Załącznik nr 4 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorcy.



Czermin 47, 63-304 Czermin, tel. 62 7416 891, fax: 62 7416 892 , e-mail: swdp@pleszew.pl, www.lgd.pleszew.pl

**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU**

**NR ...............................................**

**w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu granowego.**

zawarta w dniu ..................................... w ……………………………

pomiędzy:

**Lokalną Grupą Działania Stowarzyszeniem „Wspólnie dla Przyszłości”**

z siedzibą ul. Rynek 1, 63-300 Pleszew, NIP 608-00-50-338, REGON 300370213,
KRS: 0000261995 zwaną dalej „LGD” reprezentowaną przez:

1. ...................................................................
2. ...................................................................

a

................................................................................................ ( z siedzibą/siedziba oddziału będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej) w1

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

NIP1 .................................

REGON1 ...........................

KRS1 .................................

PESEL1..............................

Zwanym(-ą) dalej „Grantobiorcą”, reprezentowanym (-ą) przez1:

1. ...................................................................
2. ..................................................................

Na podstawie:

* Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia
2013 r.ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności
i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE)
nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013”.
* Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013”.
* Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. z 2017 r., Poz. 562 t.j.).
* Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., Poz. 378 t.j.),
* Ustawy z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U z 2017 r., Poz. 1460 t.j.), Strony postanawiają ,co następuje:

**§ 1**

**Określenia i skróty**

Użyte w niniejszej umowie określenia oznaczają:

1. **program** - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020;
2. **ustawa PROW** – ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. z 2017 r., Poz. 562 t.j.);
3. **ustawa RLKS** – ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., Poz. 378 t.j.);
4. **ustawa PS** – ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 (Dz. U z 2017 r., Poz. 1460 t.j.);
5. **ustawa o ochronie danych osobowych** – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2016 r., Poz. 922 t.j);
6. **rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r.
w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej wramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., Poz. 772 t.j);
7. **rozporządzenie 1303/2013** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
8. **LGD** – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Wspólnie dla Przyszłości”;
9. **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
10. **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016-2022;
11. **projekt grantowy** – projekt grantowy w rozumieniu art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
12. **pomoc** – pomoc finansowa przyznana na realizację, polegającą na prefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych zadania lub ich refundacji, niezbędnych do poniesienia w celu realizacji grantu przez Grantobiorcę, w wysokości oraz zgodnie z warunkami określonymi w LSR, rozporządzeniu, umowie oraz przepisach odrębnych;
13. **koszty kwalifikowalne** – koszty granntu, które zgodnie z przepisami rozporządzenia mogą zostać objęte pomocą w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”;
14. **wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem** – wniosek o płatność ostateczną;
15. **rachunek bankowy** – prowadzony dla celów realizacji grantu wyodrębniony rachunek bankowy lub prowadzony wyodrębniony rachunek bankowy w spółdzielczej kasie oszczędnościowo – kredytowej Grantobiorcy, którego numer został wskazany w dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej;
16. **grantobiorca** – podmiot, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS oraz art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS;
17. **wniosek o powierzenie grantu** – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru,
o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS;
18. **wyprzedzając finansowanie**  – środki finansowe wypłacone przez LGD, Grantobiorcy
przed realizacją grantu, zgodnie z zasadami Programu, w celu osiągnięcia celu projektu grantowego.

**§ 2**

**Postanowienia ogólne**

1. Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją zadania w ramach poddziałania 19.2 *„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”* objętego PROW 2014-2020 w zakresie projektów grantowych.
2. Zadanie o którym mowa w pkt. 1, Grantobiorca realizuje na podstawie złożonego w LGD
i wybranego przez Radę Decyzyjną wniosku o powierzenie grantu.
3. Grantobiorca otrzymuje środki finansowe na zasadach i warunkach określonych
w niniejszej Umowie oraz w załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
4. Grantobiorca przyjmuje środki finansowe i zobowiązuje się do ich wykorzystania zgodnie
z postanowieniami niniejszej Umowy, załącznikami do niej, Procedurami ogłaszania
i przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantu, przepisami ustawy RLKS, ustawy PROW, ustawy PS i innymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz zestawieniem rzeczowo-finansowym środków finansowych stanowiącym załącznik nr 1
do niniejszej Umowy.
5. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich
w związku z realizacją zadania.

**§ 3**

**Przedmiot umowy**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pt.

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

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

którego **celem jest** .....................................................................................................................

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

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

zgodnie z

Celem Ogólnym ..................,

Celem Szczegółowym ............, w ramach przedsięwzięcia .......... LSR

oraz do osiągnięcia założonych

Wskaźników produktu: ..............................................................................................1

wskaźników rezultatu: ................................................................................................1

1. Zadanie zostanie zrealizowane w2: ..............................................................................................

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

na obszarze objętym LSR realizowaną przez Lokalną Grupę Działania o nazwie: **Stowarzyszenie „Wspólnie dla Przyszłości”,** wybraną do realizacji LSR w ramach PROW 2014-2020.

1. Zadanie realizowane będzie od dnia .................... do dnia..............................., nie później jednak niż w ciągu 1 roku od dnia podpisania umowy.
2. Realizacja zadania obejmuje:
3. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo - finansowym zadania stanowiącym załącznik nr 1 do umowy,
4. poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zadania, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem,
5. udokumentowanie wykonania operacji określonych w zakresie rzeczowym i finansowym.

**§ 4**

**Finansowanie grantu i płatności**

1. Całkowity koszt realizacji zadania, stanowiący sumę grantu i wkładu własnego1 wynosi ........................zł (słownie złotych: …………………………………………),
2. Grantobiorcy zostaje przyznana pomoc, na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu o numerze ……………………………..…..…..……......... na warunkach określonych w umowie, w wysokości ...........................zł (słownie złotych: …………………………………………), jednak nie więcej niż kwota poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania.
Pozostała kwota w wysokości ………………………………..……….. (*słownie złotych:* ...……………………………………), zostanie pokryta przez Grantobiorcę, jako wkład własny1.
3. Pomoc będzie przekazana jednorazowo w wysokości określonej w ust. 2 / w dwóch transzach1:
4. I transza (prefinansowanie) - w terminie 30 dni po zawarciu umowy Grantobiorcy zostanie przekazane wyprzedzające finansowanie na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu, o którym mowa w ust. 2, na rachunek bankowy
o numerze...................................................., w wysokości ............................zł (słownie złotych: …………………………………………), jednak nie więcej niż 70% kwoty przyznanej pomocy1;
5. II transza w wysokości……………………………………………………………. (*słownie złotych:* ...………………………………………………………….…........…), tj. 30 % kwoty określonej w § 4 ust. 2, po ostatecznym rozliczeniu zadania1.
6. Rozliczenie wyprzedzającego finansowania nastąpi wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem.
7. Wyprzedzające finansowanie wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi. Jednakże w przypadku częściowego zrealizowania zadania, w wysokości proporcjonalnej do stopnia jej realizacji.
8. W przypadku płatności jednorazowej LGD wypłaci Grantobiorcy kwotę środków finansowych,
o których mowa w ust. 2 poprzez płatność w formie refundacji poniesionych przez Grantobiorców całkowitych wydatków na realizację zadania zgodnych z zestawieniem rzeczowo – finansowym po pozytywnej ocenie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem.
9. W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z obowiązku wynikającego z ust. 5, LGD wzywać będzie osoby reprezentujące Grantobiorcę, które złożyły weksle In blanco do wywiązania się
ze zobowiązania wynikającego z podpisanych weksli.
10. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane
w ramach złożonego wniosku o powierzenie grantu, jeżeli te występują.

**§ 5**

**Zobowiązania Grantobiorcy**

1. Grantobiorca zobowiązuje do wykonania zadania, o którym mowa w §3
w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z harmonogramem
i zestawieniem rzeczowo – finansowym/ budżetem stanowiącmi część złożonego wniosku
o powierzenie grantu nr …........................................, służącemu realizacji celu projektu grantowego pn. …………………..……………………………………… realizowanego przez LGD, w tym do:
2. osiągnięcia celu zadania zgodnego z zakresem i celem projektu grantowego oraz wniosku o powierzenie grantu a w przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach operacji – również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia płatności końcowej;
3. osiągnięcia wskaźników w zakresie realizowanego zadania, zgodnych z projektem grantowym i określonych we wniosku o powierzenie grantu;
4. niefinansowania kosztów kwalifikowanych zadania z udziałem innych środków publicznych;
5. poniesienia kosztów, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Grantobiorcy pomocy zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym wniosku o powierzenie grantu, w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego;
6. w trakcie realizacji zadania oraz do dnia upływu 5 lat od dnia rozliczenia zadania:
7. nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem i zapisami wniosku o powierzenie grantu,
8. niezmienienia sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą,
9. umożliwienia przedstawicielom LGD i innym uprawnionym podmiotom wizytacji
i kontroli w miejscu zamieszkania lub siedzibie Grantobiorcy lub innych miejscach przechowywania dokumentów oraz miejscach realizacji zadania, o którym mowa
w § 3 ust. 2,
10. umożliwienia przedstawicielom Samorządu Województwa, Agencji, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, organom kontroli państwowej i skarbowej oraz innym podmiotom uprawnionym do takich

czynności, dokonania audytów i kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadania oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych i poaudytowych lub audytów
i kontroli w miejscu zamieszkania lub siedzibie Grantobiorcy, innych miejscach przechowywania dokumentów oraz miejscach realizacji zadania, o których mowa w § 3 ust. 2,

1. obecności Grantobiorcy albo osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie wizytacji lub kontroli i audytów, o których mowa w lit. c i d w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty,
2. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020 wraz z informacją o LGD,
3. niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach, w tym związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w Programie, aktach prawnych wymienionych w § 1 oraz umowie,
4. składania LGD niezbędnych wyjaśnień oraz sprawozdań na potrzeby monitorowania, ewaluacji i kontroli grantów oraz innych dokumentów mających wpływ
na prawidłową realizację projektu w okresie trwałości projektu,
5. przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą w tym faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych
na Grantobiorcę dokumentujących poniesienie przez Grantobiorcę wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty przez okres 5 lat od dnia dokonania przez LGD płatności ostatecznej;
6. przedkładania LGD niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją zadania, w tym ankiety monitorującej i wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem;
7. spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego przez LGD określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na ten projekt.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do:
9. zwrotu pomocy/części pomocy, jeżeli w wyniku realizacji zadania nieinwestycyjnego uzyska przychód w wysokości wyższej niż wkład własny;
10. zwrotu części pomocy, jeżeli uzyskał współfinansowanie na koszty kwalifikowalne;
11. prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla celów związanych z realizacją grantu;
12. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w **art. 66 ust. 1 lit. c ppkt rozporządzenia 1305/2013**, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych
na podstawie przepisów odrębnych;
13. przedłożenia w LGD jednego z dokumentów, o których mowa w § 1 pkt. 15, wraz z wnioskiem
o powierzenie grantu, oraz do niezwłocznego przedłożenia kolejnego dokumentu, w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego;
14. poinformowania LGD, w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadania;
15. poinformowania LGD o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadania w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;
16. niezmieniania, bez zgody LGD, danych wymienionych w kosztorysie inwestorskim wymienionych w zestawieniu rzeczowo – finansowym, stanowiącym część wniosku,
o którym mowa § 4 ust. 2, jeśli zestawienie rzeczowo - finansowe powołuje się na ten kosztorys inwestorki;
17. Grantobiorca zobowiązuje się w terminie 14 dni od dnia wypłaty płatności końcowej złożyć
do biura LGD, w którym została zawarta umowa, wypełniony formularz ankiety monitorującej, której aktualny wzór jest dostępny na stronie internetowej LGD.

**§ 6**

**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz postępowanie w sprawie wyboru przez Grantobiorcę wykonawcy danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo – finansowym zadania**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do wyboru wykonawców zadania zgodnie z przepisami
o zamówieniach publicznych, gdy przepisy te znajdują zastosowanie.
2. W przypadku, gdy przepisy o zamówieniach publicznych nie znajdują zastosowania, Grantobiorca nie jest zobowiązany do stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców.

**§ 7**

**Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem – termin złożenia i warunki wstępne**

1. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć osobiście lub przez pełnomocnika w biurze LGD, wniosek
o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem w formie papierowej
i elektronicznej, kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz
z dowodami zapłaty oraz wymagane załączniki w terminie od dnia ................ do dnia ................ .
2. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem składa się na formularzu, udostępnionym przez Stowarzyszenie „Wspólnie dla Przyszłości” na stronie internetowej [www.lgd.pleszew.pl](http://www.lgd.pleszew.pl). Jako termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem uznaje się termin wpływu do Biura LGD dokumentu, o którym mowa.
3. W przypadku naruszenia opisanych zasad sprawozdawczych związanych, w szczególności niewypełnianiem obowiązku sprawozdawczego, nieterminowego przekładania dokumentów, nieuzupełniana lub braku uzupełnień/wyjaśnień we wskazanym terminie, skutkować będzie
to rozwiązaniem umowy.
4. Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane do wglądu pracownikowi biura wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem muszą być oznaczone przez Grantobiorcę adnotacją **„Przedstawiono do refundacji w ramach wniosku o powierzenie grantu, pn. ..................................służącemu realizacji celu projektu grantowego pn.** „…………………..……………………………………… **finansowanego
w ramach PROW 2014-2020”.** Dodatkowodokumenty finansowo-księgowe niezbędne
do refundacji zawierają na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, numeru pozycji z zestawienia rzeczowo - finansowego, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem.
5. W przypadku niełożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem w terminie,
o którym mowa w ust. 1, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem w okresie 7 dni od dnia doręczenia pisma. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu po wezwaniu skutkować będzie rozwiązaniem umowy.

**§ 8**

**Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem – etap rozpatrywania**

1. LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku w Biurze LGD.
2. Weryfikując wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem LGD sprawdza zgodność realizacji zadania z warunkami określonymi w Programie, aktach prawnych wymienionych w § 1, przepisach odrębnych oraz umowie, w szczególności pod względem spełniania warunków
w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji
 i finansowania zadania.
3. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnień/wyjaśnień dotyczących wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem lub dostarczenia dodatkowych dokumentów, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni przy czym za termin złożenia uzupełnień/wyjaśnień uznaje się termin wpływu do Biura LGD dokumentu.
4. Termin, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu:
* w przypadku, o którym mowa w ust 3 – do czasu odpowiedzi
na uzupełnienia/wyjaśnienia lub upływu terminu na złożenie uzupełnień/wyjaśnień;
* w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz
ze sprawozdaniem prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem LGD postanowiła przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych przez Grantobiorcę skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
1. Dla zachowania sprawnej realizacji zadania LGD może wystąpić o dodatkowe informacje, które nie zostały zawarte we wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem Grantobiorca przekazuje informacje w zakresie i terminie wskazanym przez LGD.
2. W trakcie rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem mogą zostać przeprowadzone wizytacje w miejscu lub kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem i dołączonych dokumentach ze stanem faktycznym lub w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
3. LGD oraz inne uprawnione podmioty mają prawo zarówno w trakcie realizacji zadania jak
w okresie jego trwałości - poprzez upoważnionego przedstawiciela – do prowadzenia monitoringu i ewaluacji na miejscu, mającego na celu kontrolę sposobu realizacji grantu i wydatkowania środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić LGD i innym podmiotom dokonanie monitoringu i ewaluacji oraz zapewnić prowadzącemu monitoring i ewaluację pomoc.
4. Po zakończeniu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem LGD
ma obowiązek dokonania kontroli zrealizowanego grantu o charakterze inwestycyjnym, zaś
w pozostałych przypadkach kontrola zostanie przeprowadzona losowo.
5. Przedkładane z wnioskiem o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem kopie dokumentów oraz oznaczone datą wyciągi bankowe lub przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku bankowym, z którego dokonano płatności lub inne dowody zapłaty potwierdza pracownik biura LGD za zgodność odpisu z oryginałem w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem lub uzupełnienia/wyjaśnienia do tego wniosku.
6. Po zakończeniu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z jego realizacji oraz czynności kontrolnych LGD informuje Grantobiorcę o wypłacie grantu.
7. W przypadku gdy Grantobiorca otrzymał wyprzedzające finansowanie, z kwoty do wypłaty wynikającej z zatwierdzonegowniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w § 7 ust 1, potrąca się kwotę wypłaconego wyprzedzającego finansowania.

**§ 9**

**Warunki wypłaty pomocy**

1. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej Grantobiorcy po zakończeniu realizacji zadania grantowego poszczególne koszty kwalifikowalne w ramach zadania będą uwzględniane
w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, jednak
w wysokości nie wyższej niż wskazana w zestawieniu rzeczowo – finansowym zadania, stanowiącym załącznik do umowy.
2. Dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w ramach danej kategorii kosztów tego samego typu (np. I.A, I.B) w wysokości do 10% wartości danej kategorii.
3. Płatności ostatecznej dokonuje się nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
4. Płatność ostateczna dokonywana jest, jeżeli:
* Grantobiorca zrealizował całe zadanie;
* Grantobiorca wypełnił zobowiązania określone w umowie;
* wyniki kontroli i wizytacji przeprowadzonych w trakcie realizacji zadania potwierdzają prawidłową realizację zadania lub usunięto nieprawidłowości stwierdzone podczas tych kontroli i wizytacji.
1. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków określonych w ust.4 lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia wypłaty pomocy.
2. LGD niezwłocznie informuje Grantobiorcę, w formie pisemnej, o odmowie zatwierdzenia wypłaty całości lub części pomocy.
3. Środki finansowe z tytułu pomocy przekazywane są na rachunek bankowy Grantobiorcy.
4. Jeśli po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu zostaną ujawnione nowe okoliczności wskazujące, że Grantobiorca nie spełnia warunków do przyznania bądź wypłaty pomocy, wypłatę pomocy zawiesza się do czasu wyjaśnienia tych okoliczności.

**§ 10**

**Oświadczenia Grantobiorcy**

1. Grantobiorca oświadcza, że:
* nie korzysta i nie będzie korzystał z innych środków publicznych, w związku z realizacją zadania określonego w umowie;
* nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy na podstawie art.35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia 640/2014;
* nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., Poz. 2077 t.j.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sadu;
* nie wykonuje działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej);
* jest świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń w niniejszej Umowie, oraz zobowiązuje się do realizacji Umowy z zachowaniem zasad należytej staranności, zgodnie z najlepszą praktyką.

**§11**

**Wypowiedzenie umowy**

1. Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku:
* nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania do końca terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 7 ust. 1;
* odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania;
* niewypełniania przez Grantobiorcę któregokolwiek ze zobowiązań określonych w § 5;
* niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem w terminie,
o którym mowa w § 7 ust. 1;
* niewypełniania przez Beneficjenta któregokolwiek ze zobowiązań określonych w § 5 oraz jeżeli Grantobiorca pomimo wezwania przez LGD do wypełnienia tego zobowiązania nadal go nie wypełnia;
* złożenia podrobionych, przerobionych nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na powierzenie grantu;
* gdy Grantobiorca dopuści się nieprawidłowości finansowych;
* wydania orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o powierzenie lub wypłatę grantu, czynów zabronionych przepisami odrębnymi.
1. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności określonych w ust. 1.

**§ 12**

**Zwrot wypłaconej pomocy**

1. Grantobiorca na wezwanie LGD, zobowiązany jest do zwrotu kwot niezależnie lub nadmiernie pobranych środków, z zastrzeżeniem ust. 2, w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji zadania z Programem, ustawą, rozporządzeniem, umową lub przepisami odrębnymi,
a w szczególności zaistnienia okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy, o których mowa w §11.
2. Grantobiorca nie jest zobowiązany do zwrotu pomocy w części dotyczącej zadania, która została zrealizowana zgodnie z warunkami o których mowa w §5 ust. 1 pkt. 1- 4, jeżeli cel zadania został osiągnięty i zachowany, lub jeżeli uzyskał zwolnienia, o których mowa w § 14 ust. 1.
3. Grantobiorca, z którym rozwiązano umowę po dokonaniu przekazania środków finansowych
na realizację zadania, jest zobowiązany do zwrotu tych środków powiększonych o odsetki, w terminie nie później niż 7 dni od otrzymania z LGD pisma informującego o rozwiązaniu umowy. O zachowaniu terminu wpływu środków decyduje data wpływu na konto LGD.
4. Odsetki o których mowa w ust. 3, naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych,
za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę, wyznaczonym w nakazie odzyskania środków, a datą zwrotu.
5. LGD wykonuje czynności związane z odzyskaniem wpłaconej Grantobiorcy pomocy,
we własnym imieniu i na własną rzecz.
6. W przypadku gdy Grantobiorca:
* nie przekłada w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach wniosku
o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem oraz wymaganymi załącznikami
z realizacji zadania;
* w określonym terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w związku z przeprowadzoną kontrolą,

LGD poza żądaniem natychmiastowego zwrotu wypłaconej kwoty dofinansowania może naliczyć kary umowne w wysokości 10% tej kwoty.

**§ 13**

**Zmiana umowy**

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron, z tym że zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 4 ust. 2 i zmiany celu zadania wskazanego w § 3 ust. 1.
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności
3. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany zakresu rzeczowego, Grantobiorca składa tylko raz w ramach danego zadania najpóźniej w dniu złożenia wniosku
o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem, przy czym złożenie wniosku o zmianę umowy później niż 20 dni przed upływem terminu do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz
ze sprawozdaniem wydłuża termin na wypłatę środków finansowych z tytułu pomocy o czas niezbędny do zawarcia aneksu.
4. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem Grantobiorca składa przed upływem terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
5. Wniosek o dokonanie zmiany umowy LGD rozpatruje w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
6. Grantobiorcy przysługuje prawo do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.
7. Wezwanie Grantobiarcy do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 5 do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności lub upływu terminu, o którym mowa w ust. 6.
8. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o zmianę umowy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, termin, o którym mowa w ust. 5 wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii, o czym LGD informuje Grantobiorcę.
9. Termin, o którym mowa w ust.6 uważa się za zachowany, jeżeli przed upływem tego terminu pismo złożono w biurze LGD.
10. Zmiana umowy w zakresie zobowiązań, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt.1 jest niemożliwa.
11. Zmiana umowy w zakresie zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 5 lit. a i b, może być dokonana na wniosek Grantobiorcy w przypadku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okolicznościach, o których mowa w art. 2 ust. 2 rozporządzenia nr 1306/2013 oraz art. 4 rozporządzenia nr 640/2014. Do trybu zmiany umowy stosuje się odpowiednio §14 ust. 2.
12. Zmiany, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt. 7 nie wymagają zmiany umowy.
13. Wniosek o zmiany, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt. 8 Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem.
14. Do rozpatrywania wniosku o zmiany, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt. 8, stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 5-9.
15. Zmiana umowy jest wymagana w przypadku zmiany wysokości kosztów kwalifikowalnych zadania w wyniku przeprowadzonego przez Grantobiorcę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, która ma wpływ na wysokość kwoty pomocy, o której mowa w § 4 ust. 2, jeśli dotyczy1.
16. Na warunkach określonych w ustawie i rozporządzeniu, LGD może w trakcie realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1 przyznać pomoc następcy prawnemu Grantobiorcy.

**§ 14**

**Siła wyższa i nadzwyczajne okoliczności**

1. Grantobiorca może zostać całkowicie lub częściowo zwolniony przez LGD z wykonania zobowiązań, o których mowa w § 5 ust. 1:
* pkt. 1 – w odniesieniu do zobowiązania o zachowaniu celu zadania przez okres 5 lat
od dnia płatności końcowej w przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych
w ramach zadania,
* pkt.5 lit. a i b oraz pkt. 6,

- lub za zgodą LGD może ulec zmianie termin jego wykonania w przypadku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, o których mowa w art. 2 ust. 2 rozporządzenia nr 1306/2013 oraz art. 4 rozporządzenia nr 640/2014.

1. O zwolnienie z wykonania któregokolwiek z zobowiązań, o którym mowa w ust. 1, lub zmianę terminu ich wykonania, Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD, w terminie 10 dni roboczych od dnia, w którym Grantobiorca lub upoważnione przez niego osoby są w stanie dokonać tej czynności.
2. W razie uchybienia terminu wykonania przez Grantobiorce wobec LGD określonych czynności
w trakcie realizacji zadania, LGD na prośbę Grantobiorcy, przywraca termin wykonania tych czynności, jeśli Grantobiorca:

1. wniósł prośbę w terminie 45 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia;

2. jednocześnie z wniesieniem prośby dopełnił czynności, dla której określony był termin;

3. uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło z jego winy.

4. Przywrócenie terminu do złożenia prośby, o której mowa w ust. 3, jest niedopuszczalne.

**§ 15**

**Zabezpieczenie wykonania umowy**

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, Grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika LGD i składa w LGD, weksel nieuzupełniony (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu przekazanym przez LGD wraz z projektem umowy.
2. LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, po upływie 5 lat od dnia dokonania przez LGD płatności końcowej przez LGD pod warunkiem wypełnienia przez Grantobircę zobowiązań określonych w umowie.
3. LGD zwraca niezwłocznie Grantobiorcy 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 pomocy;
	4. zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami;
	5. przejęcia zobowiązań umownych przez nabywcę przedsiębiorstwa albo jego części albo przez następcę prawnego Grantobiorcy

**§ 16**

**Postanowienia w zakresie korespondencji**

1. Strony umowy będą porozumiewać się w formie pisemnej we wszelkich sprawach dotyczących umowy.
2. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie na adres:
3. Grantobiorcy : ..................................................................
4. LGD : Czermin 47, 63-304 Czermin.
5. Strony zobowiązują się do powoływania się na numer umowy wraz z datą podpisania umowy
w prowadzonej przez nie korespondencji.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy.
7. W przypadku, gdy Grantobiorca nie powiadomił LGD o zmianie danych, o których mowa w ust.4, wszelką korespondencję wysyłaną przez LGD zgodnie z podpisanymi przez niego danymi strony uznają za doręczoną.

**§ 17**

**Środki zaskarżenia**

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do wniesienia prośby do LGD o ponowne rozpatrzenie sprawy
w zakresie rozstrzygnięcia LGD dotyczącego oceny wniosku o rozliczenie grantu wraz
ze sprawozdaniem, różnicy między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty, a wnioskowaną kwotą pomocy, odmowy wypłaty całości albo części pomocy, rozwiązania umowy, lub dokonania zmian w umowie, w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu pisma o danym rozstrzygnięciu.
2. Szczegółowe zasady oraz formę złożenia przez Grantobiorcę prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy przez LGD określa pismo o danym rozstrzygnięciu, przesyłane przez LGD.
3. Prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy LGD rozpatruje w terminie 30 dni od dnia jej złożenia.
4. Grantobiorcy przysługuje prawo do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.
5. Wezwanie Grantobiorcy do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 3 do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności lub upływu terminu, o którym mowa w ust.4.
6. Jeżeli w trakcie rozpatrywania prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub przeprowadzenie czynności kontrolnych, termin, o którym mowa w ust. 3 wydłuża czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii lub zakończenia czynności kontrolnych, o czym LGD informuje Grantobiorcę.
7. Termin, o którym mowa w ust. 4 uważa się za zachowany, jeżeli przed upływem tego terminu pismo nadano w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo złożono w biurze LGD.
8. Wszystkie spory pomiędzy LGD a Grantobiorcą, związane z realizacją umowy, rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby LGD.

**§ 18**

**Oświadczenia Grantobiorcy**

Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z *Procedurą ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantu* wraz z obowiązując~~y~~mi w LGD i zobowiązuje się ją stosować.

**§ 19**

**Akty prawne mające zastosowanie**

1. W sprawach nieuregulowanych umową mają w szczególności zastosowanie przepisy wskazane
w § 1 pkt. 2-7, oraz przepisy:
2. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16,poz. 93, z późn. zm.) (Dz. U. z 2017 r., Poz. 459 t.j.);
3. ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. Z 2011r. Nr 41, poz. 214, z późn. zm.); ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r., Poz. 1947 t.j.);
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.). (Dz. U. z 2017 r., Poz. 2077 t.j.).

**§ 20**

**Postanowienia końcowe**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymuje: LGD i Grantobiorca.

 ........................................................ .......................................... LGD Stowarzyszenie „Wspólnie dla Przyszłości” Grantobiorca

1 Niepotrzebne wykreślić.

2 W przypadku operacji inwestycyjnych należy wymienić wszystkie miejsca realizacji operacji ze wskazaniem województwa, powiatu, gminy, miejscowości, kodu pocztowego, ulicy, nr domu/lokalu lub nr obrębu i nr działek. W przypadku operacji nieinwestycyjnych, należy wskazać możliwie precyzyjnie miejsca realizacji operacji. W przypadku operacji, które nie są bezpośrednio związane z jakimkolwiek miejscem, realizowanych przez Wnioskodawców, których miejsce zamieszkania/siedziba znajduje się na obszarze LGD, należy wskazać ich miejsce ich miejsca zamieszkania/siedzibę, natomiast w przypadku gdy operacje te są realizowane przez Wnioskodawców, których miejsce zamieszkania/siedziba nie znajduje się na obszarze LGD, należy wskazać obszar oddziaływania.