



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

*Załącznik nr 7
do zasad ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru
wniosków o powierzenie grantów*

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR

zawarta w dniu w pomiędzy:

Lokalną grupą Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja”

zarejestrowaną pod numerem KRS: 0000304777

NIP 5170268879, REGON 180338529

z siedzibą: 36-072 Świlcza 168

reprezentowaną przez:

1.

2.

(imię i nazwisko oraz pełniona funkcja)

zwaną dalej LGD

a

.....
.....

reprezentowanym przez:

1.

(imię i nazwisko oraz pełniona funkcja)

zwanym(-ą) 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 rozumieniu umowy o powierzenie grantu, zwanej dalej „umową” oznaczają:

- a. **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

uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.02.2013 r. str. 320 z późn. zm.);

- b. **rozporządzenie nr 1305/2013** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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 20.02.2013 r. str. 487 z późn. zm.);
- c. **ustawa w zakresie polityki spójności** - ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.);
- d. **ustawa RLKS** – ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2018, poz. 140 z późn. zm.);
- e. **rozporządzenie** – należy przez to rozumieć 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 Wiejskich na lata 2014- 2020 (Dz. U. 2019, poz. 664);
- f. **grant** – grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2018, poz. 140 z późn. zm.);
- g. **Grantobiorca** – Grantobiorcę, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2018, poz. 140 z późn. zm.);
- h. **procedura** - procedurę wyboru i oceny grantobiorców;
- i. **projekt grantowy** – projekt, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2018, poz. 140 z późn. zm.);
- j. **umowa o powierzenie grantu** - umowę, o której mowa w art. 35 ust. 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 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.), w związku z art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2018, poz. 140 z późn. zm) i § 29 ust. 5 rozporządzenia;
- k. **zadanie** - wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany 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 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.

§3

Postanowienia ogólne

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pt., którego zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
2. Celem zadania jest

W wyniku realizacji zadania zostaną osiągnięte następujące wskaźniki:

Lp.	Rodzaj wskaźnika	Wskaźnik	Jednostka miary	Wartość docelowa wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika

3. Zadanie zostanie zrealizowane w [województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość (-ści), ulica (-e), nr domu(ów), nr lokalu(i)].
4. Zadanie zostanie zrealizowane w terminie od do
5. Realizacja zadania obejmuje:
 - a. wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
 - b. poniesienie przez Grantobiorcę kosztów zadania, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 7 dni od dnia doręczenia tego wezwania;
 - c. udokumentowanie wykonania zakresu rzeczowego zadania 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 zadania;
 - d. osiągnięcie celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 2 – do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

§4

Środki finansowe przyznane na realizację zadania

1. Całkowity koszt zadania wynosi: zł. (słownie.....zł.).
2. Koszty kwalifikowalne zadania zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym wynoszą.....zł. (słownie:..... zł.).
3. **Grantobiorcy, zostaje przyznana pomoc** na warunkach określonych w niniejszej umowie, **w wysokości** zł. (słownie: zł.).
4. LGD wypłaci Grantobiorcy kwotę dofinansowania w wysokości nie wyższej niż wskazana w ust.3 w następujący sposób:
 - 1) Wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych w wysokości w terminie
 - 2) Płatność ostateczna po poniesieniu przez Grantobiorcę poniesionych kosztów kwalifikowanych w wysokości
5. Płatność dokonana będzie w terminie 14 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez LGD rozliczenia wydatków objętych grantem pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.
6. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowych, LGD zobowiązana jest poinformować o tym Grantobiorcę.

§5

Zobowiązania Grantobiorcy

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

1. poniesienia kosztów kwalifikowalnych, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Grantobiorcy pomocy od dnia w którym została zawarta umowa, w formie rozliczenia bezgotówkowego;
2. niefinansowania kosztów zadania z innych środków publicznych¹;
3. w trakcie realizacji zadania oraz przez okres 5 lat liczony od dnia wypłaty płatności końcowej w ramach projektu grantowego na rzecz LGD:
 - a. 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 zadania, z wyłączeniem stosowania czasowego przenoszenia własności na zabezpieczenie wierzytelności jako formy zabezpieczeń kredytów/pożyczek udzielanych na realizację zadania;
 - b. zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013;
 - c. umożliwienia przedstawicielom LGD dokonywania kontroli i wizyt w miejscu realizacji zadania;
 - d. umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom, 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;
 - e. 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,
 - f. niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej mogących mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie, przepisach ustawy i rozporządzenia lub umowie,
 - g. dokumentowania zrealizowania zadania oraz przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą,
 - h. 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 co najmniej do ostatniego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu;
6. nie wykonywania działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem §13 ust.1 pkt.6 rozporządzenia, co najmniej do ostatniego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu;
7. ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych zadania z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości zgodnie z przepisami obowiązującymi Grantobiorcę;

¹Nie 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 do Grantobiorcy będącego jednostką sektora finansów publicznych (w zakresie w jakim nie jest to sprzeczne z art.59 ust.8 rozporządzenia nr 1305/2013)

8. zrealizowania zadania i złożenia wniosku o rozliczenie grantu, z zachowaniem terminów wskazanych w niniejszej umowie;
9. osiągnięcia celu zadania 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 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 zadania, 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 zadaniem, 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.
15. uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami i postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu.
16. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia w terminie 1 - miesiąca od dnia otrzymania płatności końcowej, wypełnionego formularza ankiety monitorującej do siedziby LGD. Wzór formularza ankiety udostępniony zostanie do pobrania na stronie internetowej LGD.

§6

Wniosek o rozliczenie grantu – termin złożenia

1. Grantobiorca składa bezpośrednio (osobiście, lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną) w Biurze LGD wniosek o rozliczenie grantu (którego załącznikiem jest sprawozdanie z realizacji zadania) 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 zadania z zachowaniem terminów o których mowa w §3 ust. 4.
2. Wniosek o rozliczenie grantu składa się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej LGD.
3. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej oraz elektronicznej.
4. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w umowie, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w kolejnym wyznaczonym terminie. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkować będzie wypowiedzeniem umowy, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W uzasadnionych przypadkach 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. 4.

§7

Wniosek o rozliczenie grantu – rozpatrywanie

1. Rozpatrując wniosek o rozliczenie grantu LGD sprawdza zgodność realizacji zadania 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 zadania.
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 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 toku realizacji zadania dopuszcza się wprowadzanie zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym w zakresie przesunięć pomiędzy poszczególnymi wydatkami do wysokości 10 % pod warunkiem rzetelnego uzasadnienia przez Grantobiorcę takich przesunięć. Prawidłowość z tym związana, oceniania będzie na etapie wniosku o rozliczenie grantu. Zmiana ta nie wymaga aneksu do umowy.
8. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U 2018, poz. 395, 398, 650), a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

§8

Warunki wypłaty pomocy

1. LGD wypłaca środki finansowe z tytułu pomocy, jeżeli Grantobiorca:
 - a. zrealizował zadanie, 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;
 - b. zrealizował zobowiązania określone w umowie;
 - c. udokumentował zrealizowanie zadania, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych;

- d. złożył wniosek o płatność w tym sprawozdanie z realizacji zadania stanowiące jego załącznik nie później niż 14 dni po zakończeniu realizacji zadania z zachowaniem terminów wskazanych w §3 ust. 4.
2. Na etapie rozliczenia grantu (wniosek o rozliczenie grantu) kwota kosztów ogólnych nie może przekroczyć poziomu 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji, pomniejszonych o koszty ogólne.
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.
4. LGD przekazuje grant - środki finansowe w ramach pomocy na rachunek bankowy, wskazany przez Grantobiorcę w:
 - a. zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo -kredytową albo
 - b. 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
 - c. 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
 - d. 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 rozliczenie grantu. Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego.
5. 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.

§9

Oświadczenia Grantobiorcy

1. Grantobiorca oświadcza, że:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy na podstawie przepisów rozporządzenia nr 640/2014;
 - d. 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;

- e. w przewidzianym we wniosku o powierzenie grantu terminie, realizacja zadania nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.
2. Grantobiorca² dołącza do umowy oświadczenie:
- a. małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy/o niepozostawaniu w związku małżeńskim/ o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej³;
 - b. 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 majątkowej³.

§10

Wypowiedzenie umowy

1. Wypowiedzenie umowy następuje w przypadku:
- a. nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu lub odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji operacji;
 - b. nieosiągnięcia celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w §3 ust. 2, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu;
 - c. niezłożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu;
 - d. niezłożenia sprawozdania z realizacji zadania;
 - e. nierealizowania zobowiązań, o których mowa w §5 niniejszej umowy;
 - f. stwierdzenia, w trakcie realizacji zadania lub w okresie, 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej w ramach projektu grantowego na rzecz LGD, nieprawidłowości⁴ związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub realizacją zadania lub niespełnienia warunków określonych w §5 pkt 3 lit. c-d lub §8 ust. 1;
 - g. wykluczenia Grantobiorcy z otrzymywania pomocy, o którym mowa w art. 35 ust. 5 lub 6 rozporządzenia nr 640/2014;
 - h. 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;
 - i. 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 zadania 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 zadania z przepisami ustawy, rozporządzenia oraz umowy lub przepisami odrębnymi, a w szczególności wystąpienia jednej z następujących okoliczności:

²Dotyczy osób fizycznych.

³Niepotrzebne skreślić.

⁴ W rozumieniu art. 2 pkt 36 rozporządzenia nr 1303/2013

- 1) zaistnienia okoliczności skutkujących wypowiedzeniem umowy, o których mowa w §10,
- 2) niespełniania przez Grantobiorcę co najmniej jednego ze zobowiązań określonych umową, w tym w szczególności:
 - a. zmniejszenia zakresu rzeczowo-finansowego realizowanej operacji,
 - b. wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu,
 - c. odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zaleceń pokontrolnych,
 - d. nie przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą w wymaganym okresie.
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 na rachunek wskazany przez LGD.
6. 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.

§12

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca składa w LGD w dniu podpisania ww. umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla, sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy.
2. Weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy w obecności upoważnionego pracownika LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisany 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 dnia dokonania płatności końcowej (w ramach projektu grantowego na rzecz LGD), pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
 - a. rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - b. zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami zgodnie z postanowieniami §11.
6. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w biurze LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 4-5. Po upływie tego terminu Kierownik 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:
 - a. zwiększenia określonej w §4 ust. 3 kwoty grantu;
 - b. zmiany celu zadania 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:
 - a. zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, 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 nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do zestawienia rzeczowo-finansowego dodatkowych zadań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty - wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność;
 - b. zmiany dotyczącej terminu realizacji zadania i złożenia wniosku o rozliczenie grantu, wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa przed upływem terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu.
4. LGD rozpatruje wniosek Grantobiorcy w terminie 14 dni od dnia jego złożenia. Wezwanie przez LGD Grantobiorcy do wykonania określonych czynności, bądź konieczności wykonania dodatkowych czynności przez LGD w toku postępowania o zmianę umowy, wydłuża termin rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy.
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:
 - a. Dla LGD:..... e-mail:
 - b. dla Grantobiorcy:, e-mail:
3. W przypadku zmiany adresu do doręczeń strona, której zmiana dotyczy, obowiązana jest bezzwłocznie, 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 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.
3. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z *Procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych* obowiązującą w LGD i zobowiązuje się ją stosować.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.
6. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

§16
Załączniki

Załącznikami stanowiącymi integralną część umowy są:

1. Załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo – finansowe zadania.
2. Załącznik nr 2 -Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowane będzie zadanie trwale związane z nieruchomością.

.....
.....

LGD

.....
.....

Grantobiorca