*Załącznik Nr 6 do Procedury oceny i wyboru grantobiorców oraz rozliczania, monitoringu i kontroli zadań w ramach projektu grantowego realizowanego w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”*

**Umowa o powierzeniu grantu nr………**

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

pomiędzy:

Lokalną Grupą Działania „Brynica to nie granica”, zwanym dalej ,,LGD”, z siedzibą w ………………………….., KRS ….., NIP …., REGON ….

reprezentowaną przez

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

a

(nazwa i adres/siedziba Grantobiorcy), zwanym dalej „Grantobiorcą” NIP, PESEL, KRS, REGON1, legitymującym się ……. (seria i nr dokumentu tożsamości) 1), reprezentowanym przez1:

1. ..........................................................................................................,

2. ..........................................................................................................,

zwanymi dalej „Stronami”.

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane 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 o przyznaniu pomocy nr …………………….. zawartą dnia ………………………… pomiędzy LGD a Samorządem Województwa Śląskiego.

Na podstawie:

- art. 14 ust. 5 oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1167), zwaną dalej „ustawą RLKS”,

- art. 36 ust. 1 ~~6~~ ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz.U. z 2020 r., poz. 818 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą w zakresie polityki spójności”,

Strony postanawiają co następuje:

**§ 1**

**Określenia i skróty**

1. Poniższe określenia w rozumieniu umowy o przyznaniu pomocy, zwanej dalej „umową”, oznaczają:
2. LSR – strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 lit. b ustawy RLKS;
3. LGD – Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica” będącą lokalną grupą działania,
o której mowa w art. 1 pkt 2 lit. a ustawy RLKS;
4. EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
5. Grantobiorca – grantobiorcę, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
6. grant – grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
7. umowa o powierzenie grantu – umowę, o której mowa w art. 35 ust. 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS oraz § 29 ust. 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 oraz z 2016 r. poz. 1390), zwanego dalej „rozporządzeniem LSR”;
8. zadanie – wyodrębniony zakres operacji (projektu grantowego), który ma być realizowany przez Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
9. płatność końcowa – płatność dokonywana na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego po zrealizowaniu całego zadania;
10. koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu – koszty kwalifikujące się do rozliczenia w projektu grantowego, wykazane przez Grantobiorcę w związku z realizacją zadania, będące podstawę wyliczenia kwoty grantu;
11. PROW – należy przez to rozumieć 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);
12. Agencja – Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, która pełni rolę agencji płatniczej, w rozumieniu art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.);
13. rozporządzeniu nr 1303/2013 – należy przez to rozumieć 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 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);

**§ 2**

**Postanowienia ogólne**

1. LGD przyznaje Grantobiorcy grant na realizację zadania pt.

 (zwanego dalej „zadaniem”), którego zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej umowy, a Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z obowiązującym prawem, Programem oraz procedurą wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców i na warunkach wynikających z niniejszej umowy.

1. Celem[[1]](#footnote-1) zadania jest …………………………………………………………………………………………………………………….... ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. W wyniku realizacji zadania zostaną osiągnięte następujące wskaźniki[[2]](#footnote-2):

|  |
| --- |
| 1) Wskaźniki produktu |
| Lp. | Wskaźnik produktu | Jedn.miary | Źródło weryfikacji | Wartość docelowa |
| Rok | Wartość |
| 1) |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 2) Wskaźniki rezultatu |
| Lp. | Wskaźnik rezultatu | Jedn.miary | Źródło weryfikacji | Wartość docelowa |
| Rok | Wartość |
| 1) |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

1. Zadanie zrealizowane będzie w[[3]](#footnote-3): …………………….…………………………………………………………………………… na obszarze objętym LSR.
2. Zadanie realizowane będzie w terminie od ………….……. do ……..…………, nie później jednak niż w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.
3. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

**§ 3**

1. Realizacja zadania obejmuje:
2. wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym element wniosku,
3. poniesienie przez Grantobiorcę kosztów zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, najpóźniej do dnia złożenia wniosku rozliczenie grantu lub ostatniego uzupełnienia w ramach wniosku o rozliczenie grantu,
4. udokumentowanie wykonania zadania w zakresie rzeczowym i finansowym.
5. Osiągniecie celu określonego w § 2 ust. 2 niniejszej umowy
6. osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych w § 2 ust. 3 niniejszej umowy,
7. terminową realizację zadania zgodnie z terminem zawartym w § 2 ust. 5 niniejszej umowy.
8. Stosownie do zakresu zadania, realizacja zadania obejmuje również:
9. uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją zadania,
10. zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej,
w tym wyposażenia oraz wykorzystanie zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do prowadzenia działalności, której służyła realizacja zadania lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy,

- nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu.

1. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Procedury oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych.

**§ 5**

**Grant**

1. Całkowity koszt realizacji zadania, stanowiący sumę kwoty grantu i wkładu własnego, wynosi ……………… zł.
2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości ……….…….. zł (słownie: ……………………………………….. ……………………………………………………………………………………), jednak nie więcej niż …… % kwoty poniesionych kosztów, które będą stanowić podstawy wyliczenia kwoty grantu określonych
w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do ~~wniosku~~ umowy.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji do złożenia wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania.
4. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji części poniesionych kosztów zadania w ciągu 14 dni od dnia zatwierdzenia przez LGD wniosku o rozliczenie grantu
i Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania. Przez zatwierdzenie rozumiemy podjęcie uchwały przez Zarząd LGD.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w kwocie ………… zł / o wartości …………… zł[[4]](#footnote-4) i zachowania jego procentowego udziału w stosunku do kwoty grantu (nie mniej niż …. % całkowitych kosztów realizacji zadania).
6. Grant przekazywany będzie Grantobiorcy na rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej prowadzony przez ………………………………… o numerze …………………………………………………… . Wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w LGD zaświadczenie o numerze rachunku wydane przez ten bank lub kasę.
7. Wydatki w ramach zadania mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, o ile Grantobiorca nie ma możliwości odzyskania tego podatku.
8. Do kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu zaliczamy również wkład niepieniężny obejmujący koszty:

a) towarów, gruntu lub nieruchomości,

b) nieodpłatnej pracy, tj. pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie (usług polegających na wykonaniu przez osobę/y określonej pracy w określonym czasie).

1. W przypadku, gdy Grantobiorca wnosi wkład niepieniężny, kwota grantu nie może być wyższa niż suma całkowitych kosztów, które będą stanowić podstawę wyliczenia kwoty grantu pomniejszona o wartość wkładu niepieniężnego.
2. Wkład niepieniężny Grantobiorcy może stanowić podstawę wyliczenia kwoty grantu, jeśli spełnia warunki określone w art. 69 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 z tym, że wartość wkładu niepieniężnego w formie nieodpłatnej pracy własnej ustalany jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia.
3. Kwota grantu nie może ulec zwiększeniu. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków w kwocie wyższej niż określona w ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
4. Jeśli w ramach projektu grantowego suma wypłaconych grantów dla Grantobiorców będących jednostkami sektora finansów publicznych przekroczy 20% - nadwyżka nie może stanowić podstawy wyliczenia kwoty grantu. W takim przypadku LGD informuje Grantobiorcę, a kwota stanowiąca nadwyżkę jest ponoszona ze środków własnych JSFP.

**§ 6**

**Zobowiązania grantobiorcy**

Grantobiorca w trakcie realizacji zadań wynikających z niniejszej umowy oraz przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego zobowiązany jest do:

1. Osiągnięcia celu zadania, a w przypadku zadań inwestycyjnych, także zachowania celu zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego. LGD poinformuje pisemnie grantobiorcę o terminie dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego i terminie w którym upływa 5 letni okres trwałości.
2. Zrealizowanie zadania, które obejmuje koszty inwestycyjne, na obszarze wiejskim objętym LSR.
3. Spełniania warunków podmiotowych przyznania grantu dotyczących miejsca zamieszkania lub siedziby / oddziału na obszarze wiejskim LSR – do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
4. Wykonania zakresu rzeczowego zadania, w tym poniesienia kosztów określonych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do wniosku oraz złożenia wniosku
o rozliczenie grantu i Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania w terminie określonym w § 7 ust. 1 niniejszej umowy.
5. Niefinansowania zadania z innych środków publicznych, z wyjątkiem środków własnych jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będących organizacją pozarządową, o ile koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu 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 zadania 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, a jeśli zadanie obejmuje koszty inwestycji, również w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
8. Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji 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.
9. Udostępniania LGD lub innym uprawnionym podmiotom informacji i dokumentów związanych z realizacją zadania, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania i innych, które Grantobiorca jest obowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa - na każde żądanie LGD lub innym uprawnionym podmiotom – 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 lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, 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 lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, 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 wymaga formy pisemnej w postaci zawarcia aneksu do Umowy.
14. Przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania zgodnie aktualnie obowiązującym prawem.
15. Informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW, opublikowanej na stronie MRIRW (wraz z zamieszczeniem logotypu LGD) w trakcie realizacji zadania w terminie od dnia zawarcia umowy.
16. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania Stowarzyszenia o swojej sytuacji prawnej
i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.
17. Grantobiorca upoważnia Stowarzyszenie do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorcy, przedmiotu
i celu, na który przyznano grant oraz informacji o wysokości przyznanej kwoty grantu.

**§ 7**

**Rozliczenie grantu**

* 1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze Sprawozdaniem z realizacji przez Grantobiorcę zadania oraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania po zakończeniu realizacji całości zadania – w terminie do dnia ……………………..
	2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym
	w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w terminie nie dłuższym niż 7 dni. Niezłożenie wniosku w tym terminie skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
	3. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994r.
	o rachunkowości (Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm.).
	4. Na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie dokumentu należy zamieścić opis z następującymi informacjami:
1. Numer umowy o przyznaniu pomocy,
2. Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania,
3. Kwota wydatków stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu w ramach danego dokumentu …………… zł,
4. Numer odrębnego konta na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty,
5. Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia, oraz opatrzyć klauzulą lub pieczęcią o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”
	1. Płatności wynikające z ww. dokumentów powinny być w całości uregulowane.
	2. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia zawarcia niniejszej umowy, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r. Okres kwalifikowalności wydatków dla grantu kończy się z dniem zakończenia finansowej realizacji zadania, tj. dniem złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub ostatniego uzupełnienia w ramach wniosku o rozliczenie grantu. Wydatki poniesione poza tym okresem nie będą stanowić podstawy wyliczenia kwoty grantu.
	3. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w niniejszej umowie, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej oraz innych dokumentów potwierdzających realizację zadania.
	4. Wniosek o rozliczenie grantu i Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania rozpatrywane są w terminie 60 dni od dnia jego złożenia.
	5. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania 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.
	6. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie do 7 dni.
	7. Termin, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu:
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
7. W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
	1. Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego zadania, z zastrzeżeniem ust. 6 – 9.
	2. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt stanowiący podstawę wyliczenia kwoty grantu w wysokości innej niż zostało określone w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do wniosku, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany.
	3. Zmiana wysokości kosztów określonych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, jaka nastąpiła w wyniku realizacji zadania lub weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, nie wymaga zmiany niniejszej umowy.
	4. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje pisemnie Grantobiorcę
	o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości nie będą stanowić kwoty grantu wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego została zatwierdzona.
	5. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu, lecz nie wyższej niż określona w § 5 ust. 2.
	6. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa LGD Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania według wzoru udostępnionego mu przez LGD.
	7. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia ww. sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
	8. Niezłożenie ww. sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę środków i stanowi przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

**§ 8**

**Monitoring i kontrola**

* 1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
	2. Monitoring prowadzony jest za pomocą ankiet monitorujących.
	3. O planowanej kontroli LGD informuje Grantobiorcę nie później niż na 3 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 LGD wówczas Grantobiorca zobowiązany jest stawić się do siedziby LGD we wskazanym terminie.
	6. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
	7. LGD może zlecić kontrolę ekspertom zewnętrznym.
	8. 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 pisemnego powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

**§ 9**

**Zwrot wypłaconego grantu**

* 1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że Grantobiorca nie realizuje zobowiązań wynikających z umowy, kwota grantu 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 na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu.

**§ 10**

**Rozwiązanie umowy**

Stowarzyszenie ma prawo do odstąpienia od Umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:

1. Grantobiorca zaprzestał prowadzenia działalności, złożył wniosek o ogłoszenie upadłości lub wszczęte zostało wobec niego postępowanie likwidacyjne.
2. Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy.
3. Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzających nieprawdę dokumenty lub oświadczeni~~a~~, w tym przerobione lub podrobione, mających wpływ na jej przyznanie.
4. Odmowy poddania się kontroli, o której mowa w § 10 Umowy.
5. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez LGD ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
6. Wykorzystywania kwoty grantu lub jej części niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
7. Nieterminowego i nienależytego wykonywania niniejszej umowy, a w szczególności:
8. Nierozpoczęcia realizacji zadania do końca terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania,
9. Nierealizowania zobowiązań, o których mowa w § 6 niniejszej umowy,
10. Niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu,
11. Niezłożenia Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania mimo wyznaczenia dodatkowego terminu
12. Złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę grantu,
13. zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanej zadania, bez zgody LGD, mającego wpływ na możliwość osiągnięcie celu zadania;
14. odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zaleć pokontrolnych.
15. Niniejsza umowa może zostać rozwiązania w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej z nich w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.
16. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 2) - 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.

**§ 11**

**Zabezpieczenie wykonania umowy**

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca przedstawia w dniu zawarcia umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z zawarcia niniejszej umowy.
3. LGD zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 powyżej, w przypadku:
4. rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
5. zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej kwoty grantu.

**§ 12**

**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.
	3. LGD rozpatruje wniosek Grantobiorcy w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
	4. Wniosek o zmianę umowy dotyczący terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa przez upływem terminu jego złożenia.
	5. Zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty grantu określonej w § 5 ust. 2 niniejszej umowy i zmiany celu zadania i wskaźników określonych w § 2 ust. 2 i 3 niniejszej umowy.
	6. Zmiana umowy w zakresie postanowień wynikających z obowiązujących przepisów prawa jest nieważna.
	7. Zmiany niniejszej umowy wymagają pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

**§ 13**

**Korespondencja**

* + 1. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email:

 do LGD: lgd@lgd-brynica.pl

 do Grantobiorcy: ..............................................................

1. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Stowarzyszenia pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi Stowarzyszenia o zmianie danych, o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłana przez Stowarzyszenie zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

**§ 14**

**Postanowienia końcowe**

* 1. Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
	2. Integralną częścią niniejszej umowy jest Zgoda współmałżonka na zawarcie niniejszej umowy -
	w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
	3. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będę przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę Stowarzyszenia.
	4. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz innych właściwych przepisów.
	5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron umowy.

LGD Grantobiorca

Załączniki:

Załącznik nr 1 –Zestawieniu rzeczowo-finansowe zadania

Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia

*Załącznik nr 2 do Umowy o powierzenie grantu*

**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

**Oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy**

Ja niżej podpisana/podpisanywyrażam zgodę na zawarcie Umowy nr ……/…z dnia….. 20……roku

przez mojego współmałżonka…………………………………………………………………………………….

/Imię i nazwisko/

zamieszkałego/zamieszkałą ……………………………………………………………………………..,

/Adres zamieszkania/

legitymującego/legitymującą się dokumentem tożsamości ……………………………………………...

/Seria i numer dowodu tożsamości/

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U. z 1997r, Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) za składanie nierzetelnych oświadczeń, o których mowa w art. 297 § 1 ustawy oraz możliwości utraty pomocy finansowej
w ramach PROW 2014-2020, jeśli miały one wpływ na jej przyznanie lub udzielenie.

Jednocześnie oświadczam, że pozostaję z nim/nie pozostaję \* w ustanowieniu rozdzielności majątkowej.

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

*(Miejscowość i data złożenia oświadczenia) (Podpis współmałżonka Grantobiorcy)*

1. Wpisać zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu [↑](#footnote-ref-1)
2. Wpisać wskaźniki dla zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu [↑](#footnote-ref-2)
3. W przypadku zadań inwestycyjnych należy wymienić wszystkie miejsca realizacji zadania ze wskazaniem województwa, powiatu, gminy, miejscowości, kodu pocztowego, ulicy, nr domu/nr lokalu lub nr obrębu i nr działek. W przypadku zadań nieinwestycyjnych należy wskazać możliwie precyzyjnie miejsce realizacji [↑](#footnote-ref-3)
4. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-4)