



Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 oraz ze środków budżetu państwa

*Załącznik nr 11*



## FUNDUSZ POWIĄZAŃ KOOPERACYJNYCH

Wersja z dnia 5 września 2014 r.

### WZÓR

Umowa o udzielenie wsparcia Nr...../2014

Etap II

zawarta pomiędzy Stronami:

**Toruńską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A.** z siedzibą w Toruniu przy ul. Kopernika 4 87-100 Toruń, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego Sądu Rejonowego VII Wydział Gospodarczy KRS w Toruniu pod Nr 0000066071 o kapitale zakładowym 18 880 000,00 zł opłaconym w całości, NIP 956-00-15-177,

reprezentowaną przez:

dr inż. Ewę Rybińską – Prezes Zarządu TARR S.A.

zwaną w dalszej części Umowy „Operatorem”

a

.....  
.

*(nazwa i forma prawna/imię i nazwisko Koordynatora)<sup>1</sup>*

<sup>1</sup> Komparycja w zależności od formy prawnej Koordynatora:

zwanym/zwaną dalej „Koordynatorem”,

reprezentowanym/reprezentowaną przez<sup>2</sup>

.....,

(imię i nazwisko, pełniona funkcja)

na podstawie .....<sup>3</sup> z dnia .....,

**- SPÓŁKA AKCYJNA (S.A.), SPÓŁKA KOMANDYTOWO\_AKCYJNA(S.K.A.)– komparycja otrzyma brzmienie**

..... Spółka ..... z siedzibą w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. .... wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ....., pod nr KRS ....., o kapitale zakładowym w wysokości .....zł, wpłaconym w wysokości ....., NIP ....., REGON .....,

**- SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ (sp. z o.o. lub spółka z o.o.) – komparycja otrzyma brzmienie**

..... Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ...., wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ....., pod nr KRS ....., o kapitale zakładowym w wysokości ..... zł, NIP ....., REGON .....,

**- SPÓŁKI OSOBOWE: SPÓŁKA JAWNA (sp.j.), SPÓŁKA KOMANDYTOWA (sp.k.), SPÓŁKA PARTNERSKA (sp.p.) – komparycja otrzyma brzmienie**

..... Spółka ..... z siedzibą w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ...., wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ....., pod nr KRS ....., NIP ....., REGON .....,

**- SPÓŁKA CYWILNA (s.c.) – komparycja otrzyma brzmienie**

..... zamieszkały/a w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ...., wpisany/a do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i ..... zamieszkały/a w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ...., wpisany/a do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, prowadzący/e wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod firmą ..... w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ...., NIP ....., REGON.....,

**- STOWARZYSZENIA, INNE ORGANIZACJE SPOŁECZNE I ZAWODOWE, FUNDACJE ORAZ PUBLICZNE ZAKŁADY OPIEKI ZDROWOTNEJ WPISANE DO KRS – komparycja otrzyma brzmienie**

... z siedzibą w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ...., wpisana do Rejestru Stowarzyszeń/Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy ....., pod nr KRS ....., NIP ....., REGON .....

**- OSOBA FIZYCZNA PROWADZĄCA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ – komparycja otrzyma brzmienie**

..... zamieszkały/a w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ...., prowadzący/a działalność gospodarczą pod firmą ..... w ..... (kod pocztowy .....), przy ul. ...., wpisany/a do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej; NIP ....., REGON .....,

**- JEDNOSTKA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO- komparycja otrzyma brzmienie**

Gminą/powiatem z siedzibą w ... przy ul. ..., NIP ..., REGON ...,

<sup>2</sup> W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą należy skreślić, o ile osoba taka nie jest reprezentowana przez pełnomocnika.

<sup>3</sup> Należy wpisać pełnomocnictwo lub inny dokument, z którego wynika umocowanie do działania w imieniu i na rzecz Koordynatora. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Koordynatora do działania w jego

zwana dalej „Umową”.

Strony uzgadniają, co następuje:

## § 1.

### Definicje

Ilekczo w Umowie mowa jest o:

- 1) **Koordinatorze** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizującą przedsięwzięcie finansowane ze środków publicznych na podstawie Umowy;
- 2) **wsparciu** – należy przez to rozumieć wartość wsparcia udzielonego Koordynatorowi ze środków publicznych na podstawie umowy o udzielenie wsparcia;
- 3) **nieprawidłowości** - należy przez to rozumieć jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa krajowego lub wspólnotowego, wynikające z działania lub zaniechania Koordynatora, które powoduje, naraża lub mogłoby narazić na szkodę środki publiczne;
- 4) **okresie kwalifikowalności wydatków** - należy przez to rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikujące się do objęcia wsparciem i w którym realizowany jest zakres rzeczowy i finansowy przedsięwzięcia;
- 5) **RPO WKP** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013;
- 6) **Przedsięwzięciu** - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie będące przedmiotem Umowy realizowane w ramach Projektu realizowanego przez Operatora w ramach działania 5.1 RPO WKP;
- 7) **Operatorze** - Konsorcjum, którego Partnerami są: Toruńska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. z siedzibą w Toruniu (TARR S.A.) oraz Kujawsko-Pomorska Agencja Innowacji Sp. z o.o., realizujące projekt „Wspieranie powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw w województwie kujawsko-pomorskim”, w imieniu którego działa TARR S.A.
- 8) **sile wyższej** - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń niezależnych od Koordynatora, które zasadniczo utrudniają lub uniemożliwiają wykonywanie jego zobowiązań wynikających z Umowy, których Koordynator nie mógł przewidzieć oraz którym nie mógł zapobiec, a także ich przewyciężyć poprzez działanie z należytą starannością;

---

imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, inne) lub jego kopia, potwierdzona za zgodność z oryginałem stanowi załącznik nr 5 do Umowy.

- 9) **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 10) **Uczestniku przedsięwzięcia** – należy przez to rozumieć podmiot wskazany we wniosku o udzielenie wsparcia przedsięwzięcia, z którym Koordynator realizuje przedsięwzięcie na zasadach określonych w Umowie oraz umowie o wspólną realizację przedsięwzięcia;
- 11) **umowie o wspólną realizację przedsięwzięcia** – należy przez to rozumieć umowę pomiędzy Koordynatorem a uczestnikami przedsięwzięcia, zawartą celem uregulowania wzajemnych praw i obowiązków stron w ramach realizacji przedsięwzięcia, sporządzoną z uwzględnieniem postanowień Umowy, stanowiącą załącznik nr 6 do Umowy;
- 12) **wkładzie własnym** - należy przez to rozumieć środki finansowe i nakłady zabezpieczone przez Koordynatora i uczestników przedsięwzięcia w kwocie niezbędnej do uzupełnienia wsparcia przedsięwzięcia i pełnej jego realizacji, pochodzące z innych źródeł niż pomoc publiczna lub wsparcie ze środków publicznych;
- 13) **wniosku o udzielenie wsparcia** - należy przez to rozumieć wniosek złożony w celu uzyskania wsparcia na realizację przedsięwzięcia, którego kopia stanowi załącznik nr 1 do Umowy;
- 14) **wniosku Koordynatora o płatność** – należy przez to rozumieć wniosek Koordynatora o płatność, sporządzony według wzoru określonego przez Operatora;
- 15) **wydatkach kwalifikujących się do objęcia wsparciem** - należy przez to rozumieć wydatki określone w Regulaminie, wskazane w Umowie, faktycznie poniesione i udokumentowane, bezpośrednio związane z przedsięwzięciem i niezbędne do jego realizacji;
- 16) **rozpoczęcie realizacji przedsięwzięcia** - należy przez to rozumieć dzień, w którym zostało podjęte przez Wnioskodawcę pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie w ramach przedsięwzięcia dotyczącego wydatków kwalifikowanych.
- 17) **zakończeniu realizacji przedsięwzięcia** - należy przez to rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie dwa warunki, tj.: zaplanowane w ramach przedsięwzięcia zadania zostały faktycznie wykonane oraz wszystkie wydatki kwalifikowane zostały zapłacone przez Koordynatora;
- 18) **kosztach zarządzania** – należy przez to rozumieć wydatki niezbędne do realizacji przedsięwzięcia, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania w przedsięwzięciu (stanowią one zamknięty katalog wydatków określony w załączniku nr 3 do Regulaminu).

## § 2.

### Przedmiot Umowy

Przedmiotem Umowy jest udzielenie Koordynatorowi przez Operatora wsparcia na realizację przedsięwzięcia (*tytuł przedsięwzięcia*) w ramach RPO WKP oraz określenie praw i obowiązków Stron Umowy związanych z realizacją przedsięwzięcia w zakresie

zarządzania, rozliczania, monitorowania, sprawozdawczości i kontroli, a także w zakresie informacji i promocji.

### § 3.

#### Zasady realizacji przedsięwzięcia

1. Koordynator zobowiązuje się do przekazania wsparcia Uczestnikom przedsięwzięcia, zgodnie z podziałem finansowym określonym we wniosku, stosownie do ponoszonych wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, w oparciu o zasady określone w umowie o wspólną realizację przedsięwzięcia.
2. Koordynator zobowiązuje się do zrealizowania przedsięwzięcia w pełnym zakresie, określonym Harmonogramem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia, w terminie wskazanym w § 6 ust. 3, z należytą starannością, w szczególności zgodnie z:
  1. Regulaminem, Umową i jej załącznikami, w szczególności z opisem zawartym we wniosku o udzielenie wsparcia, którego kopia stanowi załącznik nr 1 do Umowy;
  2. obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności dotyczącymi zasad polityk wspólnotowych, które są dla niego wiążące, w tym przepisami dotyczącymi konkurencji, udzielania zamówień publicznych, pomocy publicznej, ochrony środowiska oraz równouprawnienia kobiet i mężczyzn;
  3. Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 przyjętych Uchwałą nr 27/306/08 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 kwietnia 2008 r. z późn. zm.;
  4. Wytycznymi w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych (z 4.10.2012 r.)
3. Strony zobowiązują się do udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie wzajemne zapytania i wystąpienia dotyczące realizacji Umowy w terminach określonych przez Operatora.
4. Uprawnionym do kontaktu z Operatorem jest wyłącznie Koordynator. Uczestnicy przedsięwzięcia są reprezentowani przez Koordynatora. Koordynator oświadcza, że jest uprawniony do działania w imieniu i na rzecz Uczestników przedsięwzięcia w celu jego realizacji i wykonania zobowiązań wynikających z Umowy. Prawa i obowiązki Koordynatora i Uczestników przedsięwzięcia związane z wykonywaniem niniejszej Umowy określa umowa o wspólną realizację przedsięwzięcia.
5. Koordynator zobowiązany jest do przekazywania Operatorowi lub podmiotom przez niego upoważnionym, na każde ich wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji przedsięwzięcia, w tym także do przedkładania dokumentów lub ich kopii poświadczonych „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną do reprezentacji Koordynatora, włączając w to wszystkie faktury i wyciągi bankowe dotyczące wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, w terminie 7 dni od dnia otrzymania żądania.
6. Koordynator zobowiązuje się w okresie kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w § 6 ust. 3 oraz do dnia zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia, o którym mowa w § 8 ust. 2<sup>4</sup>, do nieprzenoszenia na inny podmiot, praw i obowiązków wynikających z Umowy,

---

<sup>4</sup> Określenie „oraz do zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia, o którym mowa w § 8 ust. 2” skreślić w przypadku, w którym przedsięwzięcie nie podlega zasadzie trwałości.

również do niezbywania przedsiębiorstwa lub jego części, w skład którego wchodzi środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach przedsięwzięcia, bez uprzedniej zgody Operatora.

7. Operator nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z realizacją Umowy, w szczególności Operator nie ponosi odpowiedzialności za działania lub zaniechania Koordynatora wobec Uczestników przedsięwzięcia.
8. Koordynator oraz Uczestnicy przedsięwzięcia zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących poziomów intensywności pomocy publicznej, w tym pomocy o charakterze *de minimis*, przy korzystaniu ze wsparcia w realizacji przedsięwzięcia.

#### **§ 4.**

##### **Koszt realizacji przedsięwzięcia**

1. Całkowita wartość przedsięwzięcia wynosi ..... PLN (słownie: .....PLN).
2. Maksymalna wartość przedsięwzięcia (maksymalna kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, związanych z realizacją przedsięwzięcia) wynosi ..... PLN (słownie: .....PLN).
3. Wydatki wykraczające poza maksymalną kwotę wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, określoną w ust. 2, w tym wydatki wynikające ze wzrostu całkowitego kosztu realizacji przedsięwzięcia po zawarciu Umowy, są wydatkami niekwalifikującymi się do objęcia wsparciem i zwiększają wkład własny Koordynatora oraz Uczestników przedsięwzięcia.
4. Koordynator oraz Uczestnicy przedsięwzięcia zobowiązują się do zapewnienia finansowania przedsięwzięcia.
5. Koordynator oraz Uczestnicy przedsięwzięcia zobowiązani są pokryć w całości wydatki nie objęte wsparciem, a konieczne dla realizacji przedsięwzięcia.
6. Uzgodniony na etapie składania wniosku o udzielenie wsparcia limit kosztów zarządzania, o których mowa w § 1 pkt 18 Umowy, stanowi 10 % wydatków bezpośrednio związanych z realizacją przedsięwzięcia.

#### **§ 5.**

##### **Wysokość, forma wsparcia i źródła finansowania**

1. Po spełnieniu warunków wynikających z Umowy oraz Regulaminu Operator zobowiązuje się udzielić Koordynatorowi wsparcia na realizację przedsięwzięcia do maksymalnej wysokości ..... PLN (słownie: .....PLN), nieprzekraczającej ..... % kwoty wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem poniesionych w toku realizacji przedsięwzięcia, w tym
  - a) dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w kwocie nie większej niż: ..... zł (słownie: .....), co stanowi nie więcej niż: .....% kwoty wsparcia;
  - b) współfinansowanie ze środków budżetu państwa w kwocie nie większej niż: ..... zł (słownie:.....), co stanowi: nie więcej niż: .....% kwoty wsparcia,

przy czym wsparcie w ramach niniejszej umowy stanowi pomoc de minimis i zostaje udzielone następującym podmiotom:

- Koordynatorowi w maksymalnej wysokości .....PLN (słownie: .....)
- Uczestnikowi przedsięwzięcia- .....- w maksymalnej wysokości .....PLN (słownie:....)
- Uczestnikowi przedsięwzięcia - .....- w maksymalnej wysokości .....PLN (słownie: .....)
- Uczestnikowi przedsięwzięcia - .....- w maksymalnej wysokości .....PLN (słownie: .....)
- Uczestnikowi przedsięwzięcia - .....- w maksymalnej wysokości .....PLN (słownie: .....)
- Uczestnikowi przedsięwzięcia - .....- w maksymalnej wysokości .....PLN (słownie: .....)

2. Poniesienie przez Koordynatora wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty wsparcia.
3. Operator udzieli Koordynatorowi wsparcia, o którym mowa w ust.1, w formie **zaliczki/refundacji**
4. Harmonogram płatności, w którym Koordynator określa formę wsparcia, stanowi załącznik nr 2 do Umowy.
5. Wniosek o płatność końcową nie może być złożony na kwotę mniejszą niż 10% wartości wsparcia.
6. Każdorazowa wypłata środków dokonywana będzie przez Operatora pod warunkiem dostępności środków przekazanych przez Urząd Marszałkowski WKP. W przypadku braku środków na koncie, Koordynatorowi nie przysługują, żadne roszczenia z tytułu opóźnienia w przekazaniu środków, w tym odszkodowania czy odsetki ustawowe.
7. Koordynator jest zobowiązany do założenia odrębnego rachunku bankowego wyłącznie do obsługi płatności zaliczkowych. Płatność zaliczki będzie przekazana w złotych polskich na rachunek bankowy Koordynatora..... Wypłaty z wyodrębnionego rachunku bankowego do obsługi zaliczki mogą być dokonywane wyłącznie jako płatności za wydatki kwalifikujące się do objęcia wsparciem w ramach przedsięwzięcia<sup>5</sup>. Wsparcie w formie refundacji będzie przekazywane w złotych polskich na rachunek bankowy Koordynatora o numerze ..... inny niż rachunek bankowy dla płatności zaliczkowych.
8. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej Umowy, pomiędzy Koordynatorem a Uczestnikami przedsięwzięcia, będą dokonywane za pośrednictwem rachunków bankowych, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikujące się do objęcia wsparciem.
9. Kwota wsparcia obliczana będzie na podstawie faktycznie poniesionych przez Uczestników przedsięwzięcia wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, wykazanych we wniosku Koordynatora o płatność i zatwierdzonych przez Operatora, z uwzględnieniem poziomów intensywności wsparcia oraz maksymalnych wysokości wsparcia, o których mowa w ust. 1.

---

<sup>5</sup> W przypadku systemu refundacyjnego skreślić zdania 1-3 oraz zapis „inny niż rachunek bankowy dla płatności zaliczkowych”.

10. Koordynator zobowiązuje się wykorzystać przekazane wsparcie zgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej Umowie oraz we wniosku o udzielenie wsparcia. Koordynator nie może zakładać lokat terminowych z wykorzystaniem środków przekazanych przez Operatora.

## **§ 6.**

### **Kwalifikowalność wydatków i przejrzystość finansowa**

1. Warunkiem uznania wydatków za kwalifikujące się do objęcia wsparciem jest poniesienie ich przez Uczestników przedsięwzięcia zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków określonymi w Regulaminie.
2. Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są wydatki, które jednocześnie:
  - 1) są niezbędne do prawidłowej realizacji przedsięwzięcia i zostały poniesione w związku z realizacją przedsięwzięcia;
  - 2) zostały wskazane w Harmonogramie rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia;
  - 3) zostały dokonane zgodnie z umową o udzielenie wsparcia oraz Regulaminem;
  - 4) zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków;
  - 5) zostały prawidłowo udokumentowane;
  - 6) zostały zweryfikowane i zatwierdzone przez Operatora.
3. Okres kwalifikowalności wydatków rozpoczyna się w dniu..... i kończy się w dniu .....
4. Koordynator zobowiązuje się zakończyć realizację zakresu rzeczowego i finansowego przedsięwzięcia, wynikającego z wniosku o udzielenie wsparcia, w okresie kwalifikowalności wydatków, określonym w ust. 3.
5. Wydatki poniesione po zakończeniu okresu kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w ust. 3, nie będą uznane za kwalifikujące się do objęcia wsparciem.
6. Wydatki poniesione na pokrycie podatku od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikujące się do objęcia wsparciem, jeśli zgodnie z właściwymi przepisami nie jest możliwe uzyskanie jego zwrotu lub odliczenia na rzecz Koordynatora. Zaliczenie podatku VAT do wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem możliwe jest wyłącznie w przypadku Koordynatora, który we wniosku o udzielenie wsparcia złożył oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
7. W przypadku gdy w trakcie realizacji przedsięwzięcia lub po jego zakończeniu, Uczestnik przedsięwzięcia będzie mógł odliczyć lub uzyskać zwrot podatku od towarów i usług (VAT) zakupionych w ramach realizacji przedsięwzięcia, wówczas Koordynator jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Operatora, zgodnie z wzorem oświadczenia lub ankiety dotyczącej oceny kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) sporządzonymi przez Operatora. Zmiana dotycząca kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Koordynator jest zobligowany do zobowiązania Uczestnika przedsięwzięcia do zwrotu podatku VAT, który uprzednio został przez niego określony jako nie podlegający odliczeniu i który został zrefundowany na podstawie wcześniejszych oświadczeń. Zwrócony podatek VAT, zostanie następnie zwrócony przez Koordynatora na konto Operatora.
8. Kwota wydatku uznanego za koszt niekwalifikowalny na etapie rozliczania wniosku o płatność nie podlega przesunięciu do innych działań wykazanych w Harmonogramie rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia.



## § 7.

### Warunki wypłaty wsparcia

1. W celu otrzymania wsparcia Koordynator jest zobowiązany do przedłożenia u Operatora, po spełnieniu warunków określonych w § 16, prawidłowo wypełnionego oraz kompletnego wniosku Koordynatora o płatność w formie papierowej - tożsamej z wersją elektroniczną, w obowiązującym formacie zatwierdzonym przez Operatora.

Koordynator może rozliczyć się z dokonanych zakupów składając maksymalnie dwa wnioski o płatność pośrednią na część poniesionych wydatków, przy czym każdy z nich nie może być wnioskiem o płatność na kwotę mniejszą niż 30% wartości przyznanego wsparcia (zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do Umowy) oraz składając wniosek o płatność końcową zawierający pozostałą część poniesionych wydatków lub złożyć maksymalnie dwa wnioski o zaliczkę w łącznej wysokości nie wyższej niż 90% przyznanego dofinansowania, a następnie po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia, złożyć wniosek o płatność końcową. Wysokość pierwszej zaliczki nie może przekroczyć 50% przyznanego wsparcia. Warunkiem uzyskania kolejnej transzy zaliczki jest rozliczenie poprzedniej zaliczki. Rozliczenie to polega na złożeniu wniosku o płatność pośrednią rozliczającego poprzednio otrzymaną transzę zaliczki i jednocześnie wniosku o drugą płatność zaliczkową. Rozliczenie drugiej transzy zaliczki oraz pozostałej kwoty wsparcia nastąpi we wniosku o płatność końcową. Wniosek o płatność końcową nie może być na kwotę niższą niż 10% przyznanego wsparcia.

Do wniosku o płatność (za wyjątkiem wniosku obejmującego wyłącznie płatność zaliczkową) Koordynator zobowiązany jest załączyć:

- 1) kopie dokumentów księgowych (faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej), potwierdzających poniesione wydatki, opisane w sposób umożliwiający ich przypisanie określonym pozycjom w Harmonogramie rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia, kopie wyciągów bankowych, kopie dokumentów potwierdzające odbiór wykonanie prac, kopie dokumentów potwierdzające stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub Wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w sprawie realizowania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy PZP;
  - 2) oświadczenie Koordynatora, zawierające informacje:
    - a) że wszystkie koszty wyszczególnione we wniosku Koordynatora o płatność są bezpośrednio związane z realizacją przedsięwzięcia,
    - b) że wszystkie usługi/wartości niematerialne i prawne/środki trwałe zakupione przez Koordynatora/Uczestnika przedsięwzięcia w ramach realizacji przedsięwzięcia, zostały faktycznie odpowiednio wykonane i przyjęte do używania,
    - c) oświadczenie o możliwości/braku możliwości odzyskania podatku VAT,
  - 3) inne dokumenty niezbędne do weryfikacji prawidłowości realizacji przedsięwzięcia na żądanie Operatora.
2. Ilekroć w ust. 1 jest mowa o kopiach dokumentów, należy przez to rozumieć kopie dokumentów poświadczonych na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną do reprezentacji Koordynatora.

3. Każdy dokument księgowy (fakturę, rachunek itp.) należy opisać, wskazując następujące informacje:
  - Numer przedsięwzięcia- wniosku o udzielenie wsparcia
  - numer umowy o udzielenie wsparcia;
  - opis związku wydatku z umową o udzielenie wsparcia – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której z kategorii wydatków zatwierdzonych w umowie o udzielenie wsparcia odnosi się wydatek dokumentowany fakturą;
  - kwota kwalifikowalna;
  - informacja o współfinansowaniu przedsięwzięcia– tj. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach RPO-WKP;
  - dekretacja oraz nr księgowy dokumentu;
  - informacja o poprawności formalnej i merytorycznej;
  - adnotacja o sposobie zapłaty (jeżeli nie wynika to z dokumentu);
  - opis czy wydatek został poniesiony zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz wskazanie podstawy prawnej lub podstawy prawnej zwolnienia z obowiązku stosowania PZP.
4. Na fakturach wyrażonych w walutach obcych należy dodatkowo podać kurs waluty z dnia dokonania płatności za fakturę. Jeżeli płatność za fakturę/inny dokument księgowy wystawiony w walucie obcej dokonywana jest w transzach, należy dodatkowo podać kursy walut z dnia dokonania płatności kolejnych transz.
5. W/w informacje mogą być umieszczone na drugiej stronie dokumentu księgowego. Tak więc kopie dokumentów księgowych dostarczonych do właściwej instytucji muszą zawierać kopie w/w informacji – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę. Wymogi te mają na celu m.in. wyeliminowanie ryzyka wielokrotnej refundacji tych samych wydatków w różnych programach operacyjnych.
6. Wniosek o płatność należy czytelnie podpisać z podaniem miejscowości i daty oraz ewentualnie opatrzyć pieczętką. Wniosek o płatność podpisuje osoba upoważniona do reprezentowania Koordynatora i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.
7. Operator weryfikuje wniosek Koordynatora o płatność w terminie 30 dni od dnia otrzymania poprawnego i kompletnego wniosku. W przypadku, gdy wniosek Koordynatora o płatność zawiera braki lub błędy, Koordynator, na wezwanie Operatora, jest zobowiązany do złożenia pod rygorem odrzucenia wniosku o płatność brakujących lub poprawionych dokumentów w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania. W takim przypadku termin zatwierdzenia przez Operatora wniosku Koordynatora o płatność biegnie od dnia dostarczenia poprawnego i kompletnego wniosku. W razie zaistnienia takiej konieczności, Operator może dokonać ponownego wezwania w powyższym trybie.
8. Operator może wstrzymać weryfikację wniosku o płatność oraz wypłatę wsparcia w przypadku wystąpienia uzasadnionych podejrzeń, że przedsięwzięcie realizowane jest niezgodnie z Umową, w szczególności w razie stwierdzenia rozbieżności w realizacji przedsięwzięcia w stosunku do opisu przedsięwzięcia zawartego we wniosku o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami, zastrzeżeń co do prawidłowości poniesienia wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, nie złożenia przez Koordynatora informacji i wyjaśnień, o których mowa w § 3 ust. 3, nie usunięcia braków lub błędów, braku postępów w realizacji przedsięwzięcia w stosunku do terminów określonych w Umowie.

Uprawnienie Operatora do wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność oraz wypłaty wsparcia nie uchybia uprawnieniu do rozwiązania umowy zgodnie z § 13.

9. Przekazanie płatności końcowej następuje pod warunkiem zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego i finansowego przedsięwzięcia.
10. Warunkiem koniecznym przekazania Koordynatorowi płatności pośrednich lub płatności końcowej jest zatwierdzenie przez Operatora poniesionych wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, pozytywne zweryfikowanie części sprawozdawczej wniosku Koordynatora o płatność oraz pozytywny wynik przeprowadzonej kontroli. Wydatek zostanie zatwierdzony przez Operatora wyłącznie w zakresie, w jakim dotyczy okresu kwalifikowalności, o którym mowa w § 6 ust. 3.
11. Koordynator zobowiązany jest do złożenia u Operatora wniosku Koordynatora o płatność końcową nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w § 6 ust. 3. W przypadku zakończenia realizacji przedsięwzięcia przed dniem podpisania umowy, wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie 14 dni kalendarzowych liczonych od dnia podpisania Umowy.
12. W terminie do 10 dni od dnia zatwierdzenia złożonego przez Koordynatora wniosku o płatność, Operator jest zobowiązany do jego rozliczenia, tj. wypłaty środków. Warunkiem przekazania wsparcia jest realizacja przedsięwzięcia zgodnie z postanowieniami Umowy, ustanowienie i wniesienie przez Koordynatora zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy oraz dostępność środków na ten cel. Operator przekaze środki pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym Operatora.
13. Operator nie ponosi żadnej odpowiedzialności za opóźnienia w przekazywaniu lub niedokonanie płatności wynikające z przyczyn od niego niezależnych, w tym z przyczyn związanych z brakiem przekazania środków przez Urząd Marszałkowski WKP.
14. Koordynator w terminie 30 dni od otrzymania płatności końcowej zobowiązany jest do złożenia u Operatora oświadczenia o przekazaniu wsparcia Uczestnikom przedsięwzięcia tytułem ostatecznego rozliczenia Umowy.
15. W przypadku otrzymania przez Koordynatora wsparcia w wysokości niższej niż wnioskowana we wniosku o płatność, Koordynator może złożyć odwołanie do Operatora w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. Uchybienie terminowi do złożenia odwołania będzie skutkowało pozostawieniem odwołania bez rozpatrzenia.
16. Koordynator jest zobowiązany do złożenia kopii wszystkich dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem, związanych z realizacją przedsięwzięcia objętego niniejszą Umową, w tym dokumentów będących w posiadaniu Uczestników przedsięwzięcia.
17. W przypadku wyboru przez Koordynatora wypłaty wsparcia w formie zaliczki, Koordynator jest zobowiązany do przestrzegania przepisów dotyczących trybu wydatkowania, rozliczania i zwrotu środków dotacji celowej niewykorzystanych w danym roku budżetowym<sup>6</sup>.
18. W przypadku niepełnego wydatkowania współfinansowania z budżetu państwa przekazanego w formie zaliczki z dotacji celowej w danym roku budżetowym, Koordynator

---

<sup>6</sup> W §7 ustępy 17-21 skreślić w przypadku systemu refundacyjnego.

zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej kwoty na rachunek bankowy wskazany przez Operatora do dnia 15 grudnia roku, w którym zaliczka została przekazana.

19. Środki dotacji celowej wypłacone w formie zaliczki niewykorzystane do końca roku budżetowego mogą zostać zgłoszone jako środki niewygasające zgodnie z art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, w terminie wskazanym przez Operatora. W przypadku konieczności dokonania zwrotu środków zgłoszonych jako niewygasające Operator poinformuje Koordynatora o zasadach i terminie dokonania zwrotu.
20. W przypadku konieczności zwrotu odsetek z tytułu przechowywania środków pochodzących z zaliczki na rachunku bankowym, Operator poinformuje Koordynatora o trybie i terminie zwrotu odsetek narosłych w danym roku budżetowym.
21. W sytuacji, gdy Koordynator zwrócił środki dotacji celowej (współfinansowanie z budżetu państwa), a środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pozostawił do swojej dyspozycji Koordynator nie składa nowego wniosku o płatność, jedynie zwraca się do Operatora z pismem dotyczącym kwoty i sugerowanego terminu przekazania brakujących środków dotacji celowej (w proporcjonalnej części odpowiadającej środkom EFRR będących na rachunku Koordynatora).

## **§ 8.**

### **Monitorowanie, sprawozdawczość i ewaluacja**

1. Koordynator jest zobowiązany do osiągnięcia wskaźników określonych we wniosku o udzielenie wsparcia, którego kopia stanowi załącznik nr 1 do Umowy.
2. Koordynator zobowiązuje się do utrzymania trwałości przedsięwzięcia co najmniej przez 5 lat od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia<sup>7</sup>.
3. Koordynator zobowiązuje się do niedokonywania, w okresie wskazanym w ust. 2, zasadniczych modyfikacji przedsięwzięcia w rozumieniu art. 57 ust. 1 rozporządzenia 1083/2006<sup>8</sup>.
4. Koordynator niezwłocznie informuje Operatora o wszelkich okolicznościach mogących powodować zasadniczą modyfikację przedsięwzięcia.
5. Koordynator jest zobowiązany przedstawiać na żądanie Operatora informacje o osiągniętych wskaźnikach w czasie realizacji przedsięwzięcia oraz w okresie, o którym mowa w ust. 2.
6. Koordynator jest zobowiązany przedłożyć Operatorowi, wraz z wnioskiem o płatność końcową, dokumenty potwierdzające wykonanie zakresu rzeczowego przedsięwzięcia, w zakresie wynikającym z wniosku o udzielenie wsparcia.
7. Operator monitoruje realizację przedsięwzięcia, a w szczególności osiąganie wskaźników w terminach i wielkościach określonych we wniosku o udzielenie wsparcia.
8. Operator monitoruje w okresie, o którym mowa w ust. 2, czy nie nastąpiła zmiana okoliczności powodujących możliwość odzyskania przez Uczestników przedsięwzięcia podatku od towarów i usług (VAT), który stanowił wydatek kwalifikujący się do objęcia wsparciem w okresie realizacji przedsięwzięcia.

---

<sup>7</sup> Zapis ma zastosowanie w przypadku przedsięwzięcia podlegającego zasadzie trwałości.

<sup>8</sup> Zapis ma zastosowanie w przypadku przedsięwzięcia podlegającego zasadzie trwałości.

9. Koordynator niezwłocznie informuje Operatora o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji przedsięwzięcia.
10. W trakcie realizacji przedsięwzięcia oraz w okresie, o którym mowa w ust. 2, Koordynator jest zobowiązany do współpracy z Instytucją Zarządzającą, Operatorem lub Komisją Europejską oraz z podmiotami upoważnionymi przez te instytucje do przeprowadzania oceny przedsięwzięcia, w szczególności Koordynator jest zobowiązany do:
  - 1) przekazywania tym podmiotom wszelkich informacji dotyczących przedsięwzięcia we wskazanym przez nie zakresie i terminach;
  - 2) uczestnictwa w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych.

## **§ 9.**

### **Zmiany**

1. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w przedsięwzięciu innych niż zmiany, o których mowa w § 15 ust. 2, Koordynator zobowiązuje się, w terminie 30 dni od dnia zaistnienia przyczyny dokonania zmiany, do złożenia u Operatora pisemnego wniosku o zaakceptowanie zmian wraz z przedstawieniem zakresu zmian i ich uzasadnieniem. Wraz z wnioskiem Koordynator jest zobowiązany złożyć zaktualizowany Harmonogram rzeczowo-finansowy przedsięwzięcia, zaktualizowany Harmonogram płatności oraz zaktualizowaną informację o wskaźnikach realizacji celów przedsięwzięcia i o planie finansowym przedsięwzięcia, jeśli wnioskowane zmiany mają wpływ na ich treść.
2. Operator rozpatrzy wnioski, o których mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnych wniosków.
3. Operator jest uprawniony do żądania od Koordynatora wyjaśnień i uzupełnień do wniosków, o których mowa w ust. 1. Koordynator zobowiązany jest doręczyć je w terminie do 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W takim przypadku termin rozpatrzenia wniosku przez Operatora, o którym mowa w ust. 2, biegnie od dnia dostarczenia uzupełnienia wniosku lub przedstawienia wyjaśnień.
4. Operator odrzuci wnioski, o których mowa w ust. 1, w przypadku, gdy zaproponowane przez Koordynatora zmiany miałyby negatywny wpływ na osiągnięcie celów przedsięwzięcia.
5. W przypadku odrzucenia wniosków, o których mowa w ust. 1, Operator poinformuje Koordynatora na piśmie o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem.
6. W przypadku akceptacji wniosków, o których mowa w ust. 1, Operator przesyła do Koordynatora stosowny aneks do Umowy, lub pismo informujące o akceptacji zmian bez konieczności sporządzania aneksu.
7. Brak wymaganych wyjaśnień bądź uzupełnień w terminie, o którym mowa w ust. 3, będzie skutkowało odmową wprowadzenia wnioskowanych przez Koordynatora zmian do Umowy.
8. Koordynator zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Operatora o zamiarze dokonania zmian prawno-organizacyjnych w jego statusie oraz statusie Uczestnika przedsięwzięcia, które mogą mieć wpływ na realizację lub osiągnięcie celów przedsięwzięcia.

9. Koordynator jest uprawniony do dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem do 10% wartości kwoty danej kategorii wydatków, z której następuje przesunięcie.
10. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami nie mogą dotyczyć pozycji zakwestionowanej w całości lub w części (obniżenie jej wartości) przez oceniających na etapie oceny merytorycznej wniosku o udzielenie wsparcia.
11. /skreślony/.
12. W przypadku przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków Koordynator zobowiązany jest do złożenia z wnioskiem o płatność zaktualizowanego Harmonogramu rzeczowo-finansowego.
13. Operator odrzuci wniosek dotyczący przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikującymi się do objęcia wsparciem wykraczających poza wartości wskazane w ust. 10.
14. Operator odrzuci wniosek dotyczący wprowadzania do Harmonogramu rzeczowo-finansowego przedsięwzięcia nowych pozycji, nie uwzględnionych we wniosku o udzielenie wsparcia.
15. Koordynator zobowiązuje się do przekazywania informacji o wszystkich Uczestnikach przedsięwzięcia, na żądanie Operatora.

## **§ 10.**

### **Kontrola, audyt oraz przechowywanie dokumentów**

1. Koordynator zobowiązuje się do zapewnienia możliwości kontroli przedsięwzięcia przez Operatora, Instytucję Zarządzającą RPO WKP, Komisję Europejską lub inne instytucje uprawnione na podstawie odrębnych przepisów.
2. Koordynator jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, dokumenty związane z realizacją przedsięwzięcia oraz dokumenty związane z częściami przedsięwzięcia realizowanymi bezpośrednio przez uczestników przedsięwzięcia, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenów, na których jest lub było realizowane przedsięwzięcie, dostęp do systemu teleinformatycznego i wszystkich dokumentów elektronicznych związanych z zarządzaniem przedsięwzięciem oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji przedsięwzięcia, również w części przedsięwzięcia realizowanej przez uczestników przedsięwzięcia.
3. Koordynator zobowiązuje się do udzielania wyjaśnień i przekazywania informacji w zakresie realizowanego przedsięwzięcia na żądanie Operatora, Instytucji Zarządzającej RPO WKP, Komisji Europejskiej lub innych instytucji uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów.
4. Kontrole mogą być przeprowadzane zarówno w siedzibie Koordynatora, w siedzibie uczestnika przedsięwzięcia, jak i w miejscu realizacji przedsięwzięcia.
5. Operator prześle Koordynatorowi drogą e-mail na adres e-mail określony w umowie zawiadomienie o kontroli w terminie nie krótszym niż 5 dni przed planowanym terminem kontroli. Koordynator otrzymuje zawiadomienie o kontroli planowanej przez inne instytucje, uprawnione do jej przeprowadzania w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Najpóźniej w dniu wszczęcia kontroli Zespół kontrolujący zobowiązany jest przedstawić Koordynatorowi upoważnienie do kontroli oraz poinformować go o przysługujących mu prawach i ciążących na nim obowiązkach.

6. Operator dokonujący kontroli sporządza informację pokontrolną (protokół z kontroli), zawierającą między innymi zalecenia pokontrolne, które Koordynator jest obowiązany wykonać w terminie wskazanym w tej informacji. Informacja pokontrolna zostanie sporządzona w formie pisemnej w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia zakończenia kontroli oraz niezwłocznie przekazana Koordynatorowi.
7. Koordynator może przedstawić, na piśmie, stanowisko w odniesieniu do informacji pokontrolnej, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. W przypadku braku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, Koordynator zobowiązany jest do odesłania podpisanej informacji pokontrolnej do instytucji dokonującej kontroli w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
8. Koordynator oraz Uczestnicy przedsięwzięcia zobowiązani są do przechowywania dokumentacji przedsięwzięcia do 31 grudnia 2020 roku, w tym do przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą publiczną przez okres 10 lat od dnia zawarcia niniejszej Umowy, ale nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r.

## **§ 11.**

### **Promocja i informacja**

1. Koordynator jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania wsparcia na realizację przedsięwzięcia ze środków RPO WKP zarówno w trakcie realizacji przedsięwzięcia, jak i po jego zakończeniu, jak również do zapewnienia stosowania zapisów niniejszego paragrafu przez Uczestników przedsięwzięcia.
2. Koordynator jest zobowiązany do:
  - 1) zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji przedsięwzięcia przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 oraz wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej RPO WK-P;
  - 2) zamieszczania we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją przedsięwzięcia, informacji o udziale Unii Europejskiej oraz Funduszu we współfinansowaniu przedsięwzięcia oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji przedsięwzięcia, a także urzędów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane jest przedsięwzięcie, emblematu Unii Europejskiej oraz logo Narodowej Strategii Spójności i RPO WKP.

## **§ 12.**

### **Zakup towarów i usług**

1. Koordynator jest zobowiązany stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), do udzielania zamówień publicznych w ramach przedsięwzięcia, w przypadku gdy wymóg jej stosowania wynika z tej ustawy, w szczególności z art. 3, lub przepisów odrębnych.
2. Koordynator, który nie jest zobowiązany do stosowania ustawy, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązany w terminach wyznaczonych przez Operatora w szczególności do:

- 1) przekazywania do Operatora wraz z wnioskiem o płatność pośrednią oraz końcową potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii następujących dokumentów:
    - a) przynajmniej 3 ofert handlowych, obowiązek zebrania co najmniej 3 ofert nie dotyczy wydatków do kwoty 5 000 PLN netto,
    - b) umów z wykonawcą,
    - c) innych wskazanych przez Operatora;
  - 2) przekazywania do Operatora wraz z kolejnymi wnioskami o płatność aneksów do umów z wykonawcą zawartych wcześniej oraz kolejnych umów z wykonawcą, których dotyczy wydatek ujęty w danym wniosku o płatność;
  - 3) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Operatora dotyczącej niezgodności dokumentów, o których mowa w pkt 1-2, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym niniejszej Umowy.
3. W przypadku niepodlegania przez Koordynatora przepisom ustawy, o której mowa w ust. 1, Koordynator – przy wyłanianiu wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego przedsięwzięcia – jest zobowiązany do stosowania „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007-2013 w sprawie realizowania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych” (zamieszczonych na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu)), a w szczególności do:
- 1) wyboru wykonawcy w oparciu o najkorzystniejszy bilans ceny lub ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu Umowy;
  - 2) przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez Koordynatora środków, prawa wspólnotowego i krajowego, m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności prowadzonego postępowania, ochrony uczciwej konkurencji, swobody przepływu kapitału, towarów, dóbr i usług oraz równości szans wykonawców;
  - 3) dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez Koordynatora wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego przedsięwzięcia.
4. W przypadku stwierdzenia przez Operatora nieprawidłowości w procedurze zawierania umowy z wykonawcą, mających wpływ na kwalifikowalność wydatków, Operator uznaje poniesione wydatki za niekwalifikowalne.
5. W przypadku stwierdzenia naruszeń wspólnotowych lub krajowych przepisów o zamówieniach publicznych Operator może dokonywać korekt finansowych ustalanych zgodnie z dokumentem pt.: „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE”, zamieszczonym na stronie [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl).
6. Koordynator jest zobowiązany do zapewnienia realizacji obowiązków przewidzianych w niniejszym paragrafie przez Uczestników przedsięwzięcia, w części przedsięwzięcia, za którą odpowiada dany Uczestnik.

### § 13.



## Tryb i warunki rozwiązania Umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia. Wypowiedzenie następuje na piśmie i powinno zawierać przyczyny wypowiedzenia. Wypowiedzenie Umowy nie zwalnia Koordynatora z obowiązku złożenia w terminie 25 dni od dnia rozwiązania Umowy wniosku o płatność wraz z częścią sprawozdawczą, jeśli Koordynator otrzymał co najmniej jedną płatność pośrednią, oraz z obowiązku właściwego przechowywania dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia przez okres 10 lat od dnia wejścia w życie Umowy.
2. Operator może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia w szczególności w przypadku, gdy:
  - 1) Koordynator odmawia poddania się kontroli lub utrudnia jej przeprowadzenie lub nie wykonał zaleceń pokontrolnych;
  - 2) Koordynator dokonał zmian prawno-organizacyjnych zagrażających realizacji Umowy lub nie poinformował Operatora o zamiarze dokonania zmian prawno-organizacyjnych w jego statusie, które mogą mieć wpływ na realizację przedsięwzięcia, lub osiągnięcie celów przedsięwzięcia;
  - 3) Koordynator, na wezwanie Operatora, nie złożył, nie uzupełnił lub nie poprawił wniosku o płatność wraz z załącznikami;
  - 4) Koordynator nie dokonuje promocji przedsięwzięcia, zgodnie z § 11;
  - 5) wystąpią inne nieprawidłowości w trakcie realizacji przedsięwzięcia, które czynią niemożliwą lub niecelową dalszą realizację postanowień Umowy.
3. Operator może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku, gdy:
  - 1) Koordynator wykorzystał wsparcie niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) Koordynator pobrał wsparcie nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
  - 3) na Koordynatorze ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz wspólnym rynkiem;
  - 4) Koordynator zaprzestał prowadzenia działalności, pozostaje pod zarządem komisarycznym, znajduje się w toku likwidacji lub wobec niego został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości;
  - 5) Koordynator narusza inne postanowienia Umowy skutkujące niemożnością lub niecelowością jej prawidłowej realizacji, w szczególności:
    - a) Koordynator zaprzestał realizacji przedsięwzięcia bądź realizuje je w sposób sprzeczny z postanowieniami Umowy lub z naruszeniem prawa,
    - b) Koordynator w celu uzyskania wsparcia przedstawił fałszywe lub niepełne oświadczenia lub dokumenty,
    - c) Koordynator dokonał zasadniczej modyfikacji przedsięwzięcia przed upływem terminu, o którym mowa w § 8 ust. 2<sup>9</sup>,
    - d) Koordynator dokonał zakupu towarów lub usług w sposób sprzeczny z Umową,
    - e) Koordynator przedstawił wniosek o płatność lub dokumenty stanowiące załączniki do wniosku, w którym podane informacje nie odpowiadają stanowi faktycznemu,

---

<sup>9</sup> Zapis ma zastosowanie w przypadku przedsięwzięcia podlegającego zasadzie trwałości.

- f) Koordynator nie ustanowił lub nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań zgodnie z § 16,
  - g) Koordynator dopuścił się nieprawidłowości finansowych oraz nie usunął ich przyczyn i efektów.
4. W przypadku rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w ust. 1-3, Koordynatorowi nie przysługuje odszkodowanie.
  5. Rozwiązanie Umowy w trybie, o którym mowa w ust. 3, wyklucza możliwość ubiegania się i otrzymania przez Koordynatora wsparcia ze środków RPO WKP oraz innych programów w okresie 3 lat od dnia rozwiązania Umowy.
  6. W związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przez Koordynatora obowiązków wynikających z Umowy w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, Koordynator jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Operatora o fakcie wystąpienia siły wyższej, udowodnienia wystąpienia siły wyższej poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzenia (lub zdarzeń) mającego cechy siły wyższej oraz wskazania wpływu, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji przedsięwzięcia.
  7. Koordynator nie będzie odpowiedzialny wobec Operatora lub uznany za naruszającego postanowienia Umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy w zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem siły wyższej.

#### **§ 14.**

##### **Zwrot wsparcia**

1. W przypadku rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w § 13 ust. 1-3, Operator wzywa Koordynatora do zwrotu wsparcia, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Koordynatora do dnia ich zwrotu oraz z odsetkami bankowymi od wsparcia przekazanego w formie zaliczki. Zwrot wsparcia powinien zostać dokonany na rachunek bankowy wskazany przez Operatora, ze wskazaniem:
  - a) numeru przedsięwzięcia;
  - b) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek;
  - c) tytułu zwrotu;
  - d) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot.Po dokonaniu zwrotu Koordynator jest zobowiązany do przesłania na adres Operatora potwierdzeń realizacji przelewów.
2. W przypadku dokonywania przez Koordynatora zwrotu środków Operator wskaże w wezwaniu numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu środków wraz z należnymi odsetkami.
3. Koordynator jest zobowiązany do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego.

## § 15.

### Zakres i tryb zmian Umowy

1. Strony mogą dokonać zmiany Umowy zgodnymi oświadczeniami woli w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w formie aneksu.
2. Zmiana:
  - 1) adresu siedziby i sposobu reprezentacji Koordynatora oraz danych korespondencyjnych, o których mowa w § 17 ust. 3;
  - 2) numerów rachunków bankowych;
  - 3) dotycząca aktualizacji Harmonogramu płatności, o ile nie powoduje to zmiany wysokości zaliczki, terminu rozliczenia zaliczki lub zmiany okresu kwalifikowalności wydatków określonego w § 6 ust. 3;
  - 4) dotycząca przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem do 10 % wartości kwoty danej kategorii wydatków, z której następuje przesunięcie z wyłączeniem sytuacji, w której skutkiem przesunięcia będzie zmiana wartości wsparcia dla poszczególnych uczestników;
  - 5) w umowie o wspólną realizację przedsięwzięcia, która nie ma wpływu na obowiązki Koordynatora wynikające z niniejszej Umowy;wymaga poinformowania na piśmie Operatora w terminie do 30 dni od dnia zaistnienia zmiany lub przyczyny zmiany.
3. Wszelkie oświadczenia składane przez Strony w związku z Umową wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej.

## § 16

### Zabezpieczenie realizacji Umowy

1. Wsparcie wypłacane jest po ustanowieniu i wniesieniu przez Koordynatora zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy w formie określonej w ust. 2.
2. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres realizacji przedsięwzięcia, o którym mowa w § 6 ust. 3, oraz na okres trwałości przedsięwzięcia, o którym mowa w § 8 ust. 2, w formie **weksła in blanco opatrzonego klauzulą „nie na zlecenie” z podpisem notarialnie poświadczonym albo złożonym w obecności osoby upoważnionej przez Operatora** wraz z deklaracją wekslową których wzory stanowią odpowiednio załączniki nr 3 i 4 do Umowy. Zapłata weksła musi być zabezpieczona poręczeniem wekslowym udzielonym przez każdego Uczestnika przedsięwzięcia co do części sumy wekslowej odpowiadającej wartości wsparcia przypadającego na danego Uczestnika przedsięwzięcia. W przypadku zmiany proporcji wartości wsparcia pomiędzy poszczególnymi Uczestnikami przedsięwzięcia, Operator zastrzega sobie możliwość żądania zastąpienia dotychczasowego weksła przez weksel z avalami odpowiadającymi nowej strukturze wartości wsparcia poszczególnych Uczestników przedsięwzięcia.
3. Koordynator zobowiązany jest do złożenia u Operatora prawidłowo wystawionego zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 2, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie

Umowy, nie później jednak niż w dniu złożenia wniosku o pierwszą płatność lub w przypadku o którym mowa w ust.2 zdanie trzecie, w terminie 14 dni od dnia doręczenia Koordynatorowi żądania Operatora.

4. Zwrot zabezpieczenia określonego w ust. 2 nastąpi po upływie okresu realizacji przedsięwzięcia oraz dla przedsięwzięć objętych zasadą trwałości- po upływie okresu trwałości przedsięwzięcia, dla przedsięwzięć pozostałych- po ostatecznym rozliczeniu projektu Operatora przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, na pisemny wniosek Koordynatora.
5. W przypadku podjęcia uzasadnionych wątpliwości co do wysokości i formy przyjętego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy, Operator jest uprawniony do żądania dodatkowego zabezpieczenia spośród form określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1786)
6. W przypadku, jeżeli ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy w formie, o której mowa w ust. 2 nie jest możliwe, Koordynator zobowiązany jest do ustanowienia zabezpieczenia w jednej lub kilku z form określonych w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 5.
7. Postanowień, o których mowa w ust 1-6, nie stosuje się do Koordynatorów, którzy na podstawie ustawy o finansach publicznych nie są zobowiązani do ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy.

## **§ 17.**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie realizacji przedsięwzięcia oraz związane z interpretacją Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze negocjacji pomiędzy Stronami.
2. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia, spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Operatora.
3. Strony ustalają, że:
  - 1) korespondencję dotyczącą realizacji Umowy doręcza się na poniższe adresy (w tym adresy e-mail):  
Do Operatora:  
...

Do Koordynatora:

...

- 2) o zmianie adresu Strona powinna powiadomić drugą Stronę na piśmie, w terminie 7 dni od daty zmiany adresu, pod rygorem uznania, że korespondencja przekazana Stronie na jej dotychczasowy adres, została skutecznie doręczona;
  - 3) za dzień złożenia dokumentów u Operatora przyjmuje się dzień ich wpływu do odpowiedniej Instytucji;
  - 4) Operator doręcza pisma za pokwitowaniem przez pocztę, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy, za wyjątkiem pism dotyczących wezwania do uzupełnień złożonych wniosków o płatność lub wniosków o wprowadzenie zmian do Umowy, które mogą być doręczane za pośrednictwem faksu, pod warunkiem zwrotnego potwierdzenia przez Koordynatora otrzymania wezwania oraz zawiadomienia o kontroli, które może być wysłane drogą e-mail;
  - 5) Koordynator owi doręcza się pisma w lokalu jego siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pism;
  - 6) odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia;
  - 7) jeżeli Koordynator odmawia przyjęcia pisma lub pismo zostanie zwrócone z innego powodu, uznaje się, że pismo zostało doręczone w dniu odmowy jego przyjęcia przez Koordynator a lub w dniu otrzymania zwrotu pisma przez Operatora.
4. Integralną część Umowy stanowią dokumenty wymienione w Spisie załączników.
  5. Do spraw nieuregulowanych postanowieniami Umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, innych ustaw, wytyczne Instytucji Zarządzającej RPO WKP oraz Regulamin Konkursu.
  6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
  7. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.

Koordynator

Operator

.....  
(miejsowość, data, podpis)

.....  
(miejsowość, data, podpis)

## Spis załączników

1. Kopia wniosku o udzielenie wsparcia wraz załącznikami.
2. Harmonogram płatności.
3. Wzór weksla *in blanco* opatrzony klauzulą „nie na zlecenie”.
4. Wzór deklaracji wekslowej.
5. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Koordynatora do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, inne) lub jego kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.
6. Kopia umowy o wspólną realizację przedsięwzięcia.