

WZÓR

UMOWA nr O DOFINANSOWANIE PROJEKTU
--

zawarta w dniu 200 ... r. w

między

Fundacją Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA z siedzibą w Warszawie,
ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa, zwaną dalej „Fundacją”,
reprezentowaną przez:

1.,
2.

a

.....
.....
.....

z siedzibą w

.....
.....

NIP.....

REGON.....

zwanym(-ą) dalej „Beneficjentem”,
reprezentowanym przez:

.....
.....
.....

na podstawie załączonego do umowy pełnomocnictwa¹⁾.

§ 1.

Użyte w umowie określenia oznaczają:

- 1) Program - Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”, stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 września 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” (Dz. U. Nr 197, poz. 2032 oraz z 2005 r. Nr 185, poz. 1548);
- 2) Uzupełnienie Programu - Uzupełnienie Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”, stanowiące załącznik do rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 września 2004 r. w sprawie Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” (Dz. U. Nr 207, poz. 2117, z późn. zm.);
- 3) Agencja – Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 4) projekt - przedsięwzięcie realizowane przez Beneficjenta w zakresie działania „Pilotażowy Program Leader +” - Schemat II;

¹⁾Jeżeli dotyczy.

- 5) pomoc - dofinansowanie projektu z publicznych środków krajowych i wspólnotowych, polegające na zwrocie poniesionych przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych projektu, lub na przekazaniu publicznych środków krajowych na realizację projektu, w wysokości określonej w umowie;
- 6) koszty kwalifikowalne projektu - koszty związane z realizacją projektu, które zgodnie z Uzupelnieniem Programu mogą zostać objęte pomocą w zakresie działania „Pilotażowy Program Leader +” - Schemat II;
- 7) płatność końcowa – ostatnią płatność w ramach projektu;
- 8) LGD – Lokalną Grupę Działania.

§ 2.

Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją projektu w ramach Programu i Uzupelnienia Programu w zakresie:

- 1) priorytetu: „Zrównoważony rozwój obszarów wiejskich”;
- 2) działania: „Pilotażowy Program Leader +” - Schemat II.

§ 3.

1. Beneficjentowi zostaje przyznana, na podstawie złożonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu o znaku..... i na warunkach określonych w umowie, pomoc w wysokości zł (słownie złotych:.....), jednak nie więcej niż 100 % poniesionych kosztów kwalifikowalnych projektu.
2. W przypadku pomocy polegającej na zwrocie poniesionych przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych projektu, pomoc będzie przekazana jednorazowo - w wysokości określonej w ust. 1/w transzach:²⁾
 - 1) pierwsza transza - w wysokości zł (słownie złotych:.....);
 - 2) druga transza - w wysokości zł (słownie złotych:.....);
 - 3)^{2), 3), 4)}
3. W przypadku pomocy polegającej na przekazaniu publicznych środków krajowych na realizację projektu oraz na zwrocie poniesionych przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych projektu, pomoc będzie przekazana w transzach:
 - 1) pierwsza transza - w wysokości zł (słownie złotych:), jednak nie więcej niż 20 % planowanych kosztów kwalifikowalnych projektu tj. nie więcej niż kwota odpowiadająca dofinansowaniu z publicznych środków krajowych;⁵⁾
 - 2) druga transza - w wysokości zł (słownie złotych:.....), jednak nie więcej niż %⁶⁾ poniesionych kosztów kwalifikowalnych projektu wykazanych we wniosku o płatność;
 - 3) trzecia transza - w wysokości zł (słownie złotych:.....), jednak nie więcej niż %⁶⁾ poniesionych kosztów kwalifikowalnych projektu wykazanych we wniosku o płatność;
 - 4)^{2), 3), 4)}

²⁾ Niepotrzebne skreślić.

³⁾ Wpisać kolejne transze, jeżeli dotyczy.

⁴⁾ Suma wysokości transz nie może być wyższa niż kwota pomocy, o której mowa w § 3 ust. 1.

⁵⁾ Dotyczy publicznych środków krajowych przeznaczonych na realizację projektu.

⁶⁾ Wysokość pomocy może przekroczyć 80% kosztów kwalifikowalnych projektu, jeżeli pierwsza transza wynosi mniej niż 20 % kosztów kwalifikowalnych projektu, pod warunkiem, że skumulowana wartość odpowiadająca współfinansowaniu krajowemu przekroczy wartość dofinansowania projektu z publicznych środków krajowych, przekazanych na realizację projektu.

4. Wypłaty pomocy, o której mowa w ust. 1, dokonuje Agencja.

§ 4.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu:

.....
.....
.....
którego celem jest:

2. Realizacja projektu obejmuje:

- 1) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym projektu stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
- 2) udokumentowanie wykonania zakresu rzeczowo – finansowego projektu, określonego w załączniku nr 1 do umowy;
- 3) poniesienie kosztów kwalifikowalnych projektu.

§ 5.

Beneficjent zobowiązuje się do wypełnienia zobowiązań określonych w Programie i Uzupelnieniu Programu, w tym do:

- 1) przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją projektu, w szczególności wymienionej w załączniku nr 3 do umowy, do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej;
- 2) umożliwienia dokonywania przez Fundację lub inne upoważnione do tego podmioty krajowe i Unii Europejskiej audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją projektu lub audytów i kontroli w miejscu realizacji projektu (wizytacji terenowej) do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej;
- 3) bezpłatnego świadczenia, w trakcie realizacji projektu, usług doradczych w zakresie zasad przygotowywania projektów inwestycyjnych o charakterze zbieżnym z celami wypracowanej Zintegrowanej Strategii Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 4) złożenia w Fundacji, wraz z wnioskiem o płatność końcową, sprawozdania końcowego z realizacji projektu.

§ 6.

1. Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania dóbr nabytych ze środków z pomocy przyznanej na podstawie umowy lub ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem - do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej;
- 2) przeznaczenia środków, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 1, wyłącznie na realizację projektu określonego w umowie;
- 3) ostatecznego rozliczenia otrzymanej pomocy, o której mowa w § 3 ust. 3 pkt 1, z wnioskiem o płatność końcową;
- 4) zwrotu, na rachunek Agencji pomocy lub części pomocy, o której mowa w § 3 ust. 3 pkt 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia wypłacenia przez Agencję pomocy na rzecz Beneficjenta, w części pobranej w nadmiernej wysokości w stosunku do poniesionych wydatków lub w części wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem;
- 5) zwrotu, o którym mowa w pkt 4, nie później niż przed dokonaniem płatności końcowej przez Agencję;

- 6) umieszczania w widocznym miejscu logo Unii Europejskiej, Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Fundacji na materiałach promocyjnych, informacyjnych i szkoleniowych dotyczących projektu, zgodnie z zasadami dotyczącymi technicznych środków informowania i promocji, określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1159/2000 z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie prowadzenia przez Państwa Członkowskie działań informacyjnych i reklamowych dotyczących pomocy udzielanej z funduszy strukturalnych (Dz. Urz. WE L 130 z 31.05.2000);
 - 7) współpracy z Krajową Siecią Leader + utworzoną zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiającym ogólne przepisy w sprawie funduszy strukturalnych (Dz. Urz. WE L 161 z 26.06.1999, z późn. zm.) oraz zawiadomieniem dla państw członkowskich z dnia 14 kwietnia 2000 r. ustanawiającym wytyczne do Inicjatywy Wspólnoty w zakresie rozwoju obszarów wiejskich (Leader +) (Dz. Urz. WE C 139 z 18.05.2000), w zakresie przekazywania informacji dotyczących realizacji projektu;
 - 8) przedstawiania, na żądanie Fundacji, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu w wyznaczonym przez Fundację terminie;
 - 9) niezwłocznego informowania Fundacji o problemach w realizacji projektu;
 - 10) zachowania warunków realizacji projektu, określonych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, dotyczących:
 - a) statutu fundacji, stowarzyszenia lub związku stowarzyszeń działających jako LGD, w zakresie celów fundacji, stowarzyszenia lub związku stowarzyszeń oraz zasad przyjmowania nowych członków,
 - b) co najmniej 50% udziału osób wskazanych przez partnerów społecznych i ekonomicznych w składzie zarządu LGD,
 - c) kwalifikacji i doświadczenia osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem, na poziomie nie niższym niż określony we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
 - d) Zintegrowanej Strategii Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 - 11) podawania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na stronie internetowej LGD, zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji projektu stanowiącego załącznik do wniosku o płatność wraz z informacją o postępach w realizacji projektu, w terminie do dnia złożenia wniosku o płatność; zestawienia wraz z informacjami powinny być zamieszczone przez okres do dnia upływu 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność końcową;
 - 12) prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla operacji związanych z realizacją projektu w ramach działania „Pilotażowy Program Leader +” – Schemat II.
2. Na warunkach określonych w Uzupełnieniu Programu Fundacja może udzielić zgody na odstąpienie od wykonania zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, na pisemny wniosek Beneficjenta.
 3. Zmiana warunków umowy, w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 10, wymaga zgłoszenia na piśmie do Fundacji; w przypadku niezgłoszenia przez Fundację zastrzeżeń do tej zmiany w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Fundację zgłoszenia, zmianę uznaje się za zaakceptowaną, o czym Fundacja zawiadamia Beneficjenta.

§ 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się złożyć wniosek o płatność wraz z dokumentami, o których mowa w załączniku nr 2 do umowy, na formularzu, którego wzór jest określony w przepisach w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu

Rozwoju oraz trybu rozliczeń, w siedzibie Fundacji - po zakończeniu realizacji projektu, w terminie od dnia 1 do dnia 14 200... r. / wnioski o płatność wraz z dokumentami, o których mowa w załączniku nr 2 do umowy, na formularzu, którego wzór jest określony w przepisach w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń, w siedzibie Fundacji, w następujących terminach:²⁾

- 1) po zrealizowaniu części projektu i poniesieniu kosztów kwalifikowalnych odpowiadających kwocie, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 1/ § 3 ust. 3 pkt 2²⁾ - w terminie od dnia 1 do dnia 14 200 ...r.;
 - 2) po zrealizowaniu części projektu i poniesieniu kosztów kwalifikowalnych odpowiadających kwocie, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 2/ § 3 ust. 3 pkt 3²⁾ - w terminie od dnia 1 do dnia 14 200...r.;
 - 3)⁷⁾;
 - 4) po zrealizowaniu całości projektu i poniesieniu kosztów kwalifikowalnych odpowiadających kwocie, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt / § 3 ust. 3 pkt²⁾ - w terminie od dnia 1 do dnia 14 200...r.⁸⁾
2. Beneficjent zobowiązuje się złożyć w Fundacji wniosek o płatność, na formularzu, którego wzór jest określony w przepisach w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń, w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy.
 3. Wniosek o płatność, o którym mowa w ust. 2, dotyczy przekazania publicznych środków krajowych na realizację projektu.
 4. Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej Beneficjent oznacza na awersie adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006””. Do wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent dołącza obustronne kserokopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej oraz obustronne kserokopie oznaczonych datą wyciągów bankowych lub przelewów bankowych dokumentujących operacje na wyodrębnionym rachunku, z którego dokonano płatności, lub kserokopie innych dowodów zapłaty, poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał dokument, urząd gminy lub pracownika Fundacji.
 5. W przypadku pomocy polegającej na przekazaniu publicznych środków krajowych na realizację projektu, środki te nie mogą stanowić więcej niż 20% poniesionych kosztów kwalifikowanych projektu.

§ 8.

1. Fundacja rozpatruje wniosek o płatność, o którym mowa w § 7 ust. 1, do dnia przekazania zlecenia płatności do Agencji, w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od dnia otrzymania wniosku o płatność.
2. Fundacja rozpatruje wniosek o płatność, o którym mowa w § 7 ust. 2, do dnia przekazania zlecenia płatności do Agencji, w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia otrzymania wniosku o płatność.
3. Terminy, o których mowa w ust. 1 i 2 ulegają wydłużeniu w przypadku konieczności uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność.

⁷⁾ Wpisać zgodnie z § 3 ust. 2 lub 3, jeżeli dotyczy.

⁸⁾ Nie później niż 30 czerwca 2008 r.

4. W przypadku konieczności uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, Fundacja wezwie Beneficjenta do uzupełnienia lub poprawienia wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania, jednocześnie informując o tym Beneficjenta telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Przy rozpatrywaniu wniosku o płatność Fundacja uwzględni uzupełnienia i poprawki dokonane po terminie z przyczyn niezależnych od Beneficjenta, jeżeli Beneficjent poinformuje niezwłocznie Fundację o zaistnieniu takich przyczyn.
5. W celu potwierdzenia lub uzupełnienia informacji mających istotny wpływ na ocenę wniosku o płatność w przypadku, o którym mowa w ust. 4, Fundacja może zwrócić się do Beneficjenta o złożenie dodatkowych wyjaśnień.
6. Płatność końcowa jest dokonywana:
 - 1) po zatwierdzeniu przez Fundację sporządzonego przez Beneficjenta sprawozdania końcowego z realizacji projektu;
 - 2) pod warunkiem, że wyniki kontroli przeprowadzonej w trakcie lub na zakończenie realizacji projektu potwierdzają prawidłową realizację projektu lub usunięto stwierdzone podczas tych kontroli nieprawidłowości;
 - 3) pod warunkiem dokonania rozliczenia, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 3.
7. W przypadku wniosku o płatność, o którym mowa w § 7 ust. 1, Agencja dokonuje wypłaty pomocy w terminie trzech miesięcy, licząc od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność lub niezwłocznie po otrzymaniu przez Agencję środków finansowych na jej wypłacenie.
8. W przypadku wniosku o płatność, o którym mowa w § 7 ust. 2, Agencja dokonuje wypłaty pomocy w terminie do końca miesiąca następującego po miesiącu złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność lub niezwłocznie po otrzymaniu przez Agencję środków finansowych na jej wypłacenie.
9. Terminy, o których mowa w ust. 7 i 8, ulegają wydłużeniu w przypadku konieczności uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność.
10. W przypadku złożenia wniosku o płatność, o którym mowa w § 7 ust. 1, w terminie wcześniejszym niż wynikający z postanowień umowy, Agencja dokona wypłaty pomocy na rzecz Beneficjenta nie później, niż gdyby wniosek został złożony w pierwszym dniu terminu określonego w § 7 ust. 1.
11. Agencja przekazuje środki finansowe w ramach pomocy na wyodrębniony rachunek bankowy, wskazany przez Beneficjenta w zaświadczeniu wydanym przez bank, stanowiącym załącznik do wniosku o płatność, o którym mowa w § 7 ust. 1/ust. 2²⁾. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie przedłożyć Fundacji nowe zaświadczenie.
12. Fundacja niezwłocznie informuje Beneficjenta, w formie pisemnej, o opóźnieniach w przekazywaniu pomocy, o których uzyskała informację.
13. Fundacja może uwzględnić wniosek o płatność złożony po terminie, o którym mowa w § 7 ust. 1, jednakże wówczas Agencja nie jest zobowiązana do zachowania terminu, o którym mowa w ust. 7.
14. Jeżeli po złożeniu wniosku o płatność zostaną ujawnione nowe okoliczności wskazujące, że Beneficjent nie spełnia warunków do przyznania bądź wypłaty pomocy, wypłatę pomocy zawiesza się do czasu wyjaśnienia tych okoliczności.

§ 9.

Beneficjent oświadcza, że:

- 1) nie korzysta i nie będzie korzystał z innych środków publicznych przyznanych w związku z realizacją projektu określonego w umowie tj. projekt nie będzie podlegał podwójnemu finansowaniu ze środków publicznych;

- 2) nie podlega wykluczeniu ze środków rozwoju obszarów wiejskich zgodnie z art. 72 rozporządzenia Komisji (WE) nr 817/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1257/1999 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich z Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOiGR) (Dz. Urz. UE L 153 z 30.04.2004 r.);
- 3) nie podlega wykluczeniu od otrzymania pomocy w ramach umowy stosownie do art. 205 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm).

§ 10.

1. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej Beneficjentowi, poszczególne koszty kwalifikowalne projektu będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionych kosztów, jednak nie wyższej niż wykazana w zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku gdy poniesione koszty kwalifikowalne projektu, wykazane dla danej pozycji działania priorytetowego w zestawieniu, o którym mowa w załączniku nr 2 w pkt 4, będą wyższe o nie więcej niż 10% w stosunku do wartości wykazanych w zestawieniu rzeczowo – finansowym projektu, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej.
3. W przypadku gdy poniesione koszty kwalifikowalne projektu, wykazane dla danej pozycji działania priorytetowego w zestawieniu, o którym mowa w załączniku nr 2 w pkt 4, będą wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości wykazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy uwzględniane będą koszty w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli Fundacja na podstawie pisemnych wyjaśnień Beneficjenta uzna przyczyny tych zmian.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, kwota pomocy określona w § 3 ust. 1 nie może zostać zwiększona.
5. Poniesione koszty administracyjne LGD nie mogą przekroczyć 15% faktycznie poniesionych pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

§ 11.

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w szczególności w przypadku:
 - 1) nierozpoczęcia realizacji projektu do końca terminu do złożenia wniosku o płatność, o którym mowa w § 7 ust. 1;
 - 2) odstąpienia od realizacji projektu;
 - 3) odmowy wypłaty całości pomocy;
 - 4) wystąpienia okoliczności skutkującej koniecznością zwrotu całości wypłaconej pomocy.
2. Fundacja odmawia zatwierdzenia wypłaty całości albo części pomocy w przypadku stwierdzenia, na etapie rozpatrywania wniosku o płatność, niezgodności realizacji projektu z Programem, lub Uzupelnieniem Programu, lub umową, w szczególności wystąpienia co najmniej jednej z następujących okoliczności:
 - 1) rozpoczęcia realizacji projektu:
 - a) przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu lub
 - b) przed dniem 25 kwietnia 2006 r. - w przypadku wniosków złożonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 18 kwietnia 2006 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie

Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006" (Dz. U. Nr 69 poz. 488);

- 2) dokonania zmian co do zakresu zadań zrealizowanych w ramach projektu, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, z zastrzeżeniem § 10 i 14;
 - 3) niewłaściwego lub niepełnego udokumentowania poniesionych wydatków na realizację projektu;
 - 4) niewłaściwego lub niepełnego udokumentowania zakresu lub prawidłowości wykonania zrealizowanych zadań;
 - 5) pobrania środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości;
 - 6) zaległości z tytułu zobowiązań podatkowych lub zobowiązań z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - 7) złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy;
 - 8) niespełnienia co najmniej jednego z zobowiązań, o których mowa w § 5, § 6 ust. 1;
 - 9) niezgodności ze stanem faktycznym co najmniej jednego z oświadczeń, o których mowa w § 9;
 - 10) nieosiągnięcia celu realizacji projektu;
 - 11) niezatwierdzenia przez Fundację sporządzonego przez Beneficjenta sprawozdania końcowego z realizacji projektu;
 - 12) niezłożenia wniosku o płatność końcową do dnia 30 czerwca 2008 r.
3. Fundacja informuje niezwłocznie Beneficjenta, w formie pisemnej, o odmowie zatwierdzenia wypłaty całości albo części pomocy.

§ 12.

W przypadku rozwiązania umowy Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu otrzymanej pomocy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia wypłacenia przez Agencję pomocy na rzecz Beneficjenta, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty, na rachunek Agencji podany w tym wezwaniu.

§ 13.

1. Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu wypłaconej pomocy, w szczególności w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych w § 11 ust. 2 pkt 1, 5, 7 – 12, zrealizowania projektu w niepełnym zakresie, lub niewykonania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 2, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Beneficjent może zachować prawo do części pomocy, pomimo wystąpienia co najmniej jednej z okoliczności wymienionych w § 11 ust. 2 pkt 1, 8, 11 i 12, lub zrealizowania projektu w niepełnym zakresie, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
 - 1) został osiągnięty cel projektu;
 - 2) na podstawie przedłożonej dokumentacji można stwierdzić zgodność zrealizowanej części projektu z umową.
3. W przypadku, o którym mowa:
 - 1) w ust. 1, Agencja wzywa Beneficjenta do zwrotu otrzymanej pomocy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia wypłacenia przez Agencję pomocy na rzecz Beneficjenta;
 - 2) w ust. 2, Agencja wzywa Beneficjenta do zwrotu otrzymanej pomocy do wysokości kwoty, której dotyczyły stwierdzone nieprawidłowości, wraz z odsetkami w

wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia wypłacenia przez Agencję pomocy na rzecz Beneficjenta,
- w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty, na rachunek Agencji podany w tym wezwaniu.

§ 14.

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron, z tym że zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 3 ust. 1 i zmiany celu projektu.
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa nie wymaga dokonania zmiany w przypadku zmian w wysokości kosztów kwalifikowalnych, o którym mowa w § 10 ust. 2 i 3.
4. Zmiana umowy jest wymagana w przypadku:
 - 1) zmian zakresu rzeczowego projektu w zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
 - 2) zwiększenia wysokości transz, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3 pkt 2-...⁹⁾.
5. Wniosek o dokonanie zmiany dotyczącej terminów złożenia wniosków o płatność oraz zwiększenia wysokości transz, o których mowa w § 3 ust. 2 i 3 pkt 2-...⁹⁾, Beneficjent zgłasza najpóźniej na 30 dni przed upływem terminu określonego w § 7 ust. 1. W przypadku niedotrzymania tego terminu wypłata pomocy zostanie dokonana do wysokości przewidzianej w umowie dla poszczególnych transz.
6. W przypadku niewykonania co najmniej jednego ze zobowiązań, o których mowa w § 5 i § 6 ust. 1 pkt 1, 6 - 11, z powodu zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej, określonych w załączniku nr 9 do Uzupełnienia Programu, Beneficjent może zostać całkowicie lub częściowo zwolniony przez Fundację z wykonania tego zobowiązania lub za zgodą Fundacji może ulec zmianie termin jego wykonania.
7. O zwolnieniu z wykonania co najmniej jednego ze zobowiązań lub zmianę terminu wykonania zobowiązania, o którym mowa w ust. 6, Beneficjent występuje z pisemnym wnioskiem do Fundacji w terminie 30 dni roboczych od dnia, w którym istnieje możliwość złożenia takiego wniosku.

§ 15.

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań określonych w umowie jest weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu przekazanym przez Fundację wraz z projektem umowy.
2. Weksel wraz z deklaracją wekslową, o których mowa w ust. 1, podpisywane są przez Beneficjenta w obecności upoważnionego pracownika Fundacji. Weksel wraz z deklaracją wekslową składane są przez Beneficjenta w Fundacji w dniu zawarcia umowy.
3. W przypadku wypełnienia przez Beneficjenta zobowiązań określonych w umowie Fundacja zwraca Beneficjentowi weksel, o którym mowa w ust. 1, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej przez Agencję.
4. Fundacja zwraca niezwłocznie Beneficjentowi weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy;
 - 2) odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy;
 - 3) odmowy zatwierdzenia wypłaty całości pomocy;
 - 4) zwrotu przez Beneficjenta całości otrzymanej pomocy wraz z odsetkami.

⁹⁾ Wpisać zgodnie z § 3 ust. 3.

§ 16.

1. W przypadku pomocy, o której mowa w § 3 ust. 3, Beneficjent zobowiązuje się do ustanowienia, oprócz zabezpieczenia, o którym mowa w § 15 ust. 1, dodatkowego zabezpieczenia wykonania umowy w formie:
 - 1) weksla niepełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu przekazanym przez Fundację oraz notarialnego oświadczenia o dobrowolnym poddaniu się egzekucji albo
 - 2) poręczenia lub gwarancji udzielonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.
2. Dokumenty potwierdzające ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia składane są przez Beneficjenta w Fundacji w dniu złożenia wniosku o płatność, o którym mowa w § 7 ust. 2.
3. Weksel wraz z deklaracją wekslową, o których mowa w ust. 1, podpisywane są przez Beneficjenta w obecności upoważnionego pracownika Fundacji.
4. Dodatkowe zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinno w szczególności:
 - 1) zawierać termin obowiązywania obejmujący okres od dnia złożenia wniosku o płatność, o którym mowa w § 7 ust. 2, do dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej;
 - 2) być ustanowione w kwocie określonej w § 3 ust. 3 pkt 1.
5. Fundacja zwróci niezwłocznie Beneficjentowi dokument potwierdzający ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy;
 - 2) odmowy wypłaty całości pomocy;
 - 3) upływu terminu, na który dodatkowe zabezpieczenie zostało ustanowione;
 - 4) wykonania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 3.

§ 17.

1. Strony umowy będą porozumiewać się pisemnie we wszelkich sprawach dotyczących pomocy w ramach umowy. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie przez:
 - 1) Beneficjenta na adres:.....
 - 2) Fundację na adres:.....
2. Strony zobowiązują się do powoływania się na numer umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.
3. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Fundacji pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie wraz z dokumentami potwierdzającymi tę zmianę. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy.
4. W przypadku gdy Beneficjent nie powiadomił Fundacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie, wszelką korespondencję wysyłałą przez Fundację zgodnie z posiadanymi przez nią danymi strony uznają za doręczoną.

§ 18.

- W sprawach nieuregulowanych umową mają w szczególności zastosowanie przepisy:
- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2004 r. Nr 8, poz. 65, z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 29 grudnia 1993 r. o utworzeniu Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 264, z późn. zm.);

- 4) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.);
- 6) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 września 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” (Dz. U. Nr 197, poz. 2032 oraz z 2005 r. Nr 185, poz. 1548);
- 7) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 września 2004 r. w sprawie Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 - 2006” (Dz. U. Nr 207, poz. 2117, późn. zm.);
- 8) rozporządzenia Rady (WE) nr 1257/1999 z dnia 17 maja 1999 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich z Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOiGR) oraz zmieniającego i uchylającego niektóre rozporządzenia (Dz. Urz. WE L 160 z 26.06.1999, z późn. zm.);
- 9) rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiającego ogólne przepisy w sprawie funduszy strukturalnych (Dz. Urz. WE L 161 z 26.06.1999, z późn. zm.);
- 10) rozporządzenia Komisji (WE) nr 817/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) nr 1257/99/WE w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich ze środków Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOiGR) (Dz. Urz. UE L 153 z 30.04.2004).

§ 19.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Beneficjent, Fundacja i Agencja.

.....
FUNDACJA

.....
BENEFICJENT

ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE PROJEKTU

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty projektu (w zł)		
		jednostka miary	ilość (liczba)	całkowite ogółem	VAT ogółem	kwalifikowalne ogółem
1	2	3	4	5	6	7
A. Koszty administracyjne (Ka)						
I.1.	Wynagrodzenie pracowników					
I.2.	Koszty utrzymania pomieszczeń biurowych					
I.3.	Zakup sprzętu biurowego					
I.4.	Konserwacja i naprawa sprzętu biurowego					
I.5.	Opłaty związane z prowadzeniem biura					
I.6.	Inne					
...						
Suma kosztów administracyjnych (Ka)						
B. Koszty pozostałe (Kp)						
I.	Zastosowanie nowych informacji know-how i nowych technologii w celu podniesienia konkurencyjności produktów i usług obszarów wiejskich					
I.1.*)	Szkolenia					
I.1.1.**)						
...						
I.1.2.**)						
...						
I.2.*)	Analizy, ekspertyzy					
I.2.1.**)						
...						
I.2.2.**)						
...						
I.3.*)	Przedsięwzięcia o charakterze informacyjnym					
I.3.1.**)						
...						
I.3.2.**)						

*) Działanie priorytetowe.

**) Zadanie realizowane w ramach określonego działania priorytetowego.
SPO 2.7.-02

...						
I.4.*)	Działania na rzecz promocji regionu, w tym imprezy kulturalne					
I.4.1.**)						
...						
I.4.2.**)						
...						
I.5.*)	Współpraca i wymiana doświadczeń między LGD					
I.5.1.**)						
...						
I.5.2.**)						
...						
II.	Poprawa jakości życia na obszarach wiejskich					
II.1.*)	Szkolenia					
II.1.1.**)						
...						
II.1.2.**)						
II.2.*)	Analizy, ekspertyzy					
II.2.1.**)						
...						
II.2.2.**)						
...						
II.3.*)	Przedsięwzięcia o charakterze informacyjnym					
II.3.1.**)						
...						
II.3.2.**)						
...						
II.4.*)	Działania na rzecz promocji regionu, w tym imprezy kulturalne					
II.4.1.**)						
...						
II.4.2.**)						
...						

*) Działanie priorytetowe.

***) Zadanie realizowane w ramach określonego działania priorytetowego.
SPO 2.7.-02

II.5.^{*)}	Współpraca i wymiana doświadczeń między LGD					
II.5.1. ^{**)}						
...						
II.5.2. ^{**)}						
...						
III.	Podnoszenie wartości lokalnych produktów					
III.1.^{*)}	Szkolenia					
III.1.1. ^{**)}						
...						
III.1.2. ^{**)}						
...						
III.2.^{*)}	Analizy, ekspertyzy					
III.2.1. ^{**)}						
...						
III.2.2. ^{**)}						
...						
III.3.^{*)}	Przedsięwzięcia o charakterze informacyjnym					
III.3.1. ^{**)}						
...						
III.3.2. ^{**)}						
...						
III.4.^{*)}	Działania na rzecz promocji regionu, w tym imprezy kulturalne					
III.4.1. ^{**)}						
...						
III.4.2. ^{**)}						
...						
III.5.^{*)}	Współpraca i wymiana doświadczeń między LGD					
III.5.1. ^{**)}						
...						
III.5.2. ^{**)}						
...						
IV.	Wykorzystanie zasobów naturalnych i kulturowych					
IV.1.^{*)}	Szkolenia					
IV.1.1. ^{**)}						
...						
IV.1.2. ^{**)}						
...						
IV.2.^{*)}	Analizy, ekspertyzy					
IV.2.1. ^{**)}						

^{*)} Działanie priorytetowe.

^{**)} Zadanie realizowane w ramach określonego działania priorytetowego.
SPO 2.7.-02

...						
IV.2.2.**)						
...						
IV.3.**)	Przedsięwzięcia o charakterze informacyjnym					
IV.3.1.**)						
...						
IV.3.2.**)						
...						
IV.4.**)	Działania na rzecz promocji regionu, w tym imprezy kulturalne					
IV.4.1.**)						
...						
IV.4.2.**)						
...						
IV.5.**)	Współpraca i wymiana doświadczeń między LGD					
IV.5.1.**)						
...						
IV.5.2.**)						
...						
Suma kosztów pozostałych (Kp)						
C. Koszty administracyjne i pozostałe projektu (Ka + Kp)						

*) Działanie priorytetowe.

**) Zadanie realizowane w ramach określonego działania priorytetowego.
SPO 2.7.-02

Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność:

- 1) poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał dokument, urząd gminy lub pracownika Fundacji, kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty;
- 2) poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał dokument, urząd gminy lub pracownika Fundacji, kopie dokumentów potwierdzających odbiór lub wykonanie prac;¹⁾
- 3) oznaczone datą i poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał dokument, urząd gminy lub pracownika Fundacji, kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, dokumentujących operacje na wyodrębnionym rachunku, którego dotyczy wniosek;
- 4) zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji projektu - na formularzu udostępnionym przez Fundację – oryginał;
- 5) zaświadczenie z banku wskazujące wyodrębniony rachunek bankowy na który mają być przekazane środki finansowe (dołączane do pierwszego wniosku o płatność) – oryginał;
- 6) oświadczenie o kwalifikowalności VAT – na formularzu udostępnionym przez Fundację – oryginał;
- 7) aktualne zaświadczenie wydane przez naczelnika urzędu skarbowego o braku zaległości podatkowych albo o niefigurowaniu w ewidencji podatników lub płatników podatków - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał zaświadczenie, urząd gminy lub pracownika Fundacji;
- 8) aktualne zaświadczenie wydane przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o braku zaległości podatkowych albo o niefigurowaniu w ewidencji podatkowej nieruchomości - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał zaświadczenie, urząd gminy lub pracownika Fundacji;
- 9) aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) o braku zaległości w opłacaniu składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego albo o niefigurowaniu w ewidencji płatników składek ubezpieczeniowych – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał zaświadczenie, urząd gminy lub pracownika Fundacji;
- 10) zestawienie wykonawców lub dostawców uczestniczących w realizacji projektu lub jego etapu - na formularzu udostępnionym przez Fundację – oryginał;
- 11) umowy z wykonawcami lub dostawcami, zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedłożonych faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej - jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedłożonej fakturze lub dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopie poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza, urząd gminy lub pracownika Fundacji;
- 12) uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach działań priorytetowych w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji projektu, przekraczających 10% w stosunku do wartości wykazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym projektu stanowiącym załącznik nr 1 do umowy - oryginał;

¹⁾ Nie dotyczy działania „Pilotażowy Program Leader +” – Schemat II.

- 13)** licencje lub pozwolenia, jeżeli obowiązek ich uzyskania wynika z odrębnych przepisów – kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza, podmiot, który wydał dokument, urząd gminy lub pracownika Fundacji;²⁾
- 14)** informacja o postępach w realizacji projektu - na formularzu udostępnionym przez Fundację – oryginał;
- 15)** sprawozdanie z realizacji projektu (dołączane do wniosku o płatność końcową) – na formularzu udostępnionym przez Fundację – oryginał.

²⁾ Jeżeli dotyczy.

Dokumenty, które w szczególności należy przechowywać w siedzibie Beneficjenta:

- 1) oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej oznaczone adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego ”Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006””;
- 2) oryginały wyciągów bankowych lub przelewów bankowych oraz innych dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty;
- 3) oryginały dokumentów potwierdzających dostawę towarów i usług;
- 4) umowy z wykonawcami lub dostawcami, zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia przedłożonych faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej – oryginały;
- 5) dokumenty poświadczające kwalifikacje pracowników LGD, wykładowców, ekspertów;
- 6) pojedynczy egzemplarz materiałów informacyjno – szkoleniowych, materiałów promocyjnych, reklamowych wykonanych w ramach projektu;
- 7) dokumenty związane z organizacją szkoleń, wyjazdów studyjnych, seminariów, konferencji tj. programy, agendy, zgłoszenia, certyfikaty ukończenia szkoleń, kursów, sprawozdania;
- 8) wykazy imienne uczestników szkoleń, osób korzystających z usług - na formularzu udostępnionym przez Fundację – oryginały;
- 9) umowy najmu, będące podstawą wystawienia faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
- 10) umowa o porozumieniu/współpracy z innymi LGD na poziomie krajowym i międzynarodowym wraz z zakresem rzeczowym.