Załącznik nr 4 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorcy.

Wersja G2.1 z 27/06/2024r.



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

**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU**

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

**dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.**

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

Numer EP ……………….

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

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

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

Na podstawie:

* rozporządzenie 2021/1060 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159-706);
* ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
* ustawę z dnia 8 lutego 2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej;
* ustawy z dnia 22 lutego 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023-2027;
* ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;

Strony postanawiają ,co następuje:

**§ 1**

**Określenia i skróty**

Użyte w niniejszej umowie określenia oznaczają:

1. **program** – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
2. **ustawa RLKS** – ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności;
3. **ustawa o ochronie danych osobowych** – ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
4. **wytyczne podstawowe** – Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027;
5. **wytyczne szczegółowe** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
6. **wytyczne szczegółowe dot. grantów** – Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent wdrażanie LSR;
7. **rozporządzenie 2021/1060** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej
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 2023-2027;
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 wytycznej mogą zostać objęte pomocą w ramach realizacji zadania;
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. **część grantu wypłacana grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania** – 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 interwencji I.13.1 LEADER – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) zgodnie z PS WPR na lata 2023-2027, komponent: Wdrażanie LSR 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 załączniku.
4. Grantobiorca przyjmuje środki finansowe i zobowiązuje się do ich wykorzystania zgodnie
z postanowieniami niniejszej Umowy, załącznikiem do niej, Procedurą oceny i wyboru grantobiorców, przepisami ustawy RLKS, ustawy PS WPR i innymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz załącznikiem B.V do wniosku o powierzenie grantu - wykazem planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów (szczegółowy opis zadania).
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.

Zadanie realizowane będzie od dnia .................... do dnia..............................., jednak nie dłużej niż 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy i nie później niż do dnia 30 czerwca 2029 r.,

1. Realizacja zadania obejmuje:
2. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z punktem B.V do wniosku o powierzenie grantu - wykazem planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów (szczegółowy opis zadania) stanowiącym załącznik nr 1 do umowy,
3. poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zadania, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z punktem B.V do wniosku o powierzenie grantu - wykazem planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów (szczegółowy opis zadania), stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem,
4. 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 (część grantu wypłacana grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania) – w terminie 30 dni po zawarciu umowy Grantobiorcy zostanie przekazana część grantu 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 części grantu wypłaconej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania nastąpi wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem.
7. Wykorzystane części grantu wypłaconej grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania 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 punktem B.V do wniosku o powierzenie grantu - wykazem planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów (szczegółowy opis zadania) 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 punktem B.V do wniosku o powierzenie grantu - wykazem planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów (szczegółowy opis zadania) stanowiącymi 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 – jeśli dotyczy;
5. poniesienia kosztów, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Grantobiorcy pomocy.
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,
11. 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,
12. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku PS WPR wraz z informacją o LGD,
13. 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,
14. 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,
15. 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 31 grudnia roku, w którym w którym dokonano płatności końcowej w ramach projektu grantowego;
16. przedkładania LGD niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją zadania, w tym ankiety monitorującej i wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem;
17. spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego przez LGD określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na ten projekt.
18. Grantobiorca zobowiązuje się do:
19. zwrotu pomocy/części pomocy, jeżeli w wyniku realizacji zadania nieinwestycyjnego uzyska przychód w wysokości wyższej niż wkład własny;
20. zwrotu części pomocy, jeżeli uzyskał współfinansowanie na koszty kwalifikowalne;
21. prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla celów związanych z realizacją grantu;
22. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego 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;
23. 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;
24. poinformowania LGD, w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadania;
25. poinformowania LGD o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadania w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;
26. niezmieniania, bez zgody LGD, danych wymienionych w kosztorysie inwestorskim wymienionych w punkcie B.V do wniosku o powierzenie grantu - wykazem planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów (szczegółowy opis zadania), stanowiącym część wniosku, o którym mowa § 4 ust. 2, jeśli punkt ten powołuje się na ten kosztorys inwestorki;
27. 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 Stowarzyszenia „Wspólnie dla Przyszłości”.
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 PS WPR na lata 2023-2027”.** 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 punktu B.V do wniosku o powierzenie grantu - wykazem planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów (szczegółowy opis zadania), a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu,  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 kwotę części grantu wypłacanej przez LGD przed realizacją zadania, z kwoty do wypłaty wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w § 7 ust 1, potrąca się kwotę części grantu wypłacanej przez LGD przed realizacją zadania.

**§ 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 punkcie B.V do wniosku o powierzenie grantu - wykazem planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów (szczegółowy opis 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 60 dni od dnia zatwierdzenia 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;
* 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 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 30 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 5 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. 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.
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 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 oceny i wyboru grantobioców* obowiązującą 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;
3. ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej;
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**§ 20**

**Postanowienia końcowe**

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymuje: LGD i Grantobiorca.
2. Załącznik nr 1 – punkt B.V do wniosku o powierzenie grantu - wykaz planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów (szczegółowy opis zadania) stanowi integralną część umowy.

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

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.