



UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

nr

Zawarta dnia w pomiędzy:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania pn, z siedzibą, NIP....., REGON....., KRS....., reprezentowanym przez:

-

-

zwanym dalej LGD

a

.....,

Zamieszkałym/z siedzibą/oddziałem....., NIP....., REGON....., KRS..... lub PESEL....., reprezentowanym przez /jeżeli dotyczy/:

-

zwanym dalej Grantobiorcą,

zwanymi łącznie w dalszej części umowy „stronami”.

W oparciu o przepisy art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20.02.2015r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz.U.2015.378 z późn. zm.) w zw. z art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11.07.2014r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz.U.2014.1146 późn. zm.) oraz § 29 ust. 4 pkt 1) i ust. 5 rozporządzenia MRiRW z dnia 24.09.2015r. *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.2015.1570 z późn. zm.), strony zawierają umowę następującej treści:

§ 1

Określenia i skróty

Użyte w niniejszej umowie określenia oznaczają:

- 1) LGD – Stowarzyszenie, beneficjent projektu grantowego,

- 2) Zarząd – Zarząd LGD,
- 3) Rada – organ decyzyjny LGD,
- 4) ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego,
- 5) Projekt grantowy – jest operacją, w ramach której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi im przez LGD na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji.
- 6) Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego,
- 7) Grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji zadań w ramach operacji służącej osiągnięciu jego celu, ilekroć mowa o Grantobiorcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę (osobę składającą wniosek) ubiegającego się o przyznanie grantu,
- 8) Operacja – suma zadań realizowanych przez wybranych grantobiorców ukierunkowanych na osiągnięcie wspólnego celu projektu grantowego,
- 9) Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę,
- 10) Wniosek o rozliczenie grantu – wniosek o płatność końcową grantu lub jego transzy na rzecz grantobiorcy po realizacji całości zadania lub jego etapu.
- 11) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
- 12) Wyprzedzające finansowanie - środki finansowe na realizację zadania z tytułu pomocy wypłacane na wniosek Grantobiorcy po podpisaniu niniejszej umowy w wysokości wnioskowanej, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota wyprzedzającego finansowania podana w ogłoszeniu o naborze.
- 13) Koszty ogólne- koszty o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013
- 14) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
- 15) Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.),
- 16) Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. 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.2015.1570 z późn.zm.).
- 17) Rozporządzenie 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320).
- 18) Wytyczne- wytyczne Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

§ 2

Zakres przedmiotowy umowy

Umowa określa prawa i obowiązki stron w związku z realizacją zadania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, działanie „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach

inicjatywy LEADER”, Poddziałanie „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach projektu grantowego pt.

objętego umową nr zawartą dnia pomiędzy LGD a Samorządem Województwa Małopolskiego.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. LGD przyznaje Grantobiorcy grant na realizację zadania pt.
.....
.....
(zwanej dalej „zadaniem”) określonej szczegółowo we wniosku nr o powierzenie grantu złożonym przez Grantobiorcę w dniu, z uwzględnieniem jego późniejszych aktualizacji (zwanym dalej „zestawienie rzeczowo- finansowym”), który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, a Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z obowiązującym prawem, Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, *Procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców* i na warunkach wynikających z niniejszej umowy.
2. Celem zadania jest
3. W wyniku realizacji zadania zostaną osiągnięte następujące wskaźniki:
- produktu
- rezultatu.....
4. zadanie zostanie zrealizowane w miejscu:
.....
na obszarze objętym LSR.
5. zadanie realizowana będzie w jednym etapie/dwóch etapach*.
6. zadanie realizowana będzie w terminie od do
7. Wniosek ma charakter inwestycyjny/ nieinwestycyjny.

§ 4

Postanowienia ogólne c.d.

1. Grantobiorca odpowiada za realizację zadania zgodnie z wnioskiem, w tym za:
 - 1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku i niniejszej umowie,
2. Realizacja zadania lub jej etapu obejmuje:
 - 1) wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym wniosku,
 - 2) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zadania zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym wniosku, najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność pośrednią lub płatność końcową
 - 3) udokumentowanie wykonania zadania w zakresie rzeczowym i finansowym,
 - 4) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją zadania,
 - 5) zamontowanie oraz uruchomienie urządzeń, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania zakupionego w wyniku realizacji zadania.

§ 5

Przyznanie pomocy na realizację operacji

1. Całkowity koszt realizacji zadania, stanowiący sumę grantu i wkładu własnego**, wynosi zł.
2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości zł (słownie:), jednak nie więcej niż % kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania i nie więcej niż zł.
3. Grant będzie przekazany jednorazowo w wysokości określonej w ust. 1/w dwóch transzach*:
 - 1) Pierwsza transza – w wysokości zł (słownie:), jednak nie więcej niż % kosztów kwalifikowalnych poniesionych w pierwszym etapie realizacji zadania,
 - 2) Druga transza – w wysokości zł (słownie:), jednak nie więcej niż % kosztów kwalifikowalnych poniesionych w drugim etapie realizacji zadania.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w kwocie zł/o wartości zł* i zachowania jego procentowego udziału w stosunku do kwoty grantu z uwzględnieniem postanowień ust. 2 i 3. **
5. Grantobiorca otrzyma:
 - 1) refundację prawidłowo poniesionych w ramach realizacji kosztów kwalifikowanych po zakończeniu realizacji zadania lub po zakończeniu realizacji danego etapu zadania – w przypadku, gdy zadanie realizowane jest w dwóch etapach. Wypłata nastąpi w terminie od zatwierdzenia przez LGD wniosku o płatność pośrednią lub płatność końcową.
 - 2) wyprzedzające finansowanie na realizację zadania w terminie od dnia otrzymania przez LGD środków z tytułu wyprzedzającego finansowania w kwocie zł (słownie:.....)**.
6. Grant lub jego transze przekazywany będzie Grantobiorcy na rachunek bankowy/rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej. Najpóźniej wraz z pierwszym wnioskiem o rozliczenie grantu Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w LGD zaświadczenie o numerze rachunku wydane przez ten bank lub kasę oszczędnościowo-kredytową.
7. Koszty ogólne ponoszone w ramach realizacji zadania nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania, pomniejszonych o koszty ogólne.
8. Wydatki ponoszone w ramach zadania mogą obejmować podatek VAT. W tej sytuacji do Wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca zobowiązany jest przedłożyć indywidualną interpretację wydaną przez stosowny organ.

§ 6

Zobowiązania beneficjenta

Grantobiorca zobowiązany jest do:

1. Osiągnięcia celu zadania, zachowania celu zadania:
 - 1) przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego
2. Zrealizowanie zadania, które obejmuje koszty inwestycyjne, na obszarze LSR,
3. Spełniania warunków podmiotowych przyznania grantu dotyczących miejsca zamieszkania lub siedziby na obszarze wiejskim LSR – do dnia złożenia wniosku o płatność końcową
4. Wykonania zakresu rzeczowego zadania, w tym poniesienia kosztów kwalifikowalnych oraz złożenie wniosku o rozliczenie grantu - w terminie określonym w § 3 ust. 6 niniejszej umowy,
5. Niefinansowania kosztów kwalifikowanych z innych środków publicznych z wyjątkiem środków własnych jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będących organizacją pozarządową, o ile koszty kwalifikowalne nie są współfinansowane z funduszy

- strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego,
6. Nieprzenoszenia własności lub posiadania nieruchomości, na której jest realizowana inwestycja w ramach operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
 7. Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty w okresie realizacji zadania oraz w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
 8. Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania oraz przekazania tych dokumentów LGD wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu,
 9. Udostępniania LGD informacji i dokumentów związanych z realizacją zadania, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji i innych, które Grantobiorca jest obowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa - na każde żądanie uprawnionych podmiotów – w okresie realizacji zadania oraz 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
 10. Niezwłocznego informowania w formie pisemnej LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z niniejszą umową lub wypłatę grantu,
 11. Ponoszenia wydatków w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w § 5 ust. 6 niniejszej umowy,
 12. Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego; wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 13. Niezwłocznego poinformowania LGD o zmianie numeru rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej oraz przedłożenia zaświadczenia o nowym rachunku,
 14. Przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997, Nr 133, poz. 883),
 15. Wnioskodawca zobowiązuje się do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej/monitorującej dotyczącej realizacji Projektu – wysłanej drogą elektroniczną przez LGD po zakończeniu realizacji Projektu – w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania drogą elektroniczną prośby o jej wypełnienie.
 16. Udostępniania na rzecz LGD dokumentacji fotograficznej w formie cyfrowej wraz ze zgodą autora do celów promocji, publikacji, zamieszczenia na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych,
 17. Udostępnianie na rzecz LGD min 1 notatki informacyjnej z przebiegu realizacji zadania opracowanej na formularzu udostępnionym przez LGD.

§ 7

Rozeznanie rynku i wybór usługodawców wykonawców lub/i zakupu towarów

1. Grantobiorca nie ma obowiązku dokumentowania Procedury wyboru usługodawców, wykonawców lub/i zakupu towarów o wartości równej lub niższej niż 2000,00 zł netto.
2. W przypadku zamówienia, którego wartość jest wyższa od 2000,00 zł netto lecz niższa lub równa 5000,00 zł netto, przeprowadza się rozeznanie rynku w formie telefonicznej lub analizując podane przez dostawców ceny za towary i usługi na podstawie ofert publikowanych w sieci

internetowej; analizie poddane zostaną minimum trzy różne oferty a z rozeznania pracownik sporządza notatkę służbową.

3. W przypadku zamówień, których wartość przekracza 5 000,00 zł netto, lecz jest niższa lub równa 20 000,00 zł netto Grantobiorca zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia lub umieszcza na swojej stronie internetowej ogłoszenie o planowanym zamówieniu i o szczegółach zamówienia zapraszając potencjalnych wykonawców do składania ofert. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin 7 dni na składanie ofert.

Zapytanie ofertowe można wysłać w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem, a w przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a jedynym kryterium wyboru oferty jest cena, możliwe jest uzyskanie informacji o ofercie wykonawcy telefonicznie, poprzez stronę internetową wykonawcy zawierającą informacje handlowe lub poprzez bezpośredni kontakt z wykonawcą.

W przypadku gdy Grantobiorca pomimo zamieszczenia zapytania ofertowego na własnej stronie internetowej lub wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców nie otrzymał dwóch ważnych ofert, należy jeden raz powtórzyć procedurę. Jeżeli w wyniku powtórzenia procedury nie otrzymał dwóch ważnych ofert, można zawrzeć umowę, np. z wykonawcą, który jako jedyny złożył ofertę, lub po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.

Grantobiorca ma obowiązek udokumentowania procedury udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 5000,00 zł netto lecz niższej lub równej 20 000,00 zł netto poprzez sporządzenie notatki.

4. W przypadku zamówień, których wartość przekracza 20 000,00 zł netto, Grantobiorca umieszcza na swojej stronie internetowej ogłoszenie o planowanym zamówieniu i o szczegółach zamówienia zapraszając potencjalnych wykonawców do składania ofert. Dodatkowo Grantobiorca rozsyła do co najmniej 3 wykonawców zapytania ofertowe określające wymagania co do przedmiotu zamówienia, chyba że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin 7 dni na składanie ofert. W przypadku nieposiadania strony internetowej Grantobiorca rozsyła do co najmniej 3 wykonawców zapytania ofertowe.

Zapytanie ofertowe można wysłać w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem.

W przypadku gdy Grantobiorca pomimo zamieszczenia zapytania ofertowego na własnej stronie internetowej i/lub wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców nie otrzymało dwóch ważnych ofert, należy jeden raz powtórzyć procedurę. Jeżeli w wyniku powtórzenia procedury Grantobiorca nie otrzymał dwóch ważnych ofert, można zawrzeć umowę, np. z wykonawcą, który jako jedyny złożył ofertę, lub po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.

Informację o wyniku postępowania umieszcza się na własnej stronie internetowej i/lub wysyła się do wszystkich potencjalnych wykonawców, którzy złożyli ofertę.

Grantobiorca ma obowiązek udokumentowania procedury udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 20 000,00 zł netto poprzez sporządzenie notatki.

§ 8

Obowiązek informowania o współfinansowaniu zadania

1. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania, że zadanie współfinansowane jest ze środków EFRROW otrzymanych w ramach projektu grantowego pt.
.....
realizowanego w ramach Poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Wszystkie materiały powstałe w wyniku realizacji zadania powinny być w widocznym miejscu opatrzone informacją, o której mowa w ust. 1, a ponadto logotypem LGD oraz logotypami EFRROW i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zgodnie z obowiązującą Księgą Wizualizacji.
3. Brak oznaczeń, o których mowa w ust. 2, może skutkować uznaniem niekwalifikowalności wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów.
4. Ust. 2 stosuje się odpowiednio do oznaczania inwestycji powstałych i środków trwałych zakupionych w ramach realizacji zadania, które powinny być oznaczone w sposób zapewniający widoczność tych oznaczeń.

§ 9

Kwalifikowalność kosztów

1. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji zadania są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia zawarcia niniejszej umowy, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
2. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania (z możliwością otrzymania wyprzedzającego finansowania).
3. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są refundowane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w niniejszej umowie, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

§ 10

Wniosek o płatność- termin złożenia

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o płatność wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadań i poniesienie kosztów w ramach zadania w następujących terminach:
 - 1) W przypadku realizacji zadania w jednym etapie: po zakończeniu realizacji całości zadania – w terminie do dnia (wniosek o płatność końcową),
 - 2) W przypadku realizacji operacji w dwóch etapach:
 - a) Po zakończeniu realizacji pierwszego etapu zadania – w terminie do dnia,
 - b) Po zakończeniu realizacji drugiego etapu zadania – w terminie do dnia (wniosek o płatność końcową).
2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin nie dłuższy jednak niż 7 dni kalendarzowych. Złożenie wniosku o płatność w dodatkowym wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy.
3. Dokumentami potwierdzającymi realizację i poniesienie kosztów w ramach zadania są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, w tym umowy, dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje.

4. Dokumenty księgowe przedstawiane do rozliczenia grantu muszą odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru niniejszej umowy, pozycji zestawienia—rzeczowo-finansowego, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

§ 11

Wniosek o płatność- termin rozpatrzenia

1. Wniosek o płatność-rozpatrywany jest w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
2. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania lub jej etapu.
3. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni kalendarzowych.
4. Bieg terminu, o którym mowa w ust. 1 ulega pozostaje wstrzymany:
 1. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
 2. W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
5. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego zadania , z zastrzeżeniem ust. 6 – 9.
6. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości niższej o więcej niż 10% niż to zostało określone we wniosku, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany.
7. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej o nie więcej niż 10% niż to zostało określone we wniosku, wówczas przy określaniu kwoty grantu koszt ten będzie uwzględniany w wysokości faktycznie poniesionej.
8. W przypadku, gdy Grantobiorca będzie chciał ponieść konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej o więcej niż 10% niż to zostało określone we wniosku, przy obliczaniu kwoty grantu będzie mógł to zrobić jeżeli LGD na podstawie pisemnych wyjaśnień Grantobiorcy uzna za uzasadnione przyczyny takiej zmiany i zostanie zawarty stosowny aneks do niniejszej umowy obejmujący tę zmianę.
9. W przypadkach, o których mowa w ust. 7 i 8, kwoty określone w § 5 ust. 3 niniejszej umowy nie mogą zostać zwiększone.
10. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego została zatwierdzona. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowalnych, jaka nastąpiła w wyniku weryfikacji wniosku o płatność, nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

§ 12

Warunki wypłaty pomocy

1. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu.

2. W przypadku rozpoczęcia realizacji zadań, zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym zadania stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, w zakresie danego zadania przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy (wyjątek stanowią koszty ogólne, które zostały poniesione po dniu 1 stycznia 2014).
3. W przypadku stwierdzenia finansowania kosztów z tytułu udzielonych grantów z innych środków publicznych – kwotę kosztów, stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty, pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały sfinansowane z udziałem tych środków.
4. W przypadku, gdy Grantobiorca otrzymał wyprzedzające finansowanie, z kwoty do wypłaty wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 1) lub pkt 2 lit. b), potrąca się kwotę wypłaconego wyprzedzającego finansowania.
5. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD informuje Grantobiorcę.

§ 13

Kary związane z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań

1. W przypadku:
 - 1) niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w terminie wskazanym w § 8 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 1% tej kwoty;
 - 2) nieprzekazywania lub nieudostępniania LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z zadaniem, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 0,5% tej kwoty;
 - 3) niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 6 pkt 12 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 10% tej kwoty;
 - 4) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą w trakcie realizacji zadania, po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – wniosek o rozliczenie grantu - podlega odrzuceniu i w konsekwencji następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona również zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy.

§ 14

Sprawozdawczość

1. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania według wzoru udostępnionego mu przez LGD.
2. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia/ korekty sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni kalendarzowych.
3. W okresie trwałości projektu Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania dotyczącego trwałości zrealizowanej zadania.
4. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę grantu może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

§ 15

Monitoring i kontrola

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.

2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
3. O planowanych czynnościach, o których mowa w ust. 1, LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 3 dni przed terminem monitoringu i co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą.
4. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych przez LGD dokumentów związanych z realizacją zadania, a przed kontrolą, także do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie i udostępnienia miejsca realizacji zadania.
5. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w biurze LGD.
6. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w ust. 2.
7. LGD może powołać eksperta zewnętrznego do zespołu kontrolnego.
8. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.
9. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

§ 16

Zwrot wypłaconej pomocy

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
 - 1) Wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub
 - 2) Wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur,podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części.
3. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu wezwania, dokonuje zwrotu kwoty grantu lub jej części wraz z ustawowymi odsetkami na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu i przedkłada do LGD dokumenty, potwierdzający zwrot środków.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w ust. 1, stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje Grantobiorcę.

§ 17

Zmiana umowy

1. Niniejsza umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron.
2. Wniosek o zmianę umowy składany przez Grantobiorcę powinien mieć formę pisemną i wskazywać zakres planowanych zmian wraz z uzasadnieniem.
3. LGD rozpatruje wniosek Grantobiorcy w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
4. Wniosek o zmianę umowy dotyczący zakresu rzeczowego zadania lub wysokości transz, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 1) i 2) niniejszej umowy, Grantobiorca składa najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność dotyczącym zakresu lub transzy, który ma zostać zmieniony. Wnioskowane zmiany nie mogą mieć wpływu na utrzymanie celu lub przyznawanie punktów na etapie oceny zadania .
5. Wniosek o zmianę umowy dotyczący terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca składa nie później niż 14 dni kalendarzowych przez upływem terminu jego złożenia.
6. Zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty grantu określonej w § 5 ust. 2 niniejszej umowy i zmiany celu zadania i wskaźników określonych w § 3 ust. 2 i 3 niniejszej umowy.

7. Zmiana umowy nie może wpłynąć na wybór zadania.
8. Zmiana umowy w zakresie postanowień wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa jest nieważna.
9. Zmiany niniejszej umowy wymagają pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 18

Rozwiązanie umowy

1. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez LGD ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) Wykorzystywania kwoty grantu lub jej części niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, nienależnie lub,
 - 2) Nieterminowego i nienależytego wykonywania niniejszej umowy, a w szczególności:
 - a) Niezrealizowania zadania do końca terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania, z uwzględnieniem zapisów § 17 ust. 5 niniejszej umowy
 - b) Nierealizowania zobowiązań, o których mowa w § 6 niniejszej umowy lub
 - c) Niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu lub
 - d) Niezłożenia sprawozdania z realizacji zadania, po uprzednim wezwaniu,
 - 3) Złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę grantu,
 - 4) Wykluczenia Grantobiorcy z możliwości otrzymania wsparcia,
 - 5) Niezłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w terminie i na warunkach określonych w § 19 niniejszej umowy.
2. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej z nich w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.
3. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 2) do 4), Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanej kwoty grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tej kwoty do dnia zwrotu.

§ 19

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji niniejszej umowy, Grantobiorca w dniu podpisania umowy złoży w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla.
2. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
3. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz Grantobiorcy w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w niniejszej umowie.
4. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
 1. Rozwiązania niniejszej umowy przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
 2. Zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

§ 20

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:

- a) dla LGD:, e-mail:
- b) dla Grantobiorcy:, e-mail:

2. Grantobiorca oświadcza, iż akceptuje, że komunikacja między nim a LGD w zakresie związanym w wykonaniem niniejszej umowy, odbywa się za pośrednictwem systemu Platforma Obsługi Projektów oraz drogą poczty elektronicznej.

3. W przypadku zmiany adresu do doręczeń strona, której zmiana dotyczy, obowiązana jest bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zmiany, powiadomić o powyższym fakcie drugą stronę w formie pisemnej.

4. W przypadku zaniechania powiadomienia wszystkie pisma wysłane przez drugą ze stron na adres wskazany ostatnio przez pierwszą ze stron uważa się za skutecznie doręczone.

§ 21

Wszelkie spory pomiędzy LGD a Grantobiorcą wynikłe z niniejszej umowy rozpatrywał będzie sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby LGD.

§ 22

1. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z *Procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców* obowiązującą w LGD i zobowiązuje się ją stosować.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie znajdują w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 20.02.2015r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz.U.2015.378 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 23.04.1964r. *Kodeks cywilny* (Dz.U.2014.121 z późn.zm.),
 - 3) rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015r. *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.2015.1570 z późn. zm.)

§ 23

Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa dla LGD, jeden dla Grantobiorcy.

LGD:

Grantobiorca:

* Niepotrzebne skreślić

** Jeśli dotyczy

WEKSEL

....., dnia
(miejscowość)

Na
(suma wekslowa)

Dnia zapłacę (zapłacimy) za ten weksel własny na zlecenie

..... sumę

bez protestu.

Płatny w

.....
(czytelny podpis/-y wystawcy i pieczęć)

Poręczenie:

.....
(należy ręcznie wpisać „poręczam”)

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

....., dnia

(imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy) (miejsowość)

.....

.....

(adres)

.....

(NIP)

DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr z dnia na realizację zadania pt.

W załączeniu składam/my do dyspozycji

.....
weksel niezupełny (in blanco) podpisany przeze mnie/
przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu

.....,
który ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przeze mnie / przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec na sumę mojego / naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, kosztami i opłatami z jakiegokolwiek tytułu.

..... ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swojego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając mnie / nas listem poleconym pod adres wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla. Jednocześnie zobowiązuję / zobowiązujemy się do informowania o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni znany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

Zobowiązuję / zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie mojego/ naszego długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr z dnia zawartej pomiędzy mną / nami a

Weksel płatny będzie w miejscu wskazanym przez wierzyciela.

.....
(czytelny podpis wystawcy lub osób upoważnionych do wystawienia weksla)

Jednocześnie oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim.*

.....
(czytelny podpis wystawcy)

* Jeśli dotyczy

....., dnia

(imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy) (miejsowość)

.....

.....

(adres)

.....

(NIP)

DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr z dnia na realizację zadania pt.

W załączeniu składam/my do dyspozycji

.....
weksel niezupełny (in blanco) podpisany przeze mnie/
przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu

.....,
który ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przeze mnie / przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec na sumę mojego / naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy w zakresie otrzymanego wyprzedzającego finansowania łącznie z odsetkami, kosztami i opłatami z jakiegokolwiek tytułu.

..... ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swojego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając mnie / nas listem poleconym pod adres wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję / zobowiązujemy się do informowania o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni znany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

Zobowiązuję / zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie mojego/naszego długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr z dnia zawartej pomiędzy mną / nami a

Weksel płatny będzie w miejscu wskazanym przez wierzyciela.

.....
(czytelny podpis wystawcy lub osób upoważnionych do wystawienia weksla)

Jednocześnie oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim.*

.....
(czytelny podpis wystawcy)

* Jeśli dotyczy

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1.

Imię i nazwisko:

Pełniona funkcja:

Seria i nr dowodu osobistego:

Wydany przez:

PESEL:

.....

2.

(podpis)

Imię i nazwisko:

Pełniona funkcja:

Seria i nr dowodu osobistego:

Wydany przez:

PESEL:

.....

3.

(podpis)

Imię i nazwisko:

Pełniona funkcja:

Seria i nr dowodu osobistego:

Wydany przez:

PESEL:

.....

(podpis)

Dane poręczyciela:

Imię i nazwisko:

Pełniona funkcja:

Seria i nr dowodu osobistego:

Wydany przez:

PESEL:

.....

(podpis)