*Załącznik Nr 7 do „Procedury naboru wniosków, oceny zgodności operacji ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR), wyboru operacji przez LGD „ZIELONE SIOŁO”, wnoszenia odwołania od rozstrzygnięć organu decyzyjnego dla operacji realizowanych w ramach projektów grantowych”*

**Umowa o powierzenie grantu**

Nr ……………..

**w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020**

Działanie 19,, Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”

Poddziałanie 19.2 ,,Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

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

pomiędzy

**Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania ,,ZIELONE SIOŁO”** z siedzibą w Ostrowi Mazowieckiej przy ul. L. Mieczkowskiego 4, 07-300 Ostrów Mazowiecka zwanym dalej ,,LGD” reprezentowanym przez:

1)……………………………………………………………………………………………………….

2)……………………………………………………………………………………………………….

a

…………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

z siedzibą w …………………………………………………………………………………………...

NIP[[1]](#footnote-1)……………………………………………………………………………………………………

REGON1………………………………………………………………………………………………

KRS1…………………………………………………………………………………………………..

PESEL1………………………………………………………………………………………………..

zwanym (ą) ,,Grantobiorcą” reprezentowanym(ą) przez:

1)………………………………………………………………………………………………………

2)………………………………………………………………………………………………………

W oparciu o przepisy art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20.02.2015 r*. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności*  (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 i z 2017 r. poz. 5 i 1475 z późn. zm) w zw. z art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11.07.2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020* (Dz. U. 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.) strony zawierają umowę następującej treści:

**§ 1**

**Określenia i skróty**

Użyte określenia w umowie o powierzenie grantu , zwanej dalej ,,Umową”, oznaczają:

1. **Agencja** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
2. **EFRROW** – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
3. **Grant/Pomoc –** środki finansowe powierzone przez LGD Grantobiorcy na realizacje zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego,
4. **Grantobiorca –** podmiot publiczny lub prywatny, wybrany przez LGD w drodze otwartego naboru w ramach realizacji projektu grantowego,któremu zostaje udzielony grant,
5. **LGD –** Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania ,,ZIELONE SIOŁO” z siedzibą w Ostrowi Mazowieckiej,
6. **LSR –** Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014-2020 dla Lokalnej Grupy Działania “ZIELONE SIOŁO”,
7. **Ostateczne rozliczenie zadania** – zatwierdzenie całkowitej realizacji grantu, tj. akceptacja sprawozdania i wniosku o rozliczenie grantu wraz z załączoną dokumentacją,
8. **Płatność końcowa** – płatność dokonywana na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego po zrealizowaniu całego zadania,
9. **Płatność zaliczkowa** – płatność dokonywana na podstawie wniosku o wypłatę zaliczki na rachunek grantobiorcy,
10. **Projekt grantowy** – projekt, w którym LGD udziela granty na realizacje zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców,
11. **Program** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, o którym mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (M. P. poz. 541) wraz ze zmianami, o których mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2016 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (M. P. poz. 496), Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 stycznia 2017 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (M. P. poz. 161) oraz Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 7 sierpnia 2017 r. o zatwierdzeniu przez Komisje Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (M. P. poz. 819),
12. **Rachunek bankowy** – rachunek bankowy lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo – kredytowej grantobiorcy lub jego cesjonariusza, którego numer został wskazany w dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej,
13. **Rozporządzenie LSR –** Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju wsi 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 (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 772 z późn. zm.);
14. **Rozporządzenie nr 1303/2013 –** rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności I Europejskiego Funduszu morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1803/2006 ( Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.);
15. **Rozporządzenie nr 1305/2013** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 487, z późn. zm.);
16. **Rozporządzenie nr 808/2014** – rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz.Urz.UE L 227 z 31.07.2014, str. 18 z późn. zm.);
17. **Ustawa o finansach publicznych** – ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 oraz z 2018 r. poz. 62 i 1000);
18. **Ustawa RLKS –** ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 140 ze zm.),
19. **Ustawa ROW** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 562, 624, 892, 935 I 1475),
20. **Zadanie –** wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być zrealizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu.

**§ 2**

**Zakres przedmiotowy umowy**

Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją zadania w ramach projektu grantowego pt. …………………………………. na podstawie Umowy o przyznaniu pomocy Nr …………… zawartej w dniu …………………… pomiędzy LGD, a Samorządem Województwa Mazowieckiego, objętego poddziałaniem ,,Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 w zakresie: ………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

**§ 3**

**Postanowienia ogólne**

1. LGD przyznaje Grantobiorcy grant na realizację zadania pt.: ………………………………………

określonego szczegółowo we wniosku o powierzenie grantu.

1. Celem zadania, o którym mowa w ust. 1 jest: ..……………………………………………………
2. W wyniku realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1 Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia następujących wskaźników:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Planowane do osiągnięcia wskaźniki w wyniku realizacji projektu grantowego:* | | | |
| *Wskaźnik* | *Wartość docelowa* | *Jednostka miary* | *Sposób pomiaru* |
| *Liczba projektów polegających na zakupie sprzętu/ wyposażenia/ infrastruktury* |  | *liczba* |  |
| *Liczba osób korzystających z zakupionego sprzętu/ wyposażenia/ infrastruktury* |  | *liczba* |  |

1. Zadanie zostanie zrealizowane zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu w ……………………[[2]](#footnote-2) na obszarze objętym LSR.
2. Zadanie realizowane będzie w terminie od dnia …………………………… do dnia ……………………. Termin poniesienia wydatków finansowych ustala się od dnia ………………… do dnia ……………...
3. Realizacja zadania obejmuje:
4. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym zadania stanowiącym załącznik do umowy,
5. poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zadania, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi, zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym zadania stanowiącym załącznik do umowy, nie później niż do dnia zakończenia zadania o którym mowa w ust. 5,
6. udokumentowanie wykonania zakresu rzeczowego i finansowego zadania zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym poprzez przedstawienie opisanych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności,
7. uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami prawa oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją tego zadania,
8. zamontowanie i uruchomienie nabytych urządzeń, sprzętu, wyposażenia lub oprogramowania zakupionego w wyniku realizacji zadania,
9. osiągnięcie celu zadania oraz wskaźników.

**§ 4**

**Środki finansowe**

1. Na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu nr …………………… Grantobiorcy zostaje przyznany grant w wysokości ……………………... zł (słownie złotych: ………………………… ), stanowiący nie więcej niż 100 % kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania i nie mniej niż 5 000,00 zł. Pozostała kwota w wysokości ………………. zł (słownie złotych: …….................) zostanie pokryta przez Grantobiorcę.
2. Grant będzie wypłacany po ostatecznym rozliczeniu zadania na rachunek bankowy Grantobiorcy   
   nr ……………………………………………………………………………………………………

prowadzony w Banku ……………………………………………………………………………..

1. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków finansowych przez LGD, Grantobiorcy   
   nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.

**§ 5**

**Zasady wypłaty grantu**

1. Pomoc będzie przekazana :
2. jednorazowo, po ostatecznym rozliczeniu zadania (refundacja) w wysokości określonej w § 4 ust. 1 pomniejszonej o kwoty wypłaconych zaliczek,
3. w formie zaliczki na, pokrycie kosztów kwalifikowalnych zadania - po przedstawieniu wraz z wnioskiem o wypłatę zaliczkową, nieopłaconych, prawidłowo wystawionych i opisanych kopii faktur, rachunków wraz z kopiami umów z osobami fizycznymi potwierdzonych   
   za zgodność z oryginałem, w zwiazku z bieżącą kontrolą zadania. Dopuszcza się przedłożenie dokumentów księgowych “pro-forma”. Zaliczka przekazana będzie po zatwierdzeniu przez LGD wniosku o wypłatę zaliczki Grantobiorcy, przelewem na rachunek bankowy Grantobiorcy,   
   w terminie do 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
4. Prefinansowanie (zaliczki) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie podlega zwrotowi w terminie 7 dni od dnia ostatecznego rozliczenia zadania lub od dnia stwierdzenia niewłaściwego wykorzystania zaliczki.
5. W przypadku, gdy grantobiorca nie spełni obowiązku, o którym mowa w ust. 2, LGD będzie wzywać do wywiązania się z zobowiązania osoby, które podpisały i złożyły weksle In blanko.
6. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o którym mowa  
   w § 9 ust. 1, środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej zadania, który został zrealizowany zgodnie z tymi warunkami, jeżeli cel zadania został osiągnięty.

**§ 6**

**Zobowiązania Grantobiorcy**

Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania określonego w § 3 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu, a w szczególności do:

1. ponoszenia kosztów kwalifikowalnych od dnia, w którym została zawarta umowa – w formie rozliczenia bezgotówkowego,
2. do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na rzecz LGD[[3]](#footnote-3) dotyczącej projektu grantowego:
3. umożliwienia przedstawicielom Zarządu Województwa Mazowieckiego i Agencji dokonywania kontroli i wizyt w miejscu realizacji zadania,
4. umożliwienia przedstawicielom Zarządu Województwa Mazowieckiego, Agencji, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, organów Krajowej Administracji Skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonywania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją zadania i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji zadania lub audytów i kontroli w miejscu realizacji zadania lub siedzibie Grantobiorcy,
5. obecności i uczestnictwa osoby upoważnionej przez Grantobiorcę albo osoby reprezentującej Grantobiorcę w trakcie wizyt, audytów lub kontroli, określonych w lit. a oraz lit. b, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty,
6. niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy lub zadania w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie, przepisach ustawy ROW i rozporządzenia LSR lub umowie,
7. dokumentowanie zrealizowania zadania lub jego części oraz przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznana pomocą,
8. udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu;
9. nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nabytych dóbr, na które został przyznany i wypłacony grant, oraz ich wykorzystywania w sposób zgodny z przeznaczeniem i celami zadania do czasu wywiązania się ze wszystkich zobowiązań zawartych w umowie, w tym związanych z trwałością zadania, o której mowa w pkt.5,
10. prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych,
11. zrealizowanie zadania i złożenie wniosku o rozliczenie grantu, z zachowaniem terminów wskazanych w § 7 ust. 2,
12. osiągnięcia celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 2 i 3 w terminie wskazanym w § 3 ust. 5 oraz ich zachowania przez cały okres, w jakim Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia trwałości projektu grantowego zgodnie z art. 71 rozporządzenia  
    nr 1303/2013 tj. 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej na rzecz LGD,
13. przedstawienia wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu dokumentów potwierdzających osiągnięcie celu i wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 2 i 3,
14. informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy 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, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez LGD i zamieszczonych na jego stronie internetowej,w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia wypłaty płatności końcowejna rzecz LGD,
15. zapewnienia iż:
16. koszty poniesione na realizacje zadania służące osiągnięciu celu operacji nie będą finansowane z innych środków publicznych[[4]](#footnote-4),
17. spełnia warunki określone w § 3 ust. 1 lub 4 rozporządzenia LSR,
18. nie wykonuje działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR,
19. spełnia warunki określone w § 4 ust. 1 pkt 4 i 7 rozporządzenia LSR;
20. niezwłocznego poinformowania LGD o prawomocnym orzeczeniu sądu o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych;
21. przekazywania i udostępniania LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z zadaniem, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych,
22. nieosiągania zysku z realizowanego zadania,
23. przetwarzania danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),
24. upoważnienia LGD do rozpowszechniania w dowolnej formie i miejscu nazwy Grantobiorcy, przedmiotu i celu zadania, kwoty grantu.

**§ 7**

**Wniosek o rozliczenie grantu – termin złożenia**

1. Grantobiorca składa w biurze LGD wniosek o rozliczenie grantu, sprawozdanie z realizacji grantu wraz z wymaganymi dokumentami niezbędnymi do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy, których wykaz zawiera formularz wniosku o rozliczenie grantu.
2. Grantobiorca składa wniosek, osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną bezpośrednio w Biurze LGD przy ul. L. Mieczkowskiego 4 w Ostrowi Mazowieckiej, najpóźniej  
   w terminie określonym w § 3 ust. 5.
3. Złożenie wniosku o rozliczenie grantu w dodatkowo wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w dodatkowo wyznaczonym przez LGD terminie, skutkować będzie wypowiedzeniem umowy.

**§ 8**

**Wniosek o rozliczenie grantu – etap rozpatrywania**

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
2. Rozpatrując wniosek o rozliczenie grantu LGD sprawdza zgodność realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa, oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełnienia warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
3. W przypadku, gdy złożony wniosek o rozliczenie grantu zawiera braki, LGD w formie pisemnej jednokrotnie wzywa Grantobiorcę do ich uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu, lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając termin, nie krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Grantobiorca wyjaśnienia braków we wniosku o rozliczenie grantu lub jego uzupełnienia dokonuje bezpośrednio w siedzibie biura LGD tj. osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
4. Termin o którym mowa w ust.1 ulega zawieszeniu w przypadku, określonym w ust. 3 do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na wykonanie czynności.
5. Jeżeli Grantobiorca pomimo wezwania, o którym mowa w ust. 3 nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu w zakresie w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
6. W trakcie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu mogą zostać przeprowadzone wizyty w miejscu lub kontrole na miejscu oraz kontrole w trybie art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy ROW, w celu zweryfikowania zgodności informacji zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
7. W przypadku uzasadnionych zmian dotyczących realizacji zakresu rzeczowo – finansowego zadania, zaistniałych w trakcie realizacji zadania, LGD dokona ponownej oceny racjonalności kosztów zadania na etapie rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu.

**§ 9**

**Warunki wypłaty grantu**

1. LGD wypłaca środki finansowe z tytułu pomocy, jeżeli Grantobiorca:
2. zrealizował zadanie, zgodnie z § 3 ust. 6,
3. zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie,
4. udokumentował zrealizowanie zadania, w tym poniesienie kosztów z tym związanych,
5. złożył wniosek o rozliczenie grantu w terminie określonym w § 3 ust. 5.
6. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków określonych w ust. 1 oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 4, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia wypłaty pomocy.
7. Grantobiorca zostaje poinformowany niezwłocznie w formie pisemnej, o odmowie zatwierdzenia wypłaty całości albo w części grantu.
8. W przypadku:
9. niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, w terminie wskazanym w § 6 ust. 8 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 1 % tej kwoty;
10. 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;
11. 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;
12. niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 6 pkt 3 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 10 % tej kwoty;
13. Jeżeli po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu zostaną ujawnione nowe okoliczności wskazujące, że Grantobiorca nie spełnia warunków do przyznania lub wypłaty pomocy, wypłatę pomocy zawiesza się do czasu wyjaśnienia tych okoliczności.

**§ 10**

**Oświadczenia Grantobiorcy**

1. Grantobiorca oświadcza, że:
2. nie korzysta i nie będzie korzystał z innych środków publicznych, w szczególności w ramach pomocy państwa i programów współfinansowanych ze środków unijnych, przyznawanych w związku z realizacją zadania określonego w umowie w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych[[5]](#footnote-5);
3. we wniosku o powierzenie grantu o numerze: ………………… złożył rzetelne oraz zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oświadczenia oraz dokumenty;
4. nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy na podstawie przepisów Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego system zarządzania I kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48, z późn. zm.);
5. nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu i zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania LGD o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sadu, orzeczonego w stosunku do Grantobiorcy po zawarciu umowy;
6. w przewidzianym we wniosku o przyznanie pomocy terminie, realizacja zadania nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.
7. Grantobiorca[[6]](#footnote-6) dołącza do umowy oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy/o niepozostawaniu w związku małżeńskim/o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej.

**§11**

**Kontrola i monitoring**

1. LGD ma prawo do przeprowadzenia monitoringu i kontroli realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. W trakcie realizacji zadania przeprowadzany jest następujący monitoring:
3. monitoring merytoryczny – dotyczy zakresu prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania;
4. monitoring finansowy – dotyczy zakresu prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo–księgowej.
5. Po ostatecznym rozliczeniu Grantobiorca ma obowiązek złożyć ankietę monitorującą do LGD.
6. Kontrola może być przeprowadzana przed dokonaniem płatności końcowej jak również w okresie trwałości projektu w związku z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013;
7. Kontrola może być przeprowadzona u Grantobiorcy, oraz w miejscu realizacji zadania.
8. W przypadku otrzymania informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu grantu, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
9. W przypadku, gdy LGD w wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzi nieprawidłowości w realizacji zadania grantowego wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do usunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie.
10. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących realizacji grantu w okresie jego realizacji oraz po jego zakończeniu przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej dotyczącej projektu grantowego na rzecz LGD.

**§ 12**

**Rozwiązanie umowy**

1. Rozwiązanie umowy następuje w przypadku:
2. odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania;
3. niewypełnienia przez Grantobiorcę któregokolwiek ze zobowiązań określonych w § 6;
4. nieosiągnięcie celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 2 i 3;
5. złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, które maja wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy;
6. niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie;
7. ogłoszenia upadłości Grantobiorcy;
8. wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu;
9. orzeczenia sądu wobec Grantobiorcy zakazu dostępu do środków publicznych lub wydania orzeczeń sądowych stwierdzających, że grantobiorca w związku z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub wypłatę pomocy popełnił czyny zabronione odrębnymi przepisami.
10. Grantobiorca może zrezygnować z realizacji zadania na podstawie pisemnego wniosku o rozwiązanie umowy.
11. LGD niezwłocznie po odstąpieniu od umowy z przyczyn określonych w ust. 1 lub rozwiązaniu umowy przystępuje do odzyskania środków, które Grantobiorca już otrzymał. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu środków nienależnie pobranych, środków które zostały pobrane w nienależytej wysokości lub środków które zostały wykorzystane niezgodnie z celem Grantu;
12. W przypadku rozwiązania umowy, kiedy Grantobiorca nie zwróci pobranych środków w terminie określonym przez LGD to LGD ma prawo do uruchomienia zabezpieczenia w formie weksla in blanco złożonego przez grantobiorcę.

**§ 13**

**Zmiana umowy**

1. Umowa może być zmieniona na wniosek każdej ze stron.
2. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wniosek o dokonanie zmiany umowy składany przez Grantobiorcę powinien wskazywać zakres planowanych zmian.
4. Zmiana umowy nie może powodować:
5. zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 4 ust. 1,
6. zmiany celu zadania oraz wskaźników jego realizacji, określonych w § 3 ust. 2, 3,
7. zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych zadania z innych środków publicznych.
8. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany terminu złożenia *wniosku o rozliczenie grantu*, Grantobiorca składa przed upływem terminu złożenia tego wniosku.
9. LGD rozpatruje wniosek o zmianę umowy w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.

**§ 14**

**Zabezpieczenie wykonania umowy**

1. W celu zapewnienia należytej realizacji zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu ustanawia się zabezpieczenie. Grantobiorca w dniu zawarcia umowy o powierzenie grantu składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla.
2. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy w obecności osób upoważnionych do reprezentowania LGD.
3. LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie, po upływie 1 roku od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Grantobiorcy, a w przypadku zobowiązania o którym mowa w § 6 pkt 5 LGD zwraca Grantobiorcy weksel po 1 roku od wywiązania się z zobowiązania do utrzymania trwałości zadania.
4. LGD zwraca niezwłocznie weksel w przypadku:
5. rozwiązania umowy przed dokonaniem wypłaty grantu,
6. odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty grantu,
7. zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

**§ 15**

**Załączniki do umowy**

Załącznikami stanowiącymi integralną część umowy są:

1. Załącznik nr 1 Zestawienie rzeczowo – finansowe grantu.
2. Załącznik nr 2 Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowany będzie grant trwale związany z nieruchomością.
3. Załącznik nr …..

**§ 16**

**Postanowienia w zakresie korespondencji**

1. Strony będą porozumiewać się w formie pisemnej we wszystkich sprawach dotyczących realizacji umowy. Dopuszczalna jest również korespondencja za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Wszystkie oświadczenia stron będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
3. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie na adres:
4. Grantobiorcy ………………………………………………………………………………………

e-mail ……………………………………………………………………………………………...

1. LGD ……………………………………………………………………………………………….

e-mail ……………………………………………………………………………………………...

1. Strony zobowiązują się do podawania numeru umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga dokonania zmiany umowy.
3. W przypadku nie powiadomienia przez Grantobiorcę LGD o zmianie swoich danych zawartych w pkt. 3 ust. 1, wszelką korespondencje wysłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi strony uznają za doręczoną.

**§ 17**

**Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie maja przepisy Kodeksu Cywilnego;
2. Wszystkie spory pomiędzy LGD, a Grantobiorcą związane z realizacją umowy, rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD.

**§ 18**

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

…………………………………… ………………………………………...

**LGD Grantobiorca**

1. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. Dotyczy zadań trwale związanych z nieruchomością. W przypadku realizacji zadań obejmujących zadania nieinwestycyjne, jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji zadania, należy wpisać adres miejsca zamieszkania/siedziby Grantobiorcy. Lokalizacja powinna obejmować dane: województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu/ numer lokalu, lub nr obrębu i nr działki. [↑](#footnote-ref-2)
3. LGD poinformuje grantobiorców o terminie wypłaty przez Agencję płatności końcowej na rzecz LGD. [↑](#footnote-ref-3)
4. Nie stosuje się do grantobiorcy będącego organizacją pozarządową o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013. Nie stosuje się także do grantobiorcy będącego jednostka sektora finansów publicznych ( w zakresie w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013) jeśli LGD wymagała od grantobiorcy wkładu własnego w realizacje zadania na które grant jest przyznawany, tj. LGD przyznaje grant, który w 100% nie pokrywa kosztów realizacji zadania przez grantobiorcę. [↑](#footnote-ref-4)
5. Nie stosuje się do Grantobiorcy będącego jednostka sektora finansów publicznych albo organizacja pozarządową, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia, w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013. [↑](#footnote-ref-5)
6. Dotyczy osób fizycznych [↑](#footnote-ref-6)