr 1380/2013, ustawie o EFMR i rozporządzeniu w sprawie Priorytetu 2, w tym do:

1) osiągnięcia celu operacji nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową;

2) zachowania celu operacji przez 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej;

3) zapewnienia, w trakcie realizacji operacji oraz przez 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej, trwałości operacji, o której mowa w art. 71 rozporządzenia   
nr 1303/2013, w tym:

a) prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą finansową, w miejscu realizacji operacji i nieprzenoszenia miejsca realizacji tej operacji,

b) nieprzenoszenia prawa własności rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji oraz niezmieniania sposobu ich wykorzystania,

c) niewprowadzania istotnych zmian wpływających na charakter operacji, cel operacji lub warunki wdrażania operacji, które mogłyby doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów tej operacji;

4) monitorowania w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej następującego wskaźnika realizacji celu operacji: liczba przeszkolonych osób

– w przypadku realizacji operacji w ramach działania promowanie kapitału ludzkiego i tworzenie sieci kontaktów, o którym mowa w art. 50 rozporządzenia nr 508/2014,

5) niefinansowania kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych;

6) przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą finansową przez 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej;

7) w trakcie realizacji operacji oraz przez 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej niezwłocznego informowania Agencji o:

a) okolicznościach mogących mieć wpływ na realizację operacji, wypłatę pomocy finansowej lub spełnienie wymagań określonych w programie, rozporządzeniu   
nr 508/2014, rozporządzeniu nr 1303/2013, ustawie o EFMR, rozporządzeniu w sprawie Priorytetu 2 lub umowie,

b) planowanych lub 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 508/2014, rozporządzeniu nr 1303/2013, ustawie o EFMR, rozporządzeniu w sprawie Priorytetu 2 lub umowie;

8) umożliwienia, 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;

9) obecności i uczestnictwa Beneficjenta lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta w trakcie audytów i kontroli, o których mowa w pkt 8, w terminie wyznaczonym przez podmioty upoważnione do wykonywania czynności kontrolnych;

10) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych zgodnie z przepisami o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych lub korzystania   
z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją,   
o którym mowa w art. 125 ust. 4 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013;

11) złożenia:

a) pierwszego sprawozdania za cały dotychczasowy okres realizacji operacji, w przypadku gdy realizacja operacji rozpoczęła się przed dniem zawarcia umowy,

b) rocznego sprawozdania w terminie do 31 stycznia każdego roku, w okresie 4 lat od dnia otrzymania płatności końcowej,

c) końcowego sprawozdania z realizacji operacji wraz z wnioskiem o płatność końcową;

12) prowadzenia w trakcie realizacji operacji działań informacyjno-promocyjnych, informujących o celu realizowanej operacji oraz finansowaniu jej z EFMR, zgodnie   
z Księgą wizualizacji znaku Programu Operacyjnego „Rybactwo 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;

13) osiągnięcia kryteriów wyboru operacji określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie w terminie 4 lat od dnia dokonania płatności końcowej oraz przedłożenie dokumentów potwierdzających ich osiągnięcie;

14) zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, w przypadku gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych, zgodnie z Zasadami konkurencyjnego wyboru wykonawców w ramach Programu Operacyjnego „Rybactwo i Morze”, opublikowanych na stronie internetowej administrowanej przez ministra właściwego do spraw rybołówstwa:

a) w przypadku zamówień do kwoty 20 000 zł netto – przedstawienie dwóch ofert wraz z wnioskiem o płatność,

b) w przypadku zamówień powyżej 20 000 zł netto – zastosowanie wymogów określonych w rozdziale 2 ww. Zasad;

15) uzyskania i przekazania Agencji wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność, w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;

16) opracowania oraz przekazania Agencji programu doradczego, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, w przypadku realizacji operacji w ramach działania usługi z zakresu zarządzania, zastępstw i doradztwa dla gospodarstw akwakultury w zakresie, o którym mowa w art. 49 ust. 1 lit. a rozporządzenia nr 508/2014;

§ 7.

1. 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;

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

2. W przypadku nabycia przez Beneficjenta w ramach realizowanej operacji używanych maszyn, urządzeń lub innego sprzętu, Beneficjent zobowiązuje się do dostarczenia wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego zostaną ujęte wydatki dotyczące zakupu tych maszyn, urządzeń lub innego sprzętu, pisemnego oświadczenia, że nie zostały one zakupione z udziałem środków publicznych w okresie 5 lat poprzedzających rok ich nabycia przez Beneficjenta oraz, że spełniają wymagania techniczne.

3. W przypadku amortyzacji środków trwałych w ramach realizowanej operacji, Beneficjent zobowiązuje się do dostarczenia wraz z wnioskiem o płatność, w ramach którego zostaną ujęte koszty amortyzacji, pisemnego oświadczenia, że dokonał odpisów amortyzacyjnych tych środków trwałych.

4. W przypadku realizacji operacji w ramach działania ubezpieczenie zasobów akwakultury, o którym mowa w art. 57 rozporządzenia nr 508/2014, Beneficjent zobowiązuje się do dostarczenia wraz z wnioskiem o płatność końcową umowy ubezpieczenia wraz z ogólnymi warunkami ubezpieczenia.

§ 8.

W przypadku organizacji przez Beneficjenta konferencji, szkoleń, seminariów, staży, wyjazdów studyjnych, spotkań lub kampanii informacyjnych, Beneficjent zobowiązuje się do przekazania do oddziału regionalnego Agencji, właściwego ze względu na miejsce realizacji operacji, pisemnych informacji o wszelkich zmianach w zakresie terminów ich rozpoczęcia, zakończenia lub miejsca realizacji, nie później niż 14 dni przed dniem ich planowanego rozpoczęcia.

§ 9.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji operacji zgodnie z przepisami   
o zamówieniach publicznych, w przypadku gdy przepisy te mają zastosowanie.

2. Beneficjent przedkłada Agencji 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 Agencji 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 [[12]](#footnote-12)).

5. Agencja 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 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579), Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia:

1) kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego;

2) uzasadnienia faktycznego i prawnego zaistnienia przesłanek do udzielenia zamówienia z wolnej ręki w trybie art. 67 ust. 1 pkt 4 ustawy Prawo zamówień publicznych

– jeżeli postępowanie zostało wszczęte po wejściu w życie ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2016 poz. 1020, 1579 i 1920), albo

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

– jeżeli postępowanie zostało wszczęte przed wejściem w życie ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2016 poz. 1020, 1579 i 1920).

7. Agencja 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, Agencja wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

9. Jeżeli zaistnieje konieczność uzyskania wyjaśnień, Agencja 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 Agencja 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, Agencja 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 Agencji 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 [[13]](#footnote-13)) 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.

§ 10.

1. Beneficjent zobowiązuje się złożyć bezpośrednio w oddziale regionalnym Agencji, właściwym ze względu na miejsce realizacji operacji, osobiście albo przez upoważnioną osobę, wniosek o płatność z dokumentami, o których mowa w załączniku nr 5 do rozporządzenia w sprawie Priorytetu 2, oraz – w przypadku gdy Beneficjent otrzymał zaliczkę, zawierający dane oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia zaliczki, o których mowa w § 9 rozporządzenia w sprawie zaliczek.

2. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową po zakończeniu realizacji operacji, w terminie od…………………. do……………….….., z zastrzeżeniem § 51 ust. 9 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 2.

3. Beneficjent składa wniosek o płatność pośrednią niezwłocznie po zakończeniu realizacji danego etapu operacji, nie później jednak niż w terminie 30 dni, od dnia jego zakończenia.

4. W przypadku realizacji operacji w etapach Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność pośrednią nie później niż w terminie 24 miesięcy od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie.

5. W przypadku otrzymania przez Beneficjenta zaliczki, składa on wniosek o płatność w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia zaksięgowania na rachunku bankowym Beneficjenta, o którym mowa w § 5 ust. 12, otrzymanej zaliczki albo transzy zaliczki, w przypadku gdy:

1) wysokość jednorazowej zaliczki albo transzy tej zaliczki wynosi ponad 30% kwoty dofinansowania, o której mowa w § 4 ust. 1, albo;

2) pozostała do rozliczenia kwota dotychczas wypłaconej zaliczki przekracza 60% kwoty dofinansowania o której mowa w § 4 ust. 1.

6. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność, w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w ust. 5 lub na kwotę otrzymanej zaliczki albo transzy zaliczki, Agencja nalicza odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od:

1) kwoty zaliczki pozostałej do rozliczenia;

2) dnia wypłaty tej zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność.

7. W przypadku niemożności złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność,   
w terminach o których mowa w ust. 2-5, z powodu wystąpienia siły wyższej, Beneficjent może wystąpić do Agencji, 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.

8. W przypadku stwierdzenia przez Agencję wystąpienia siły wyższej i zachowania przez Beneficjenta terminu, o którym mowa w ust. 7, Agencja rozpatruje wniosek o płatność złożony przez Beneficjenta wraz z wnioskiem o przywrócenie terminu.

§ 11.

1. Agencja dokonuje płatności:

1) na podstawie faktycznie poniesionych przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych, w oparciu o zweryfikowany wniosek o płatność, złożony przez Beneficjenta w ramach realizowanej operacji;

2) jeżeli Beneficjent zrealizował operację lub jej etap, zgodnie z umową;

3) niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia rozpatrzenia wniosku o płatność;

4) w wysokości nie wyższej niż określona w § 4 ust. 1 i 2.

2. W przypadku gdy we wniosku o płatność zostanie wykazane, że poszczególne koszty kwalifikowalne zostały poniesione w wysokości wyższej niż określona w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, wówczas koszty te mogą zostać uwzględnione w wysokości faktycznie poniesionej, na uzasadniony wniosek Beneficjenta, nie wyższej, niż określona w § 4 ust. 1 i 2.

3. Agencja dokonuje płatności na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta we wniosku o płatność. Przez rachunek bankowy rozumie się także rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.

4. Jeżeli Agencja otrzyma środki finansowe z opóźnieniem, uniemożliwiającym dokonanie płatności w terminie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, Agencja dokona płatności niezwłocznie po otrzymaniu tych środków finansowych.

§ 12.

1. Wypowiedzenie umowy przez Agencję może nastąpić w przypadku:

1) niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w § 10 ust. 2-5 umowy, z zastrzeżeniem § 52 ust. 1 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 2;

2) gdy Beneficjent nie:

a) rozpoczął realizacji operacji do dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność, o którym mowa w § 10,

b) zakończył realizacji operacji w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 2;

3) finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych;

4) nieosiągnięcia celu operacji, zgodnie z § 6 pkt 1;

5) niezachowania celu operacji, zgodnie z § 6 pkt 2;

6) uniemożliwienia 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, zgodnie z § 6 pkt 8;

7) gdy Beneficjent nie wypełnił zobowiązania, o którym mowa w art. 10 ust. 2 rozporządzenia nr 508/2014 lub w stosunku do Beneficjenta zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 12 ustawy o EFMR;

8) niewypełnienia zobowiązań, o których mowa w § 6 pkt 3, 4, 6, 7, 10-16 oraz § 9.

2. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po złożeniu przez Agencję oświadczenia, w formie pisemnej, o wypowiedzeniu umowy.

3. Agencja nie wypowiada umowy w przypadku, gdy Beneficjent zachowuje prawo do części pomocy finansowej, zgodnie z § 13 ust. 2.

§ 13.

1. Beneficjent zwraca pomoc finansową w całości w przypadkach, o których mowa   
w § 12 ust. 1 pkt 1-7.

2. W przypadku niewypełnienia przez Beneficjenta zobowiązań, o których mowa w § 6 pkt 3, 4, 6, 7, 10-16 oraz § 9, Beneficjent zachowuje prawo do części pomocy finansowej, w wysokości odpowiadającej proporcjonalnie tej części operacji lub jej etapu, które zostały zrealizowane lub mogą zostać zrealizowane zgodnie z warunkami określonymi w programie, rozporządzeniu nr 508/2014, rozporządzeniu nr 1303/2013, rozporządzeniu nr 1380/2013, ustawie o EFMR, rozporządzeniu w sprawie Priorytetu 2 i w umowie, oraz określonymi w innych przepisach dotyczących realizowanej operacji, jeżeli cel operacji został osiągnięty.

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.

§ 14. [[14]](#footnote-14))

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.

2. Agencja zwraca Beneficjentowi dokumenty, o których mowa w ust. 1:

1) po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej przez Agencję, w przypadku wypełnienia przez Beneficjenta zobowiązań określonych w umowie;

2) w przypadku wypowiedzenia umowy, gdy środki finansowe przyznane Beneficjentowi na podstawie umowy, zostały odzyskane przez Agencję.

3. Beneficjent może odebrać dokumenty, o których mowa w ust. 1 w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zdarzenia, o którym mowa w ust. 2. Po upływie tego terminu Agencja dokonuje zniszczenia dokumentów, o których mowa w ust. 1, sporządzając protokół. Protokół zniszczenia dokumentów, o których mowa w ust. 1, Agencja pozostawia w aktach sprawy.

§ 15.

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 lub 2;

2) zmiany celu operacji;

3) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z udziałem innych środków publicznych.

2. Zmiana umowy, w szczególności:

1) wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności;

2) jest wymagana w przypadku zmiany:

a) zakresu rzeczowego operacji lub etapu operacji w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji,

b) terminu złożenia wniosku o płatność, o którym mowa w§ 10 ust. 2 lub 3,

c) udzielenia lub zwiększenia kwoty zaliczki, o której mowa w § 5 ust. 1,

d) miejsca realizacji operacji, o którym mowa w § 3 ust. 5.

3. Wniosek o zmianę umowy Beneficjent składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność, zgodnie z § 10 ust. 2 lub 3.

4. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta wniosku o zmianę umowy najpóźniej   
w dniu złożenia wniosku o płatność, zgodnie z § 10 ust. 2 lub 3, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony, a Agencja rozpatruje wniosek o płatność zgodnie z postanowieniami zawartej umowy.

§ 16.

1. Strony będą porozumiewać się w formie pisemnej, w postaci papierowej, we wszelkich sprawach dotyczących realizacji umowy. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie przez:

1) Beneficjenta na adres: …………………………………………………...........................

…………………………………………………………………………………………………..

2) Agencję na adres: …………………………………………………………………….......

…………………………………………………………………………………………………..

2. Strony zobowiązują się do podawania numeru oraz daty zawarcia umowy   
w prowadzonej korespondencji.

3. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do oddziału regionalnego Agencji, do którego złożony został wniosek o dofinansowanie, pisemnej informacji o zmianie swoich danych identyfikacyjnych, w tym adresu do korespondencji, zawartych w umowie. Taka zmiana nie wymaga dokonania zmiany umowy, o której mowa w § 15.

4. W przypadku nieprzesłania przez Beneficjenta informacji o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie, Strony uznają za doręczoną wszelką korespondencję wysyłaną przez Agencję do Beneficjenta, zgodnie z posiadanymi przez nią danymi.

§ 17.

1. Wszelkie spory pomiędzy Agencją a Beneficjentem będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Agencji.

2. 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 zamówieniach publicznych;

5) ustawy o EFMR;

6) rozporządzenia nr 508/2014;

7) rozporządzenia nr 1303/2013;

8) rozporządzenia nr 1380/2013;

9) rozporządzenia w sprawie Priorytetu 2;

10) rozporządzenia w sprawie zaliczek.

§ 18.

Załącznikami stanowiącymi integralną część umowy są:

1) załącznik nr 1 – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia pełnomocnictwa   
do reprezentowania Agencji;

2) załącznik nr 2 – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia ………………………. do reprezentowania Beneficjenta;

3) załącznik nr 3 – zestawienie rzeczowo-finansowe operacji;

4) załącznik nr 4 – harmonogram wypłaty zaliczki;

5) załącznik nr 5 – wniosek o wypłatę zaliczki.

§ 19.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,   
z których jeden egzemplarz otrzymuje Beneficjent, a drugi egzemplarz otrzymuje Agencja.

2. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

..................................... ………………………….

AGENCJA BENEFICJENT

Załącznik nr 5 do umowy – wniosek o wypłatę zaliczki

W związku z zawarciem w dniu ……………………………….. umowy   
o dofinansowanie nr ………………………………………………, wnoszę o wypłatę zaliczki na pokrycie kosztów kwalifikowalnych ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

Wnioskowana kwota zaliczki:………………………………………………………… zł (słownie: ………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………….zł).

Proponowany termin wypłaty zaliczki: ……………………………………………….. [[15]](#footnote-15))

Oświadczam, iż wydatkowałem co najmniej 90% dotychczas otrzymanej kwoty zaliczki [[16]](#footnote-16)).

Podpis i data

……………

1. ) Należy wpisać działanie, w ramach którego operacja jest realizowana tj.: promowanie kapitału ludzkiego i tworzenie sieci kontaktów, o którym mowa w art. 50 rozporządzenia nr 508/2014, [↑](#footnote-ref-1)
2. ) W przypadku beneficjenta będącego osobą fizyczną, należy podać miejsce wykonywania działalności gospodarczej lub adres zamieszkania. [↑](#footnote-ref-2)
3. ) W przypadku realizacji operacji przez beneficjenta zbiorowego, o którym mowa w art. 95 ust. 3 lit. a rozporządzenia nr 508/2014, należy wskazać podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-3)
4. ) Wpisać imię i nazwisko osoby oraz/lub nazwę organizacji, którą reprezentuje. [↑](#footnote-ref-4)
5. ) W przypadku realizacji operacji przez beneficjenta zbiorowego, o którym mowa w art. 95 ust. 3 lit. a rozporządzenia nr 508/2014, należy wskazać upoważnienie do reprezentowania wszystkich współwnioskodawców. [↑](#footnote-ref-5)
6. ) Niepotrzebne skreślić. W przypadku realizacji operacji w kilku etapach, należy wskazać, w ilu etapach operacja jest realizowana. [↑](#footnote-ref-6)
7. ) Termin nie może być dłuższy niż wskazany w § 51 ust. 4 rozporządzenia w sprawie Priorytetu 2. [↑](#footnote-ref-7)
8. ) Należy wskazać cel zgodnie z celem we wniosku o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-8)
9. ) Liczba transz przyznanej pomocy odpowiada liczbie etapów operacji, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 umowy. [↑](#footnote-ref-9)
10. ) Wskazać kwotę w ust. 1, jeżeli Beneficjent chce skorzystać z zaliczki. [↑](#footnote-ref-10)
11. ) Należy skreślić, zgodnie z art. 206 ust. 4 ustawy z dnia 27sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016, poz. 1870, z późn. zm.), w przypadku gdy beneficjent jest jednostką sektora finansów publicznych. [↑](#footnote-ref-11)
12. ) Jeżeli dotyczy. [↑](#footnote-ref-12)
13. ) http://ec.europa.eu/regional\_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof\_13\_9527\_annexe\_pl.pdf. [↑](#footnote-ref-13)
14. ) Należy skreślić, zgodnie z art. 206 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016, poz. 1870, z późn. zm.), w przypadku gdy beneficjent jest jednostką sektora finansów publicznych. [↑](#footnote-ref-14)
15. ) Termin wypłaty zaliczki powinien być zgodny z harmonogramem płatności Banku Gospodarstwa Krajowego. W przeciwnym przypadku zaliczka zostanie wypłacona w najbliższym możliwym terminie. [↑](#footnote-ref-15)
16. ) Skreślić, gdy beneficjent wystąpił o jednorazową kwotę zaliczki albo gdy beneficjent występuje o pierwszą transzę zaliczki. [↑](#footnote-ref-16)