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 - WZÓR**

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

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

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

pomiędzy:

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

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

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

a

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

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

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

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

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

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

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

Na podstawie:

* Rozporządzenia 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 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”.

1 Niepotrzebne skreślić.

* 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. poz. 349).
* Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 349).
* Ustawy z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020, Strony postanawiają ,co następuje:

**§ 1**

Użyte w niniejszej umowie określenia oznaczają:

1. Program - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020;
2. ustawa PROW – ustawę z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. z 2015r. poz. 349);
3. ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r. poz. 349);
4. Niepotrzebne skreślić.
5. ustawa PS – ustawę z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz.1146 z późn. zm.)
6. ustawa o ochronie danych osobowych – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014r. poz. 1182 z późn. zm.)
7. rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach 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 2015, poz. 1570);
8. 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.);
9. LGD – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Wspólnie dla Przyszłości”;
10. EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
11. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
12. projekt grantowy – projekt grantowy w rozumieniu art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
13. pomoc – pomoc finansowa przyznana na realizację, polegającą na prefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji, niezbędnych do poniesieni w celu realizacji grantu przez Grantobiorcę, w wysokości oraz zgodnie z warunkami określonymi w LSR, rozporządzeniu, umowie oraz przepisach odrębnych;
14. koszty kwalifikowalne – koszty kwalifikowalne projektów grantowych, które zgodnie z przepisami rozporządzenia mogą zostać objęte pomocą w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.
15. wniosek o rozliczenie grantu – wniosek o płatność ostateczną;
16. rachunek bankowy – rachunek bankowy lub rachunek prowadzonej w spółdzielczej kasie oszczędnościowo – kredytowej Grantobiorcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza Beneficjenta, którego numer został wskazany w dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej.

**§ 2**

Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 z zakresu projektów grantowych.

**§ 3**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji pt.

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

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

której **celem jest** ........................................................................................................................................

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

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

zgodnie z

Celem Ogólnym ..................,

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

oraz do osiągnięcia założonych

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

Wskaźników rezultatu: ...............................................................................................

1. Zadanie zostanie zrealizowana 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.

* Grantobiorca zrealizuje operację i rozliczy ją w jednym etapie w ciągu jednego roku od dnia podpisania umowy to jest od dnia .................... do dnia..............................., z zastrzeżeniem, że:
* rozpoczęcie realizacji to dzień, w którym Grantobiorca podpisał Umowę;
* zakończenie finansowe realizacji to dzień rozliczenia przez Grantobiorcę niniejszej Umowy.
1. Realizacja operacji obejmuje:
2. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo - finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy,
3. poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu,
4. udokumentowanie wykonania operacji w zakresie rzeczowym i finansowym.
5. 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.

**§ 4**

1. Całkowity koszt realizacji operacji, stanowiący sumę grantu i wkładu własnego, 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 operacji.
3. Pomoc będzie przekazana jednorazowo w wysokości określonej w ust. 2.
4. 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 pomocy.
5. Rozliczenie wyprzedzającego finansowania nastąpi wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.
6. Wyprzedzające finansowanie wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi.

**§ 5**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie i aktach prawnych wymienionych w § 1, oraz realizacji operacji zgodnie z postanowieniami umowy, w tym do:
2. osiągnięcia celu i założonych wskaźników operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach operacji – również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia płatności końcowej.
3. niefinansowania realizacji operacji z udziałem innych środków publicznych,
4. poniesienia kosztów, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Grantobiorcy pomocy, 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,:
5. w trakcie realizacji operacji oraz do dnia upływu 5 lat od dnia rozliczenia operacji
6. nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem,
7. niezmienienia sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą,
8. umożliwienia przedstawicielom LGD i innym uprawnionym podmiotom wizytacji w miejscu zamieszkania lub siedzibie Grantobiorcy, innych miejscach przechowywania dokumentów oraz miejscach realizacji operacji, o którym mowa w § 3 ust. 2,
9. 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

3 Jeśli dotyczy.

czynności, dokonania audytów i kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji

oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych i poaudytowych lub audytów i kontroli w miejscu zamieszkania lub siedzibie Grantobiorcy, innych miejscach przechowywania dokumentów oraz miejscach realizacji operacji, 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 określone w lit. c i d,
2. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020,
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 operacji 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 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,
7. dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego na karcie wkładu niepieniężnego, będącej załącznikiem do wniosku o płatność w zakresie realizacji projektów grantowych.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do:
9. zwrotu pomocy/części pomocy, jeżeli w wyniku realizacji operacji nieinwestycyjnej uzyska przychód w wysokości wyższej niż wkład własny;
10. zwrotu części pomocy, jeżeli uzyskał współfinansowanie na koszty kwalifikowalne operacji ze środków jednostek samorządu terytorialnego lub Funduszu Kościelnego w wysokości wyższej niż wkład własny;
11. prowadzenia rachunku bankowego,
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 operacji, 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 LGD jednego z dokumentów, o których mowa w § 1 pkt. 15, wraz z wnioskiem o powierzenie grantu, oraz do nie zwłocznego 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 operacji, jeżeli dokumenty te są przechowywane poza miejscem zamieszkania/siedzibą/miejscem prowadzenia działalności Grantobiorcy.
15. poinformowania LGD o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją operacji w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany.
16. niezmieniania, bez zgody LGD, danych wymienionych w kosztorysie inwestorskim wymienionych w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji, stanowiącym część wniosku, o którym mowa § 4 ust. 2, jeśli zestawienie z umowy 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**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do przedłożenia LGD dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
2. niezwłocznie po zawarciu umowy o przyznanie pomocy, w przypadku postępowania zakończonego przez dniem jej zawarcia;
3. niezwłocznie po dniu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku postępowania zakończonego po dniu zawarcia umowy o przyznanie pomocy,

- w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem prze osobę pełniącą funkcję kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnią przez Zamawiającego.

2. Dokumentacja o której mowa w ust. 1, obejmuje:

1. kompletną dokumentację przetargową przygotowaną przez Zamawiającego, w tym ogłoszenia;

2. kompletna dokumentację z przebiegu prac komisji przetargowej, jeśli dotyczy;

3. kompletną ofertę wybranego Wykonawcy wraz z umową zawartą z wybranym Wykonawcą oraz formularze ofertowe pozostałych wykonawców;

4. kompletną dokumentację związaną z odwołaniami oraz zapytaniami i wyjaśnieniami dotyczącymi SIWZ, jeśli miały miejsce w danym postępowaniu.

1. LGD może żądać innych dokumentów , jeśli w procesie oceny postępowania zajdzie potrzeba ich zweryfikowania.
2. LGD dokona oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie 50 dni roboczych od dnia złożenia kompletnej dokumentacji.
3. W przypadku, gdy w trakcie oceny postępowania niezbędne jest uzyskanie opinii innego podmiotu, termin dokonania oceny, o którym mowa w ust. 4 wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania opinii, o czym LGD informuje Grantobiorcę na piśmie.
4. W przypadku gdy złożona dokumentacja, o której mowa w ust. 1 nie jest kompletna LGD wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do jej uzupełnienia (usunięcia braków) w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. Jeżeli po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 6 istnieje konieczność uzyskania wyjaśnień LGD wzywa Grantobiorcę do udzielenia wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma w tej sprawie.
6. Jeżeli Grantobiorca, nie złożył wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie lub w wyniku oceny stwierdzono, że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało przeprowadzone z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), mającym wpływ na wynik tego postępowania, LGD w formie pisemnej zawiadamia Grantobiorcę o negatywnej ocenie przeprowadzonego przez niego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Po ustaleniu wysokości kosztów kwalifilowalnych operacji na podstawie oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, LGD może wezwać Grantobiorcę do zmiany umowy, zgodnie z § 14 ust.16.

**§ 7**

1. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć osobiście lub przez pełnomocnika lub osobę reprezentującą Grantobiorcę w biurze LGD, wniosek o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami, oraz ten wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisany na informatycznym nośniku danych, oraz przedstawić oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz sprawozdania z realizacji grantu według wzoru udostępnionego przez LGD w terminie od dnia ................ do dnia ..............., jednak nie wcześniej niż po weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego4 , których koszty wchodzą w zakres wniosku o rozliczenie grantu,

- w przypadku, gdy w w/w terminie weryfikacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których koszty wchodzą w zakres danego wniosku o rozliczenie grantu nie została zakończona – nowy termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu zostanie określony w aneksie do niniejszej umowy zawartym w następstwie weryfikacji w/w postępowań

1. Wniosek o rozliczenie grantu składa się na formularzu, udostępnionym przez Stowarzyszenie „Wspólnie dla Przyszłości” na stronie internetowej [www.lgd.pleszew.pl](http://www.lgd.pleszew.pl),
2. Do wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca załącza sprawozdanie z realizacji operacji, na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. W przypadku stwierdzenia przez LGD błędów w dokumentach sprawozdawczych Grantobiorca jest zobowiązany do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez LGD, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych.
4. Dla zachowania sprawnej realizacji operacji LGD może wystąpić o dodatkowe informacje, które nie zostały zawarte w formularzach dokumentów sprawozdawczych. Grantobiorca przekazuje informacje w zakresie i terminie wskazanym przez LGD.
5. W przypadku naruszenia opisanych zasad sprawozdawczych, w szczególności niewypełnienia obowiązku sprawozdawczego, nieterminowego przekładania dokumentów, nieuzupełniana lub braku uzupełnień/wyjaśnień we wskazanym terminie, skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
6. Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przekładane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu oznaczone zostaną adnotacją **„Przedstawiono do refundacji w ramach Projektu Grantowego finansowego w ramach PROW 2014-2020”,** przez pracownika LGD, przyjmującego wniosek o rozliczenie grantu.
7. Przekładane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu dokumenty, o których mowa w ust. 3, oraz oznaczone datą wyciągi bankowe lub przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku bankowym, z którego dokonano płatności, lub inne dowody zapłaty, po wykonaniu kopi i ich poświadczeniu za zgodność z oryginałem, zostaną zwrócone Grantobiorcy w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub uzupełnienia/wyjaśnienia do tego wniosku.
8. W przypadku niełożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie, o którym mowa w ust. 1, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu w okresie 7 dni od dnia doręczenia pisma lub do złożenia wniosku o zmianę umowy w zakresie terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu po wezwaniu lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
9. W przypadku złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie wyznaczonym zgodnie z ust. 5, nie jest wymagana zmiana umowy.

4 Jeśli dotyczy.

**§ 8**

1. LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku w Biurze LGD.
2. Weryfikując wniosek o rozliczenie grantu LGD sprawdza zgodność realizacji operacji z warunkami określonymi w Programie, ustawie, rozporządzeniu, przepisach odrębnych oraz umowie, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji.
3. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnień/wyjaśnień dotyczących wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
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 rozpatrzenie grantu prowadzona jest kontrola operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD postanowiła przeprowadzić kontrolę operacji – 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. W trakcie rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu mogą zostać przeprowadzone wizytacje w miejscu lub kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i dołączonych dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
2. LGD oraz inne uprawnione podmioty mają prawo zarówno w trakcie realizacji operacji jak w okresie jego trwałości - poprzez upoważnionego przedstawiciela – do monitoringu na miejscu, mającego na celu kontrolę sposobu realizacji grantu i wydatkowania środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić LGD i innym podmiotom dokonanie monitoringu oraz zapewnić prowadzącemu monitoring pomoc.
3. Po zakończeniu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania z jego realizacji, LGD ma obowiązek dokonania kontroli zrealizowanego grantu o charakterze inwestycyjnym, zaś w pozostałych przypadkach kontrola zostanie przeprowadzona losowo.
4. Po zakończeniu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, sprawozdania z jego realizacji oraz czynności kontrolnych LGD informuje Grantobiorcę o wypłacie grantu.
5. W przypadku gdy Grantobiorca otrzymał wyprzedzające finansowanie, z kwoty do wypłaty wynikającej z zatwierdzającego wniosku o rozliczenie grantu o którym mowa w § 7 ust 1, potrąca się kwotę wypłaconego wyprzedzającego finansowania.

**§ 9**

1. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej Grantobiorcy po zakończeniu realizacji operacji grantowej poszczególne koszty kwalifikowalne operacji w ramach zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztach kwalifikowalnych, jednak w wysokości nie wyższej niż wskazana w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy.
2. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji w ramach operacji grantowej, wskazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym stanowiącym

załącznik do wniosku o rozliczenie grantu, będą niższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy. Grantobiorca składa pisemne wyjaśnienie tych zmian.

1. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji w ramach danego etapu, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku rozliczenie grantu, będą wyższe **o nie więcej niż 10%** niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej.
2. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o rozliczenie grantu, będą wyższe **o więcej niż 10%** niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli LGD na podstawie pisemnych wyjaśnień Grantobiorcy uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian.

**§ 10**

1. Płatności ostatecznej dokonuje się nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
2. Płatność ostateczna dokonywana jest, jeżeli:
* Grantobiorca zrealizował całą operację;
* Grantobiorca wypełnił zobowiązania określone w umowie;
* wyniki kontroli i wizytacji przeprowadzonych w trakcie realizacji operacji potwierdzają prawidłową realizację operacji lub usunięto nieprawidłowości stwierdzone podczas tych kontroli i wizytacji.
1. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków określonych w ust.2 lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia wypłaty pomocy.
2. LGD niezwłocznie informuje Grantobiorcę, w formie pisemnej, o odmowie zatwierdzenia wypłaty całości pomocy.
3. Środki finansowe z tytułu pomocy przekazywane są na rachunek bankowy.
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.

**§ 11**

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 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm., 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.

**§ 12**

1. Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku:
* nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania do końca terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 6 ust. 1
* odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania;
* niewypełniania przez Grantobiorcę któregokolwiek ze zobowiązań określonych w § 5.
* niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami 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 pomocy;
* wydania orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o wierzenie lub wypłatę grantu, czynów zabronionych przepisami odrębnymi.
1. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności określonych w ust. 1.

**§ 13**

1. Grantobiorca na wezwanie LGD, zobowiązany jest do zwrotu kwot niezależnie lub nadmiernie pobranych środków, z zastrzeżeniem ust. 2, w przypadku stwierdzenia nezgodności realizacji operacji z Programem, ustawą, rozporządzeniem, umową lub przepisami odrębnymi, a w szczególności zaistnienia okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy, o których mowa w §12.
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. 1-3, jeżeli cel operacji został osiągnięty i zachowany, lub jeżeli uzyskał zwolnienia, o których mowa w §15 ust. 1.
3. Grantobiorca, z którym rozwiązano umowę po dokonaniu przekazania środków finansowych na realizację operacji, 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 z wymaganymi załącznikami z realizacji operacji;
* w określonym terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w związku z przeprowadzoną kontrolą, nie przekłada w ustalonym

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

**§ 14**

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 operacji wskazanego w § 3 ust. 1.
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności
3. W przypadku zmian w wysokości kosztów kwalifkowalnych, o których mowa w § 9 ust. 2-4, nie jest wymagana zmiana umowy.
4. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany zakresu rzeczowego, Grantobiorca składa tylko raz w ramach danej operacji najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, przy czym złożenie wniosku o zmianę umowy później niż 20 dni przed upływem terminu do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wydłuża termin na wypłatę środków finansowych z tytułu pomocy o czas niezbędny do zawarcia aneksu.
5. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca składa przed upływem terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 5.
6. Wniosek o dokonanie zmiany umowy LGD rozpatruje w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
7. Grantobiorcy przysługuje prawo do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni o dnia doręczenia wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.
8. Wezwanie Grantobiarcy do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 6 do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności lub upływu terminu, o którym mowa w ust. 7.
9. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o zmianę umowy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, termin, o którym mowa w ust. 6 wydłużą się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii, o czm LGD informuje Grantobiorcę.
10. Termin, o ktorym mowa w ust. 7 uważa się za zachowany, jeżeli przed upływem tego terminu pismo nadano w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo złożono w biurze LGD.
11. Zmiana umowy w zakresie zobowiązań, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt.1 jest nieważna.
12. Zmiana umowy w zakresie zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 4 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 przepisach rozporządzenia 1974/2006. Do trybu zmiany umowy stosuje się odpowiednio § 15 ust. 2.
13. Zmiany, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt. 7 nie wymagają zmiany umowy.
14. Wniosek o zmiany, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt. 8 Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
15. Do rozpatrywania wniosku o zmiany, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt. 8, stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 6-10.
16. Zmiana umowy jest wymagana w przypadku zmiany wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji w wyniku przeprowadzonego przez Grantobiorcę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, która ma wpływ na wysokość kwoty pomocy, o której mowa w § 4 ust. 2.
17. Na warunkach określonych w ustawie i rozporządzeniu, LGD może w trakcie realizacji operacji, o której mowa w § 3 ust. 1 przyznać pomoc następcy prawnemu Grantobiorcy, albo nabywcy przedsiębiorstwa Grantobiorcy.

**§ 15**

1. Grantobiorca może zostać całkowicie lub częściowo zwolniony przez LGD z wykonania zobowiązań, o których mowa w § 5 ust. 1:
2. pkt. 1 – w odniesieniu do zobowiązania o zachowaniu celu operacji przez okres 5 lat od dnia płatności końcowej w przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach operacji,
3. pkt. 4 lit. a i b oraz pkt. 5,

- 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 przepisach rozporządzenia 1974/2006

2. 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.

3. W razie uchybienia terminu wykonania przez Grantobiorce wobec LGD określonych czynności w trakcie realizacji operacji, 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.

**§ 16**

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

**§ 17**

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 wysyłana przez LGD zgodnie z podpisanymi przez niego danymi strony uznają za doręczoną.

**§ 18**

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do wniesienia prośby do LGD o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia LGD dotyczącego oceny wniosku o rozliczenie grantu, różnicy między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty, a wnioskowaną kwotą pomocy, odmowy wypłaty całości albo części pomocy, rozwiązania umowy, oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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.

**§ 19**

Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z Procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców obowiązującą w LGD i zobowiązuje się ją stosować.

**§ 20**

1. Wszystkie spory pomiędzy LGD a Grantobiorcą, związane z realizacją umowy, rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby LGD.
2. W sprawach nieuregulowanych umowa maja w szczególności zastosowanie przepisy wskazane w § 1 pkt. 2-7, oraz przepisy:
3. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16,poz. 93, z późn. zm.);
4. ustawy z dnia 28 września 1991r. o kontroli skarbowej (Dz. U. Z 2011r. Nr 41, poz. 214, z późn. zm.);
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

**§ 21**

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

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