

Umowa nr UDA-RPPD.09.01.00-20-0378/19-00

o dofinansowanie Projektu pt. „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”” o nr RPPD.09.01.00-20-0378/19

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020





Osi Priorytetowej IX. Rozwój Lokalny

Działania 9.1 Rewitalizacja społeczna i kształtowanie kapitału społecznego

zawarta w   r.
(Miejsce i data)

pomiędzy:

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

1.  -  Województwa Podlaskiego,
2.  -  Województwa Podlaskiego,

a

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”

ul. Mickiewicza 1a,

18-200 Wysokie Mazowieckie

NIP: 7221594361, REGON: 200229200, KRS: 0000310272

nazwa i adres Beneficjenta, a gdy posiada - również NIP, REGON i KRS,

zwanym/ą dalej „Beneficjentem”:

reprezentowanym/ą przez:

1. Katarzynę Annę Śniecińską – Prezesa Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Brama na Podlasie”,
2. Iwonę Wiernicką – Wiceprezesa Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Brama na Podlasie”.

  1 

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

Przepisy ogólne, przedmiot umowy

§ 1

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

§ 2

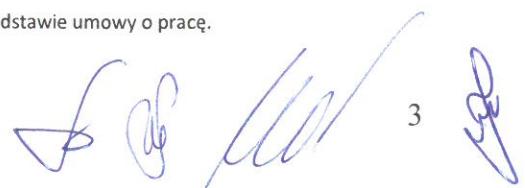
1. Na warunkach określonych w Umowie, IZ RPOWP przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu na wsparcie kosztów bieżących i aktywizacji w łącznej kwocie nieprzekraczającej **408 020,84 zł** (słownie: czterysta osiem tysięcy dwadzieścia złotych osiemdziesiąt cztery grosze) i stanowiącej nie więcej niż 95 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w formie płatności ze środków europejskich.
2. Całkowita wartość Projektu wynosi **429 500,00 zł** (słownie: czterysta dwadzieścia dziewięć tysięcy pięćset złotych).
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, na realizację Projektu jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w Harmonogramie płatności stanowiącym **Załącznik nr 2** do Umowy i/lub refundacji wydatków poniesionych na realizację Projektu uznanych za kwalifikowalne we wnioskach o płatność, z zastrzeżeniem regulacji zawartych w dziale „Rozliczanie i płatności” OWU.
4. Dofinansowanie będzie wypłacane do wysokości określonej w ust. 1, z uwzględnieniem § 4 ust. 3 i § 9 Umowy ramowej.
5. Transze dofinansowania wynikające z Harmonogramu płatności są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta:
nazwa właściciela rachunku bankowego: **Stowarzyszenie LGD „Brama na Podlasie”**,
nr rachunku bankowego: **19 8774 0000 0017 8709 2000 0030**.

§ 3

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

- o wszelkich zmianach przedmiotowych Wytycznych za pośrednictwem systemu SL2014 lub mailowo.
3. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, zwanymi dalej Wytycznymi w zakresie równości szans, opublikowanych na stronie internetowej IZ RPOWP www.rpo.wrotapodlasia.pl oraz Portalu.
 4. Przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach Projektu Beneficjent zobowiązuje się stosować aktualnie obowiązującą treść Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, o których mowa w ust. 2.
 5. Realizacja Projektu obejmuje:
 - 1) realizację LSR;
 - 2) osiągnięcie, w wyznaczonych terminach, zatwierdzonych w ramach wniosku o dofinansowanie wskaźników;
 - 3) bieżące funkcjonowanie LGD, zapewniające sprawną i efektywną pracę LGD, w tym sprawne funkcjonowanie biura LGD oraz doskonalenie zawodowe osób uczestniczących w realizacji LSR;
 - 4) aktywizację związaną z realizacją LSR;
 - 5) zapewnienie wsparcia dla potencjalnych beneficjentów LSR w opracowaniu projektów, przygotowaniu wniosków i realizacji projektów, w szczególności prowadzenie doradztwa na rzecz potencjalnych beneficjentów LSR.
 6. Beneficjent zobowiązuje się również do realizacji w ramach Projektu Planu komunikacji z lokalną społecznością, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy o rozwoju lokalnym, zwanego dalej „Planem komunikacji”.
 7. W okresie realizacji Projektu Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy oraz zobowiązań, o których mowa w § 5 Umowy ramowej;
 - 2) realizacji Planu komunikacji;
 - 3) zatrudnienia pracownika (pracowników - jeśli dotyczy) w łącznym wymiarze co najmniej 1 etatu¹;
- przy czym przeciętny wymiar zatrudnienia będzie weryfikowany jako średnia arytmetyczna liczby etatów w danym roku realizacji projektu - za wyjątkiem roku 2016, w którym pomiar wymaganego poziomu zatrudnienia będzie weryfikowany co najmniej w ramach ostatniego złożonego w tym roku wniosku o płatność;
 - 4) zapewnienia funkcjonowania biura LGD, w tym w szczególności posiadania tytułu prawnego do pomieszczenia;
 - 5) prowadzenia strony internetowej na potrzeby realizacji LSR, w tym w szczególności zamieszczenia na tej stronie Planu komunikacji;
 - 6) dokumentowania zrealizowania Projektu lub jego części oraz przechowywania całości dokumentacji związanej z otrzymanym dofinansowaniem na Projekt, z uwzględnieniem § 15 OWU.

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



3

§ 4

1. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w wysokości stanowiącej nie mniej niż 5 % wydatków kwalifikowalnych Projektu.
W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. kwocie, IZ RPOWP może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 2, proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w § 2.
2. W przypadku niewykorzystania kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 1 wysokość wkładu własnego, określona w ust. 1, może ulec proporcjonalnemu zmniejszeniu.
3. ~~Wydatki związane z zakupem środków trwałych, określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, ponoszone są do wysokości określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie². Wydatki objęte cross-finansowaniem ponoszone są do wysokości określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie³.~~
4. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta oświadczeniem stanowiącym Załącznik nr 4 do Umowy⁴.
5. Dla Projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte zasadami pomocy publicznej, dofinansowanie, o którym mowa w § 2, przekazywane jest z zachowaniem właściwych Rozporządzeń pomocowych.

§ 5

1. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:
 - 1) za wykonanie Zadania 1 – Realizacja Planu Komunikacji - działania animacyjne w 2020 r. – 17 838,00 zł;
 - 2) za wykonanie Zadania 2 – Zatrudnienie pracowników biura LGD w 2020 r. – 321 423,16 zł;
 - 3) za wykonanie Zadania 3 – Funkcjonowanie biura LGD w 2020 r. – 57 169,24 zł;
 - 4) za wykonanie Zadania 4 – Szkolenie osób wdrażających LSR w 2020 r. – 1 913,60 zł;
 - 5) za wykonanie Zadania 5 – Organizacja konkursów dotyczących wdrażania strategii w 2020 r. – 19 800,00 zł;
 - 6) za wykonanie Zadania 6 – Realizacja planu komunikacji dotyczącego włączenia społecznego w 2020 r. – 11 356,00 zł;
2. ~~Na wydatki związane z cross-finansowaniem przyznaje się kwotę^{5,6}:~~
 - 1) zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1;
 - 2) zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2;
 - n⁷) zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt n.
3. ~~Na wydatki związane z zakupem środków trwałych, określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności z wyłączeniem wydatków w ramach cross-finansingu, przyznaje się kwotę⁸:~~
 - 1) zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1;
 - 2) zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2;
 - n⁹) zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt n.

² Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

³ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

⁴ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

⁵ Należy wykazać wyłącznie te zadania, w których ponoszone będą wydatki objęte cross-finansowaniem.

⁶ Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

⁷ W miejsce litery n należy wstawić odpowiedni numer punktu oraz zadania.

⁸ Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

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

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

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

a) dla wskaźnika „Liczba materiałów informacyjno-promocyjnych – 900”

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

- dostępne podczas kontroli na miejscu: protokół odbioru materiałów informacyjno-promocyjnych, dokumentacja zdjęciowa zakupionych materiałów informacyjno-promocyjnych, egzemplarze zakupionych materiałów informacyjno-promocyjnych;

b) dla wskaźnika „Liczba osób uczestniczących w inicjatywach informacyjno-promocyjnych dotyczących zwiększenia aktywności lokalnej ("Inicjatywy edukacyjne dla mieszkańców") w okresie realizacji projektu – 120”

- załączane do wniosku o płatność: listy obecności uczestników inicjatyw z wyszczególnieniem udzielonego wsparcia oraz potwierdzeniem obioru poczęstunku i materiałów dydaktycznych i/lub szkoleniowych, protokoły odbioru zrealizowanych usług;

- dostępne podczas kontroli na miejscu: listy obecności uczestników inicjatyw z wyszczególnieniem udzielonego wsparcia oraz potwierdzeniem obioru poczęstunku i materiałów dydaktycznych i/lub szkoleniowych, protokoły odbioru zrealizowanych usług, sprawozdanie z realizacji inicjatyw, protokoły odbioru materiałów do przeprowadzenia zajęć/warsztatów, programy inicjatyw z liczbą zrealizowanych godzin, umowy z wykładowcą wraz z zakresem usługi (jeśli dotyczy), umowy na wynajem sali (jeśli dotyczy), dokumentacja zdjęciowa;

c) dla wskaźnika „Liczba osób uczestniczących w inicjatywach informacyjno-promocyjnych dotyczących zwiększenia aktywności lokalnej ("Konferencja dla kobiet") w okresie realizacji projektu – 25”

- załączane do wniosku o płatność: lista obecności uczestników konferencji z wyszczególnieniem udzielonego wsparcia oraz potwierdzeniem obioru poczęstunku i materiałów dydaktycznych, protokoły odbioru zrealizowanych usług;

- dostępne podczas kontroli na miejscu: lista obecności uczestników konferencji z wyszczególnieniem udzielonego wsparcia oraz potwierdzeniem obioru poczęstunku i materiałów dydaktycznych, protokoły odbioru zrealizowanych usług, program konferencji z liczbą zrealizowanych godzin, umowa z wykładowcą wraz z zakresem usługi, umowa na wynajem sali, dokumentacja fotograficzna;

2) w ramach zadania 2, o którym mowa w ust. 1 pkt 2:

a) dla wskaźnika „Liczba osób, z którymi podpisano umowę o pracę w okresie realizacji projektu – 4”

- załączane do wniosku o płatność: lista osób, z którymi podpisano umowę o pracę, lista osób, które przeszły badania lekarskie;

¹⁰ Przy każdym wskaźniku należy określić jego wartość.



5

- dostępne podczas kontroli na miejscu: lista osób, z którymi podpisano umowę o pracę, lista osób, które przeszły badania lekarskie, umowy o pracę z zakresem obowiązków;

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

a) dla wskaźnika „Liczba biur, którym zapewniono sprawne funkcjonowanie w okresie realizacji projektu – 1”

- załączane do wniosku o płatność: protokoły odbioru zakupionych znaczków pocztowych, umowa na świadczenie usług telekomunikacyjnych/bankowych, umowa na zapewnienie miejsca na serwerze wraz z hostingiem strony, umowa najmu lokalu, lista osób korzystających z samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z liczbą podróży na osobę, protokoły odbioru materiałów biurowych, umowy na zakup telefonów komórkowych w systemie ratalnym, umowa z wykonawcą prac/ usług w związku z naprawą/ konserwacją sprzętu biurowego, umowy wraz z zakresem obowiązków: na świadczenie usługi IODO, korzystanie z usług informatyka, na świadczenie obsługi finansowo- księgowej;

- dostępne podczas kontroli na miejscu: protokoły odbioru zakupionych znaczków pocztowych, umowa na świadczenie usług telekomunikacyjnych/bankowych, umowa na zapewnienie miejsca na serwerze wraz z hostingiem strony, umowa najmu lokalu, lista osób korzystających z samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z liczbą podróży na osobę, protokoły odbioru materiałów biurowych, umowy na zakup telefonów komórkowych w systemie ratalnym, umowa z wykonawcą prac/ usług w związku z naprawą/ konserwacją sprzętu biurowego, umowy wraz z zakresem obowiązków: na świadczenie usługi IODO, korzystanie z usług informatyka, na świadczenie obsługi finansowo- księgowej; polecenia wyjazdów służbowych;

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

a) dla wskaźnika „Liczba pracowników biura objętych szkoleniami zewnętrznymi w okresie realizacji projektu – 1”

- załączane do wniosku o płatność: harmonogram i program szkolenia, certyfikat/zaświadczenie uczestnictwa w szkoleniu, notatka ze szkolenia;
- dostępne podczas kontroli na miejscu: harmonogram i program szkolenia, certyfikat/zaświadczenie uczestnictwa w szkoleniu, notatka ze szkolenia, protokół odbioru usługi;

b) dla wskaźnika „Liczba pracowników biura i Członków Rady LGD objętych szkoleniami wewnętrznymi w okresie realizacji projektu – 16”

- załączane do wniosku o płatność: lista obecności pracowników i Członków Rady LGD objętych szkoleniem, harmonogram i program szkolenia, notatka ze szkolenia;
- dostępne podczas kontroli na miejscu: lista obecności pracowników i Członków Rady LGD objętych szkoleniem, harmonogram i program szkolenia, notatka ze szkolenia, certyfikat/ zaświadczenie uczestnictwa w szkoleniu;

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

a) dla wskaźnika „Liczba Członków Rady uczestniczących w Posiedzeniach Rady i pobierających diety w okresie realizacji projektu – 12”

- załączane do wniosku o płatność: lista Członków Rady pobierających diety;
- dostępne podczas kontroli na miejscu: lista Członków Rady pobierających diety, dodatkowo protokoły z Posiedzeń, lista obecności Członków Rady na Posiedzeniu;

- 6) w ramach zadania 6, o którym mowa w ust. 1 pkt 6:
- a) dla wskaźnika „Liczba osób, które wezmą udział w inicjatywach edukacyjnych w zakresie pracy na rzecz włączenia społecznego (tj. liczba osób objętych wsparciem psychologa) w okresie realizacji projektu – 15”
 - załączane do wniosku o płatność: karta pracy eksperta wraz z potwierdzeniem korzystania ze wsparcia, notatka z realizacji wsparcia, lista osób którym udzielono wsparcia psychologa, protokół odbioru wsparcia doradczego;
 - dostępne podczas kontroli na miejscu: karta pracy eksperta wraz z potwierdzeniem korzystania ze wsparcia, notatka z realizacji wsparcia, lista osób którym udzielono wsparcia psychologa, protokół odbioru wsparcia doradczego, karty pracy psychologa;
 - b) dla wskaźnika „Liczba osób, które wezmą udział w inicjatywach edukacyjnych w zakresie pracy na rzecz włączenia społecznego (tj. w wyjeździe studyjnym) w okresie realizacji projektu – 16”
 - załączane do wniosku o płatność: lista obecności uczestników wyjazdu z wyszczególnieniem udzielonego wsparcia (noclegu, wyżywienia, transportu), program wyjazdu, kopia umowy na zapewnienie transportu, kopia umów z prowadzącymi pogadanki, protokoły zrealizowanych usług, notatka z realizacji wsparcia;
 - dostępne podczas kontroli na miejscu: lista obecności uczestników wyjazdu z wyszczególnieniem udzielonego wsparcia (noclegu, wyżywienia, transportu), program wyjazdu, kopia umowy na zapewnienie transportu, kopia umów z prowadzącymi pogadanki, protokoły zrealizowanych usług, notatka z realizacji wsparcia, dokumentacja zdjęciowa, deklaracje uczestnictwa we wsparciu, oryginały zawartych umów na realizację usług, sprawozdanie z realizacji działania;
5. Wskaźniki, o których mowa w ust. 4 mogą podlegać zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zatwierdzeniu przez IZ RPOWP.
6. Za prawidłowo zrealizowaną należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, pod warunkiem, że Beneficjent osiągnie co najmniej 50% wartości docelowej założonych wskaźników, o których mowa w ust. 4. W przeciwnym przypadku Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.
7. W przypadku realizacji Zadania niezgodnie z podstawowymi założeniami Wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 3 ust. 1, uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
8. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne.

Okres realizacji Projektu i podstawowe obowiązki Beneficjenta

§ 6

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku o dofinansowanie.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji zadań Projektu zamieszczony we Wniosku o dofinansowanie w sekcji V.3.



7



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

§ 7

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w pełnym zakresie, z należytą starannością, w szczególności do ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z Umową i jej załącznikami, w szczególności z Wnioskiem o dofinansowanie.
2. Beneficjent zobowiązany jest przy realizacji Projektu oraz dokonywaniu wydatków w ramach Projektu w szczególności do:
 - 1) przestrzegania prawa unijnego oraz krajowego oraz postanowień Umowy;
 - 2) realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego, obowiązującymi wytycznymi oraz postanowieniami Umowy oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową jego realizację;
 - 3) udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie zapytania i wystąpienia IZ RPOWP dotyczące realizacji Umowy bezzwłocznie lub w terminach w nich określonych. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania IZ RPOWP, na każde jej wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym także przedkładania: dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników lub poświadczonych ich kopii;
 - 4) zapoznania się z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, śledzenia ich zmian oraz wydatkowania środków w ramach Projektu zgodnie z ich aktualną wersją.
 - 5) zapoznania się i stosowania aktualnych Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, a także realizacji projektów w oparciu o standardy dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020.
3. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez pisemnej zgody IZ RPOWP.

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

4. W przypadku braku woli kontynuacji realizacji projektu z uwagi na zmianę Wytycznych, Beneficjent może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, poprzez jednoznaczne pisemne oświadczenie w tym zakresie złożone w terminie 30 dni od dnia otrzymania powiadomienia o zmianie, w trybie określonym w § 3 ust. 2.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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



9

§ 11

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) OWU,
 - 2) Harmonogram płatności;
 - 3) Wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 o numerze **RPPD.09.01.00-20-0378/19** (suma kontrolna wniosku: **be56-c666-e305-119a-f223**);
 - 4) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT¹²;
 - 4a) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT¹³;
 - 5) Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych;
 - 6) Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 koniecznych do wprowadzenia do SL2014;
 - 7) Pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta, jeżeli umowa podpisywana jest przez osobę/y nie posiadającą statutowych uprawnień do reprezentowania Beneficjenta¹⁴.

Województwo Podlaskie:

WICEMARSZAŁEK
.....
Stanisław Derehajło

CZŁONEK ZARZĄDU
.....
Wiesława Burnos

KONTRASYGNUJE
SKARBNIK
WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO
2019 - 10 - 02
.....
Paweł Jungerman

Beneficjent:

PREZES ZARZĄDU
.....
Katarzyna Śniecińska

WICEPREZES ZARZĄDU
.....
Iwona Wiernicka

Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania
„Brama na Podlasie”
ul. Mickiewicza 1a, 18-200 Wysokie Mazowieckie
t. 722 15 94 361 Regon 200 229 200

¹² Należy wykreślić jeżeli Beneficjent/Partner/Realizator nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

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

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