Załącznik nr 9 Procedury oceny i wyboru oraz rozliczenia, monitoringu i kontroli grantobiorców

**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU**

nr …………….………………………….…………

zawarta w dniu …………………………..…..

pomiędzy:

***„Lokalną Grupą Działania – Lider Dolina Strugu”***
z siedzibą w Tyczynie ul. Kościuszki 8, 36-020 Tyczyn,

wpisaną do KRS pod nr 0000251069

NIP 813-345-17-11, REGON 180127778

reprezentowana przez

1. ……………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko oraz pełniona funkcja)

2. ……………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko oraz pełniona funkcja)

zwanym dalej **Grantodawcą**

a

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

zamieszkałym (-ą)1/z siedzibą1/oddział1 w ....................................................................................................,

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

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

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

PESEL1, [[2]](#footnote-2) ..................................................................................

legitymującym się1 ......................................................................

(seria i nr dokumentu tożsamości)

zwanym dalej **Grantobiorcą**

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.) Strony postanawiają, co następuje:

§1

**Określenia i skróty**

Poniższe określenia w rozumienia Umowy o powierzenie grantu, zwanej dalej „Umową” oznaczają:

1. Rozporządzenie nr 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)
nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.02.2013r. str. 320 z późn. zm.);
2. 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 20.02.2013r. str. 487 z późn. zm.);
3. Ustawa w zakresie polityki spójności - ustawę z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014
– 2020 (Dz. U. z 2016r. poz. 217);
4. Ustawa RLKS – Ustawę z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015, poz. 378 z późn. zm.);
5. rozporządzenie – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi
z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Wiejskich na lata 2014- 2020 (Dz. U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.);

Użyte w umowie przyznania pomocy, zwanej dalej „Umową”, określenia oznaczają:

* *wniosek o powierzenie grantu* – dokument zawierający szczegółowy opis projektu, zawierający budżet, zestawienie rzeczowo – finansowe, zakładane do osiągnięcia rezultaty, złożony na formularzu dostępnym w biurze „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu” oraz na stronie internetowej.
* *Wnioskodawca* – podmiot, który ubiega się o dofinansowanie w ramach konkursu;
* *Grantobiorca* – podmiot, który otrzymuje dofinansowanie w „Lokalnej Grupie Działania – Lider Dolina Strugu” w ramach konkursu;
* *grant/operacja* – zaplanowane pod względem merytorycznymi finansowym i określone w czasie działania prowadzące do osiągnięcia wyznaczonego celu;
* *Rada* – organ decyzyjny „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu” powołany przez Walne Zebranie Członków w celu oceny projektów i wyboru ich do dofinansowania;
* *Umowa o powierzenie grantu* – umowa podpisana przez „Lokalną Grupę Działania – Lider Dolina Strugu”, oraz Grantobiorcę określająca warunki wykorzystania dofinansowania;
* *koszty kwalifikowane* – koszty, które można finansować w ramach otrzymanego wsparcia i które są uzasadnione zakresem projektu, oraz są racjonalne i niezbędne do osiągnięcia jego celu;
* *wniosek o rozliczenie grantu* – wniosek składany przez Grantobiorcę po zakończeniu operacji w Biurze „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu” w celu udokumentowania poniesionych kosztów;
* *sprawozdanie z realizacji operacji* – sprawozdanie składane w Biurze „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu” po zakończeniu realizacji operacji;
* *pomoc* – pomoc finansowa przyznana na realizację operacji z publicznych środków krajowych
i wspólnotowych, polegająca na refundacji kosztów kwalifikowanych operacji, poniesionych przez Beneficjenta, w wysokości oraz zgodnie z warunkami określonymi w Programie, umowie, rozporządzeniu oraz przepisach odrębnych;
* *płatność pośrednia* – płatność dokonywana po zrealizowaniu etapu operacji inną niż płatność ostateczna;
* *płatność ostateczna* – płatność dokonywana po zrealizowaniu całej operacji;
* *rachunek bankowy* – rachunek bankowy lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej Beneficjenta lub jego pełnomocnika , którego numer został wskazany w dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej;

§2

**Zakres przedmiotowy umowy**

1. Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją grantu w ramach projektu grantowego pn. ……..………………………………………..………………………………………………………………………… 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 w zakresie[[3]](#footnote-3): ………………………………………….…………………..……

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

§3

**Postanowienia ogólne**

* 1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji grantu pt. ………………………………………………………**,** którego zakres rzeczowy i finansowy określono we wniosku o powierzenie grantu.
	2. W wyniku realizacji grantu osiągnięty zostanie następujący cel: ……………………………..………...….……… poprzez następujące wskaźniki[[4]](#footnote-4) jego realizacji:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Wskaźnik** | **Wartość docelowa wskaźnika** | **Jednostka miary wskaźnika** | **Sposób pomiaru wskaźnika** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| **L.p.** | **Wskaźnik** | **Wartość docelowa wskaźnika** | **Jednostka miary wskaźnika** | **Sposób pomiaru wskaźnika** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

* 1. Zadania zostaną zrealizowane w ……………..………….………………………………………...………. [*województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość (-ści), ulica (-e), nr domu(ów),
	nr lokalu(i)*], w terminie od ………………………..…… do ……………………………….. [*wpisać termin realizacji grantu*].
	2. Grant zostanie zrealizowany nie później niż w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż do dnia 30 czerwca 2024 r.
	3. Realizacja grantu obejmuje:
		1. wykonanie zakresu rzeczowego grantu, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym określonym we wniosku o powierzenie Grantu;
		2. poniesienie przez Grantobiorcę kosztów z tytułu realizacji grantów, z zachowaniem terminów na zakończenie realizacji grantu i złożenie wniosku o rozliczenie grantu wskazanych w §8 ust. 1 pkt d;
		3. udokumentowanie wykonania zakresu rzeczowego grantu zgodnie z zestawieniem rzeczowo- finansowym, poprzez przedstawienie wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność i przechowywanie dokumentów potwierdzających realizację grantu;
		4. osiągnięcie celu grantu oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 2 – do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w §8 ust. 1 pkt d.
	4. Za osiągnięcie wskaźników realizacji celu grantu, o których mowa w ust. 2 uznaje się ich realizację z dopuszczalnym 5% odchyleniem.
	5. Zawarcie umowy o powierzeniu grantu jest możliwe po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być pomniejszona).

§4

**Środki finansowe przyznane na realizację grantu**

1. Całkowite wydatki kwalifikowalne zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, o którym mowa w §15 umowy wynoszą brutto ....................... złotych (słownie: ....................................................................................... złotych).
2. Kwota grantu wynosi ................. złotych (słownie: ......................................................................................... złotych), co stanowi ...... % wydatków kwalifikowanych.
3. LGD wypłaci Grantobiorcy kwotę dofinansowania, o której mowa w ust. 1 w następujący sposób:

1) Grantobiorcy zostaną wypłacone środki finansowe tytułem wyprzedzającego finansowania w wysokości …………… (słownie złotych: ………………………………. złote 00/100)[[5]](#footnote-5).

2) W przypadku zmiany wysokości kwoty pomocy, o której mowa w ust. 2, w odniesieniu do środków finansowych wypłaconych Grantobiorcy tytułem wyprzedzającego finansowania w nadmiernej wysokości mają zastosowanie postanowienia §11 ust. 8 i 9.

3) płatność końcowa (uzupełniająca), w formie refundacji poniesionych przez Grantobiorcę całkowitych wydatków na realizację grantu, o których mowa w ust. 1 w wysokości nieprzekraczającej kwoty grantu, tj. .................................................................. złotych (słownie): ......................................................................................................................................................................... złotych),

dokonana będzie w terminie 14 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez LGD rozliczenia wydatków objętych grantem,

Ostateczne rozliczenie otrzymanych środków finansowych nastąpi wraz ze złożeniem sprawozdania finansowego i merytorycznego z realizacji grantu w formie *Wniosku o rozliczenie grantu*.

1. Grantobiorca zobowiązuje się/nie zobowiązuje się[[6]](#footnote-6), do zaangażowania finansowego wkładu własnego w wysokości ………………………… zł, słownie ......................................................................... złotych.

§5

**Zobowiązania Grantobiorcy**

Grantobiorca zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie, przepisach ustawy, rozporządzenia oraz realizacji grantu zgodnie z postanowieniami umowy, a w szczególności do:

1. poniesienia kosztów kwalifikowanych, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Grantobiorcy pomocy od dnia w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych od dnia 1 stycznia 2014r. - w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji której wartość, bez względu na liczbę wynikającej z niej płatności przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego;
2. niefinansowania kosztów grantu z innych środków publicznych[[7]](#footnote-7);
3. w trakcie realizacji grantu oraz przez okres 5 lat liczony od dnia wypłaty płatności końcowej:
	1. nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nabytych dóbr, wybudowanych/ przebudowanych budynków lub budowli, na które została przyznana i wypłacona pomoc, oraz ich wykorzystywania w sposób zgodny z przeznaczeniem i celami grantu, z wyłączeniem stosowania czasowego przenoszenia własności na zabezpieczenie wierzytelności jako formy zabezpieczeń kredytów/pożyczek udzielanych na realizację grantu;
	2. zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013;
	3. umożliwienia przedstawicielom LGD dokonywania kontroli i wizyt w miejscu realizacji grantu;
	4. umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom, dokonywania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją grantu i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji grantu lub audytów i kontroli w miejscu realizacji grantu lub siedzibie Grantobiorcy;
	5. obecności i uczestnictwa osobistego albo osoby upoważnionej przez Grantobiorcę albo osoby reprezentującej Grantobiorcę będącego osobą prawną w trakcie wizyt, audytów lub kontroli, określonych w lit. c oraz lit. d, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty,
	6. niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej mogących mieć wpływ na realizację grantu zgodnie
	z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie, przepisach ustawy i rozporządzenia lub Umowie,
	7. dokumentowania zrealizowania grantu oraz przechowywania całości dokumentacji związanej
	z przyznaną pomocą,
	8. udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu;
4. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją grantu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;
5. spełniania warunków określonych w §3 ust. 1 lub 4 oraz §4 ust. 1 pkt 4 i 7 rozporządzenia nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu;
6. nie wykonywania działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem §29 ust. 4 pkt 3 rozporządzenia, nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu;
7. ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowanych grantu z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości zgodnie z przepisami obowiązującymi Grantobiorcę;
8. zrealizowania grantu i złożenia wniosku o rozliczenie grantu, z zachowaniem terminów wskazanych w §8 ust. 1 pkt d;
9. osiągnięcia celu grantu oraz wskaźników jego realizacji określonych w §3 ust. 2 do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu;
10. przedstawienia wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu dokumentów potwierdzających osiągnięcie celu i wskaźników jego realizacji określonych w §3 ust. 2;
11. informowania i rozpowszechniania informacji 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, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w trakcie realizacji grantu, w terminie od dnia zawarcia umowy;
12. 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;
13. przekazywania i udostępniania LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych
z grantem, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych;
14. zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia, nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu.

§6

**Wniosek o rozliczenie grantu – termin złożenia**

1. Grantobiorca składa w LGD wniosek o rozliczenie 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,
w terminie nie późniejszym niż 14 dni po zakończeniu realizacji grantu - jednak nie później niż
w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 30 czerwca 2024 r.
2. Wniosek o rozliczenie grantu składa się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej LGD.
3. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenia grantu w terminie określonym w umowie, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w kolejnym wyznaczonym terminie, o ile nie upłynęły terminy wskazane w §8 ust. 1 pkt d. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu
w terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkować będzie wypowiedzeniem umowy,
z zastrzeżeniem ust. 4.
4. LGD może uwzględnić wniosek o rozliczenie grantu złożony po terminie, o którym mowa w ust. 1 lub po terminie wynikającym z wezwania LGD, o którym mowa w ust. 3, o ile nie została wypowiedziana umowa i nie upłynęły terminy wskazane w §8 ust. 1 pkt d.

§7

**Wniosek o rozliczenie grantu – rozpatrywanie**

1. Rozpatrując wniosek o rozliczenie grantu LGD sprawdza zgodność realizacji grantu z warunkami określonymi w Programie, Ustawie, Rozporządzeniu, przepisach odrębnych oraz umowie,
w szczególności pod względem spełnienia warunków wypłaty pomocy w zakresie kompletności
i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania grantu.
2. W przypadku, gdy złożony wniosek o rozliczenie grantu zawiera braki, LGD wzywa Grantobiorcę, w formie pisemnej, do ich usunięcia, w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, LGD wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego,
o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia
w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do Biura LGD.
5. Jeżeli Grantobiorca, pomimo wezwania, o którym mowa w ust. 2, 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/kontrole na miejscu, 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 uchybienia terminu wykonania przez Grantobiorcę czynności, o których mowa
w ust. 2-3, LGD na pisemną prośbę Grantobiorcy przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli Grantobiorca:
	1. jednocześnie z wniesieniem prośby dopełnił czynności, dla której określony był termin;
	2. uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.
8. W przypadku uzasadnionych zmian dotyczących realizacji zakresu rzeczowo-finansowego grantu, zaistniałych w trakcie realizacji zadania, LGD dokona ponownej oceny racjonalności kosztów grantu na etapie rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu.
9. W toku realizacji grantu dopuszcza się wprowadzanie zmian w zestawieniu rzeczowo- finansowym w zakresie przesunięć pomiędzy poszczególnymi wydatkami do wysokości 15% pod warunkiem rzetelnego uzasadnienia przez Grantobiorcę takich przesunięć. Prawidłowość z tym związana, oceniania będzie na etapie rozliczenia końcowego grantu, pod rygorem zwrotu środków, nieprawidłowo wydatkowanych.

§8

**Warunki wypłaty pomocy**

1. LGD wypłaca środki finansowe z tytułu pomocy, jeżeli Grantobiorca:
	1. zrealizował grant, stosownie do §3 ust. 5, w tym poniósł i opłacił związane z tym koszty przed dniem złożenia wniosku o rozliczenie grantu obejmującego te koszty, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 7 dni od dnia doręczenia tego wezwania, zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu i w umowie oraz warunkami określonymi w innych przepisach dotyczących inwestycji objętych grantem;
	2. zrealizował zobowiązania określone w umowie;
	3. udokumentował zrealizowanie grantu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowanych z tym związanych;
	4. złożył wniosek o rozliczenie grantu nie później niż w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 30 czerwca 2024 r., z zastrzeżeniem §6.
2. Na etapie rozliczenia grantu (wniosek o rozliczenie grantu) kwota kosztów ogólnych nie może przekroczyć poziomu 10% pozostałych kosztów kwalifikowanych operacji.
3. Jeżeli ogólna ocena wniosku prowadzi do ustalenia przez LGD poważnej niezgodności albo, jeżeli ustalono, że Grantobiorca przedstawił fałszywe dowody w celu otrzymania pomocy lub w wyniku zaniedbania nie dostarczył niezbędnych informacji, odmawia się wypłaty pomocy lub pomoc podlega zwrotowi w całości wraz z należnymi odsetkami.
4. LGD przekazuje środki finansowe w ramach pomocy na rachunek bankowy, wskazany przez Grantobiorcę w:
	1. zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo -kredytową albo
	2. kopii umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo- kredytową, lub części tej umowy, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych; albo
	3. oświadczeniu Beneficjenta o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe, albo
	4. innym dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczącym
	o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych,
* stanowiącym załącznik do wniosku o powierzenie grantu.
1. Przedkładana informacja o numerze rachunku bankowego musi zawierać co najmniej: imię
i nazwisko/pełną nazwę Grantobiorcy, nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy, numer oddziału oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku oraz numer rachunku bankowego w standardzie NRB, a w przypadku składania oświadczenia Beneficjenta podpis składającego oświadczenie.
2. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie przedłożyć LGD jeden z dokumentów, o których mowa w ust. 5, zawierający aktualną informację
o numerze rachunku, jednak nie później niż wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu składanym bezpośrednio po zmianie numeru rachunku bankowego.
3. Środki finansowe na realizację grantu, które nie zostaną wykorzystane w okresie trwania umowy, podlegają zwrotowi w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji grantu. Niewykorzystane środki należy zwrócić na konto bankowe LGD o numerze: …………………………………………………………………………………………………………………………………………..…….
4. Odsetki bankowe od środków finansowych przyznanych na realizacje grantu zgromadzone na rachunku bankowym Grantobiorcy powinny zostać wykorzystane wyłącznie na realizację grantu. Niewykorzystane odsetki podlegają zwrotowi na konto LGD w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji grantu.

**§9**

Oświadczenia Grantobiorcy

1. Grantobiorca oświadcza, że:
	1. 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 grantu określonego w umowie w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych;
	2. ubiegając się o przyznanie pomocy w zakresie określonym we wniosku o powierzenie grantu
	o znaku: ................................................................. wraz z załącznikami złożył rzetelne oraz zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oświadczenia oraz dokumenty;
	3. nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy na podstawie przepisów rozporządzenia nr 640/2014;
	4. 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 sądu, wydanego w stosunku do Grantobiorcy po zawarciu umowy;
	5. w przewidzianym we wniosku o powierzenie grantu terminie, realizacja grantu nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.
2. Grantobiorca[[8]](#footnote-8) dołącza do umowy oświadczenie:
	1. małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy/o niepozostawaniu w związku małżeńskim/
	o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej1;
	2. współwłaściciela albo współwłaścicieli gospodarstwa rolnego albo przedsiębiorstwa,
	a w przypadku gdy współwłaścicielem albo współwłaścicielami gospodarstwa rolnego albo przedsiębiorstwa są osoby fizyczne również ich małżonków o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy/o niepozostawaniu w związku małżeńskim/ o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej1.

§10

**Wypowiedzenie umowy**

1. Wypowiedzenie Umowy następuje w przypadku:
	1. nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji grantu do końca terminu na złożenie wniosku
	o rozliczenie grantu;
	2. nieosiągnięcia celu grantu oraz wskaźników jego realizacji określonych w §3 ust. 2, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu;
	3. niezłożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w określonym w umowie terminie, z zastrzeżeniem §6 ust. 3 i 4;
	4. odstąpienia przez Grantobiorcę:
		* od realizacji grantu, lub
		* od realizacji zobowiązań wynikających z umowy po wypłacie pomocy;
	5. stwierdzenia, w trakcie realizacji grantu lub w okresie, 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej, nieprawidłowości[[9]](#footnote-9) związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub realizacją grantu lub niespełnienia warunków określonych w §5 pkt 3 lit. c-d lub §8 ust. 1;
	6. wykluczenia Grantobiorcy z otrzymywania pomocy, o którym mowa w art. 35 ust. 5 lub 6 rozporządzenia nr 640/2014;
	7. orzeczenia wobec Grantobiorcy zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa
	w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu po zawarciu umowy;
	8. złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy.
2. Grantobiorca może zrezygnować z realizacji grantu na podstawie pisemnego wniosku
o rozwiązanie umowy.

§11

**Zwrot wypłaconej pomocy**

1. LGD żąda od Grantobiorcy zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy,
w przypadku ustalenia niezgodności realizacji grantu z przepisami ustawy, rozporządzenia oraz umowy lub przepisami odrębnymi, a w szczególności wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
	1. zaistnienia okoliczności skutkujących wypowiedzeniem umowy, o których mowa w §10;
	2. niespełniania przez Grantobiorcę co najmniej jednego ze zobowiązań określonych umową,
	w tym związanych z :
		1. zmniejszeniem zakresu rzeczowo-finansowego realizowanej operacji,
		2. wykorzystaniem środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu,
		3. przekazaniem przez Grantobiorcę części lub całości środków pomocy finansowej osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
		4. nieprzedłożeniem przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
		5. odmową poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonaniem zaleceń pokontrolnych,
		6. brakiem przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty przez LGD płatności końcowej.
2. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy powiększoną o odsetki obliczone zgodnie z ust. 3.
3. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
4. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Grantobiorca dokonuje zwrotu otrzymanej pomocy w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
6. 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.
7. Zwrotu środków wraz z naliczonymi odsetkami Grantobiorca dokona na rachunek bankowy LGD
o numerze ………………………………………….…………………………………………….. Grantobiorca zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy.
8. Wyprzedzające finasowanie:
	1. Wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
	2. Pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości;

- podlega zwrotowi przez Grantobiorcę wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania wyprzedzającego finansowania, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do jego zwrotu.

1. Zwrotowi, o którym mowa w ust.8, podlega odpowiednio ta część wyprzedzającego finasowania, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

§12

**Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca
– w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu – składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
2. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
3. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
	1. Rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiejkolwiek wypłaty,
	2. Zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.
6. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w biurze LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 4-5. Po upływie tego terminu Dyrektor LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§13

**Zmiana umowy**

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
	1. zwiększenia określonej w §4 ust. 1 kwoty grantu;
	2. zmiany celu grantu oraz wskaźników jego realizacji, określonych w §3 ust. 2, o ile z umowy nie wynika inaczej.
2. Wniosek o zmianę umowy składany przez Grantobiorcę powinien mieć formę pisemną
i wskazywać zakres planowanych zmian..
3. Zmiana umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
	1. zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym grantu, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy,
	z zastrzeżeniem, że kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia kosztów realizacji poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym grantu nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do zestawienia rzeczowo-finansowego grantu dodatkowych zadań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty - wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczeniu grantu dotyczącym zakresu, który ma zostać zmieniony w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie
	z postanowieniami zawartej umowy;
	2. zmiany dotyczącej terminu złożenia wniosku o rozliczenia grantu, z zastrzeżeniem terminów wskazanych w §8 ust. 1 pkt d – wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa przez upływem terminu jego złożenia. LGD może nie rozpatrzyć wniosku Grantobiorcy o zmianę umowy złożonego bez zachowania tego terminu.
4. LGD rozpatruje wniosek Grantobiorcy w terminie 14 dni od dnia jego złożenia. Wezwanie przez LGD Grantobiorcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania o zmianę umowy, wydłuża termin rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy o czas wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
5. Zmiany niniejszej umowy wymagają pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§14

**Korespondencja**

1. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
2. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:
	1. dla „Lokalnej Grupy Działania – Lider Dolina Strugu: ul. Kościuszki 8, 36-020 Tyczyn,
	e-mail: biuro@liderds.ostnet.pl
	2. dla Grantobiorcy: .............................................................................., e-mail: .........................................................................
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.

§15

**Załączniki**

Załącznikami stanowiącymi integralną część umowy są:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami.

§16

**Postanowienia końcowe**

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego wykonania niniejszej umowy.
2. Wszelkie spory pomiędzy LGD a Grantobiorcą wynikłe z niniejszej umowy rozpatrywał będzie sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby LGD. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się
z *Procedura oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020* obowiązującą w LGD i zobowiązuje się ją stosować.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.
5. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

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

Grantodawca Grantobiorca

1. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. Wypełnia się w przypadku osoby fizycznej, której nadano numer PESEL [↑](#footnote-ref-2)
3. Należy wpisać ~~/~~zakres zgodnie z zakresem wskazanym we wniosku o powierzenie grantu. [↑](#footnote-ref-3)
4. Należy wybrać wskaźniki realizacji zadania zgodnie z wnioskiem o rozliczenie grantu. [↑](#footnote-ref-4)
5. Dotyczy Grantobiorcy, któremu przyznano wyprzedzające finansowanie na podstawie wniosku o przyznanie pomocy. [↑](#footnote-ref-5)
6. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-6)
7. Nie stosuje się do Grantobiorcy będącego jednostką sektora finansów publicznych albo organizacją pożytku publicznego będącej organizacją pozarządową w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013. [↑](#footnote-ref-7)
8. Dotyczy osób fizycznych [↑](#footnote-ref-8)
9. W rozumieniu art. 2 okt. 36 rozporządzenia nr 1303/2013 [↑](#footnote-ref-9)