Załącznik nr 2

do procedury oceny i wyboru grantobiorców

**UMOWA NR …………O POWIERZENIE GRANTU**

*do Wniosku o powierzenie grantu nr*

**zwana dalej Umową**

*na podstawie umowy nr …………………………………….zawartej z Samorządem Województwa   
Warmińsko – Mazurskiego na realizację projektu grantowego*

Zawarta w dniu **…………………….**w ………….w ramach:

operacji w zakresie innym niż **§ 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia o wdrażaniu LSR[[1]](#footnote-1)**

operacji w zakresie **§ 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia o wdrażaniu LSR[[2]](#footnote-2)**

pomiędzy:

**Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”**

z siedzibą: 13-100 Nidzica , Plac Wolności 1

NIP 9840211146

reprezentowanym przez: Krzysztofa Margola – Prezesa

**zwanym dalej Grantodawcą**

a

…………………………………………………………………………..,

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

reprezentowanym przez : ………………………………………………..

**zwanym/ą dalej Grantobiorcą**

oraz (jeśli dotyczy)

grupą nieformalną ………………………………………………..

reprezentowaną przez :

…………..……….., legitymującym/-ą się dowodem osobistym o numerze…………..…, PESEL……..………

…………..……….., legitymującym/-ą się dowodem osobistym o numerze………………, PESEL………..….

………..………….., legitymującym/-ą się dowodem osobistym o numerze…………….…, PESEL……………

**zwanym/ą dalej Grantobiorcą**

**Podstawy prawne:**

1. Rozporządzenia 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, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013” (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn.zm.).
2. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich   
   w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 2020 (Dz. U. z 2022 r., poz. 2422 z późn.zm.).
3. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, zwaną dalej „ustawą o RLKS” (Dz. U. z 2022 poz. 943 z późn.zm.).
4. Ustawa 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.).
5. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r.   
   w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej   
   w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR” ( Dz.U. z 2019 r. poz. 664 z późn. zm.).
6. Wytyczne nr 11/2/2022 z dnia 22 czerwca 2022 r. w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacja strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla Rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego PROW na lata 2014-2020.
7. Regulamin Pracy Rady Stowarzyszenia LGD „ Brama Mazurskiej Krainy”, zwanej dalej Radą LGD.

**Słowniczek określeń:**

**Umowa –** umowa o powierzenie grantu zawarta między Grantobiorcą a Grantodawcą,   
o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS.

**Wniosek o powierzenie grantu –** wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu grantowego , w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS.

**Grantodawca**  - beneficjent projektu grantowego, Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”.

**Grantobiorca** – podmiot, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS oraz art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności , w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS.

**Zadanie** – projekt, na który został złożony Wniosek o powierzenie grantu przez Grantobiorcą w trybie konkursowym.

**Grant** – wsparcie finansowe udzielane przez Grantodawcę na realizację zadania będącego przedmiotem Wniosku o powierzenie grantu.

**Koncepcja Smart Village (Koncepcja SV)** – realizowana w ramach przedsięwzięcia ( **Przygotowanie oddolnych koncepcji rozwoju - Smart Village)**  stanowi dokument strategiczny dla obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją inteligentnych wsi. Dokument przewiduje: uwzględnienie użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub lepszego wykorzystania wiedzy, korzyści dla lokalnej społeczności w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej. Ponadto zakłada jej realizację w partnerstwie z co najmniej jednym z podmiotów z obszaru nią objętego, zapewnienie udziału różnych podmiotów z obszaru nią objętego w procesie jej opracowania, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością, brak sprzeczności z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego w szczególności z LSR.

**Procedury -** Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014 – 2020, Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama Mazurskiej Krainy”.

**§ 1**

**Zakres przedmiotu umowy**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest wsparcie zadań mieszczących się w celach statutowych Grantobiorcy i Grantodawcy, poprzez udzielenie grantu w celu dofinansowania zadania p.t. ………………….. Szczegółowy zakres zadania określa Wniosek o powierzenie grantu nr…………….., stanowiący załącznik nr 1 do umowy.

**§ 2**

**Postanowienia ogólne**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania, z uwzględnieniem zestawienia rzeczowo finansowego oraz terminu określonego w § 2 pkt 3;
2. Realizacja zadania obejmuje :
3. wykonanie przez Grantobiorcę zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania;
4. poniesienie przez Grantobiorcę wydatków w ramach realizacji zadania, nie wcześniej niż w dniu podpisania niniejszej umowy [[3]](#footnote-3) i nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem merytorycznym z realizacji zadania;
5. realizację zakładanego celu oraz zadeklarowanych wskaźników o których mowa w   
   § 2 ust. 3, nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania;
6. złożenie wniosku o rozliczenie grantu zawierającego także sprawozdanie merytoryczne, na formularzu stanowiącym integralną część wniosku o rozliczenie grantu, oraz:[[4]](#footnote-4)

- dokumentów dotyczących realizacji zadania, potwierdzających osiągnięcie celu oraz zakładanych wskaźników, a także wykonanie zakresu rzeczowego i poniesienie wydatków związanych z realizacją zadania.

- koncepcji inteligentnej wsi, jako wykonanie zakresu rzeczowo-finansowego zadania *(rozliczenie ryczałtowe)[[5]](#footnote-5)*.

3. W wyniku realizacji zadania zostanie osiągnięty następujący cel: ………………………………….

poprzez następujące wskaźniki jego realizacji:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nazwa wskaźnika | Wartość początkowa | Wartość docelowa wskaźnika |
| Wskaźnik produktu |  |  |  |
|  |  |  |
| Wskaźnik rezultatu |  |  |  |
|  |  |  |

4. Termin realizacji zadania ustala się od dnia …………………………… do dnia…, jednak nie później niż do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze wniosków nr…..

5. Miejsce realizacji zadania: ………………………………………………

**§ 3**

**Zasady finansowania zadania**

1. Grantobiorca otrzymuje grant na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie, Procedurach oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
2. Całkowity koszt zadania wynosi brutto ………….złotych słownie: ……………………………
3. Grantobiorcy zostaje przyznana pomoc w formie ryczałtu/refundacji [[6]](#footnote-6)kosztów poniesionych z tytułu powierzenia zadania, w wysokości……… zł (słownie złotych………..) na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu oraz na warunkach określonych w przepisach rozporządzenia LSR i niniejszej umowie.
4. Grant zostanie wypłacony Grantobiorcy na podstawie wniosku o powierzenie grantu oraz procedur konkursu[[7]](#footnote-7):
5. jako zwrot (refundacja) poniesionych przez Grantobiorcę wydatków uznananych za kwalifikowalne w wysokości ustalonej zgodnie z ust. 3, po zakończeniu realizacji zadania, złożeniu wniosku o rozliczenie grantu wraz z dokumentacją i zweryfikowaniu ich przez LGD. Grantodawca wypłaci Grantobiorcy kwotę grantu, o której mowa w § 3 ust. 3 w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu przez ostatniego z Grantobiorców realizującego zadanie w ramach tego samego zakresu tematycznego projektu grantowego[[8]](#footnote-8);
6. jako ryczałt na poczet przyszłych wydatków związanych z realizacją zadania Przygotowanie oddolnych koncepcji rozwoju - SMART VILLAGE w kwocie 4 000 zł[[9]](#footnote-9).
7. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Grantobiorcy:

numer : ………………………………………………………….

nazwa banku : ………………………………………………….

Podstawą wydatkowania środków w ramach niniejszej Umowy jest zestawienie rzeczowo – finansowe. Dokonanie w trakcie realizacji Projektu przesunięć w zakresie poszczególnych kategorii kosztów finansowanych przez Grantodawcę **powyżej 10%** wartości poszczególnych kategorii kosztów wymaga uprzedniej, pisemnej zgody Grantodawcy. Pisemnej zgody Grantodawcy wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej w ramach kwoty grantu.

1. Grantobiorca zobowiązuje się w ramach realizacji zadania do zaangażowania wkładu własnego w kwocie…………zł ( słownie:…….złotych)/ o wartości………zł (słownie:……. złotych) i zachowania jego procentowego udziału w stosunku do całości operacji ( nie mniej niż….% całkowitych kosztów realizacji zadania)/ Grantobiorca zobowiązuje się, że zaangażuje środki własne jako krajowy wkład środków publicznych w wysokości 36, 37 % wartości zadania[[10]](#footnote-10).

**§ 4**

**Zobowiązania Grantobiorcy**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, rozporządzeniu o wdrażaniu LSR oraz do realizacji Zadania zgodnie z postanowieniami Umowy oraz obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności do:

1) poniesienia wydatków oraz ich udokumentowania na zasadach określonych w przepisach prawa i Umowie;

2) prowadzenia ewidencji czasu pracy, w celu udokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego;

3) niefinansowania **kosztów kwalifikowalnych zadania grantowego z innych źródeł publicznych**, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR;

4) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Obowiązek ten dotyczy zawarcia stosownej informacji oraz umieszczenia logotypów UE i PROW 2014-2020 w ramach realizowanych działań informacyjnych i promocyjnych, w tym: ulotek, broszur, publikacji, notatek prasowych, stron internetowych, materiałów filmowych, konferencji, spotkań, a także materiałów i dokumentów przeznaczonych dla uczestników spotkań/ szkoleń, np.: zaświadczeń, certyfikatów, materiałów szkoleniowych, programów szkoleń i warsztatów, list obecności, itp. zgodnie z aktualną Księgą wizualizacji PROW 2014-2020. W przypadku inwestycji polegającej na zakupie sprzętu/ elementów wyposażenia dodatkowo należy dołączyć dokumentację fotograficzną potwierdzającą zakup wraz z umieszczoną odpowiednio informacją oraz logotypami zgodnie z Księgą wizualizacji znaku. W przypadku nieprawidłowego oznaczenia poniesione koszty dotyczące tego zakresu mogą zostać uznane jako niekwalifikowalne;

5) w trakcie realizacji Zadania oraz przez 5 lat od dnia rozliczenia przez LGD realizacji projektu grantowego:

1. osiągnięcia celu Zadania oraz osiągnięcia i zachowania wskaźników *(jeżeli dotyczy – ze względu na charakter wskaźnika*), o których mowa w § 2 ust. 3,
2. zachowania trwałości celu grantu (zadania) oraz do gromadzenia i przechowywania dokumentów związanych z realizacją grantu (w tym faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty), przez okres pięciu lat od dnia złożenia sprawozdania zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2015 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji,
3. umożliwienia przedstawicielom LGD (pracownikom LGD lub wyznaczonemu przez LGD podmiotowi zewnętrznemu) lub Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego , dokonywania kontroli w miejscu realizacji Zadania oraz udostępnienia tym podmiotom informacji dotyczących realizacji Zadania,
4. umożliwienia przedstawicielom Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, organów kontroli skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją Zadania i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji Zadania lub audytów i kontroli w miejscu realizacji Zadania i/lub w siedzibie Grantobiorcy,
5. obecności i uczestnictwa osobistego Grantobiorcy albo osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie kontroli, o których mowa w lit. c oraz d, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty,
6. niezwłocznego powiadomienia Grantodawcy o wszelkich zmianach organizacyjno-prawnych jego dotyczących. Wszelkie zmiany formy prawnej wymagają podpisania aneksu do umowy o udzielenie grantu,
7. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją grantu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych.
8. Kontrola realizacji Zadania i wypełniania przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z Umowy, przeprowadzana przez LGD, odbywa się zgodnie z postanowieniami procedury grantowej.
9. Grantobiorca zobowiązany jest do przygotowania koncepcji inteligentnej wsi, która nie jest sprzeczna z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR oraz:

1) obejmuje obszar zamieszkany przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją inteligentnej wsi, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;

2) została przygotowana w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego;

3) zapewniła możliwość udziału różnych podmiotów z obszaru nią objętego w procesie jej opracowania, w tym przeprowadzenie konsultacji z lokalną społecznością;

4) uwzględniła użycie technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub lepszego wykorzystania wiedzy;

5) uwzględniła korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;

6) opis koncepcji zawiera w szczególności:

a) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,

b) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,

c) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie,

d) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.[[11]](#footnote-11)

**§ 5**

**Forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych**

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie Grantobiorca przedstawia zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy (Grantu). Formularz weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, podpisywany jest w dwóch egzemplarzach (deklaracja wekslowa po jednej dla każdej ze stron oraz jeden weksel) przez Grantobiorcę w dniu zawarcia umowy i stanowi załącznik nr 2 do umowy.

2. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie, LGD zwróci Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 po upływie 5 lat od dnia wypłaty przez LGD Grantu z uwzględnieniem ust. 3.

3. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:

1) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy;

2) odmowy wypłaty całości wsparcia;

3) zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanego wsparcia wraz z należnymi odsetkami.

4. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2 lub 3. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

**§ 6**

**Zasady realizacji i dokumentacja Zadania**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (w tym faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy, w celu udokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego.
3. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia,   
   w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu.
4. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania nie mogą stanowić kosztów inwestycyjnych[[12]](#footnote-12).
6. Wydatkowanie grantu musi być realizowane przez Grantobiorcę wyłącznie w formie bezgotówkowej z rachunku bankowego Grantobiorcy, wskazanego w § 3 ust 5. W uzasadnionych okolicznościach, wynikających z przyczyn niezależnych od Grantobiorcy- wymagających stosownego wyjaśnienia istnieje możliwość płatności gotówką nie więcej jednak niż do kwoty  
    1 000, 00 zł.

**§ 7**

**Wniosek o rozliczenie grantu**

1. W celu rozliczenia grantu Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia wniosku o rozliczenie grantu w formie pisemnej zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Grantodawcę wraz ze wszystkimi załącznikami, o których mowa w Procedurach, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
2. Załączniki, o których mowa w ust. 1 to w szczególności faktury, rachunki lub inne równoważne dokumenty księgowe oraz dowody zapłaty, powinny zostać przez Grantobiorcę złożone w oryginale do LGD wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.
3. W przypadku, gdy złożony przez Grantobiorcę wniosek o rozliczenie grantu lub dokumentacja potwierdzająca poniesienie wydatków, jest niekompletna lub nie pozwala rozliczyć zrealizowanego Zadania, Grantodawca może dwukrotnie wezwać Grantobiorcę do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień. Grantobiorca ma 7 dni od dnia dostarczenia pisma na złożenie uzupełnień i wyjaśnień.
4. W przypadku niezłożenia wymaganych faktur, rachunków, ofert, dowodów zapłaty lub wyjaśnień potwierdzających poniesienie danego wydatku zgodnie z przepisami prawa i Umowy, wydatek taki nie może zostać uznany za kwalifikowalny lub rzeczywiście poniesiony przez Grantobiorcę, co wpłynie na wysokość wypłaconego grantu.
5. Integralną częścią Wniosku o rozliczenie grantu jest sprawozdanie merytoryczne, które zawiera m.in.:
6. opis zrealizowanego zadania,
7. miejsce realizacji zadania,
8. cel realizacji zadania,
9. informacje w zakresie wskaźników związanych z realizacją grantu,
10. informacje o napotkanych problemach,
11. podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę z pieczątką.
12. W celu informowania o wskaźnikach realizacji operacji Grantobiorca zobowiązuje się do składania sprawozdania merytorycznego, również w okresie realizacji i trwałości operacji.

**§ 8**

**Kary umowne**

1. Grantodawca może odstąpić od wypłaty kwoty dofinansowania, po stwierdzeniu, że:

a) Grant jest realizowany niezgodnie z wnioskiem o udzielenie grantu co do celu i jego zakresu.

b) Grant został wydatkowany niezgodnie ze zdeklarowanym zestawieniem rzeczowo – finansowym lub wydatki w ramach realizacji zadania zostały poniesione po terminie określonym w § 2 ust 4.

c) Grantobiorca nie przedstawił wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania w formie i w terminie o którym mowa §2 ust. 4.

2. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu i Grantobiorca pomimo wezwania nie usunął braków lub nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie Grantodawca może odstąpić od wypłaty kwoty dofinansowania wskazanej w niniejszej umowie.

3. W przypadku odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości lub części wypłaconego grantu na wskazany przez LGD rachunek bankowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W przypadku opóźnienia w zwrocie kwoty, LGD naliczy odsetki ustawowe za opóźnienie[[13]](#footnote-13).

**§ 9**

**Obowiązki kontrolne stron**

1. Grantodawca ma prawo w każdym czasie dokonywać monitoringu na miejscu, mającego na celu kontrolę sposobu realizacji zadania i wydatkowania środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić Grantodawcy dokonanie monitoringu, a prowadzący monitoring ma udzielić pomocy Grantobiorcy przy przygotowaniu sprawozdania z realizacji zadania.

2. Grantodawca lub inne uprawnione podmioty mają prawo przeprowadzić kontrolę (wizję lokalną) na miejscu realizacji grantu (zadania) u losowo wybranych Grantobiorców, również w okresie jego trwałości. Kontroli podlegać będą wszelkie elementy związane z powierzonym grantem.

3. Grantodawca ma prawo żądać od Grantobiorcy przedłożenia sprawozdania na potrzeby realizacji monitoringu również w okresie trwałości operacji.

**§ 10**

**Wypowiedzenie Umowy**

1. Grantodawca jest uprawniony do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) niezrealizowania przez Grantobiorcę Zadania do dnia, w którym upłynie 7 dni od terminu wskazanego w § 2 ust. 4,

2) odstąpienia Grantobiorcy od realizacji zadania,

3) złożenia przez Grantobiorcę nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na powierzenie grantu,

4) naruszenia przepisów rozporządzenia o wdrażaniu LSR,

2. Rozwiązanie Umowy następuje niezwłocznie po dostarczeniu Grantobiorcy przez LGD pisemnego oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy.

**§ 11**

**Załączniki**

Załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy są:

1. załącznik nr 1 – Wniosek o powierzenie grantu.
2. Załącznik nr 2 – Formularz weksla niezupełnego ( in blanco) wraz z deklaracją wekslową

**§ 12**

**Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Grantodawcy pod rygorem nieważności.

2. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz kierowana pod adres Grantobiorcy: …………………………………………………

lub e-mailowo na adres: …………………………………………………………………………….

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego.

4. Wszelkie spory wynikłe z zawartej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy Grantodawcy.

5. Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Grantodawca Grantobiorca**

……………………………… ………………………………

1. niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-2)
3. nie dotyczy kosztów ogólnych zadania grantowego, które mogą być ponoszone od 01.01.2014 r. [↑](#footnote-ref-3)
4. niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-4)
5. dotyczy wyłącznie zadań grantowych w zakresie § 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia o wdrażaniu LSR [↑](#footnote-ref-5)
6. niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-6)
7. niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-7)
8. niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-8)
9. w przypadku zadań grantowych w zakresie innym niż **§ 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia o wdrażaniu LSR , § 3 ust. 4 lit b** skreślić [↑](#footnote-ref-9)
10. niewłaściwe skreślić [↑](#footnote-ref-10)
11. w przypadku zadań grantowych w zakresie innym niż **§ 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia o wdrażaniu LSR,** § 4 ust. 3 skreślić w całości [↑](#footnote-ref-11)
12. dotyczy wyłącznie zadań realizowanych w zakresie **§ 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia o wdrażaniu LSR** [↑](#footnote-ref-12)
13. dotyczy wyłącznie zadań realizowanych w zakresie **§ 2 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia o wdrażaniu LSR** [↑](#footnote-ref-13)