

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR

zawarta w dniu w

pomiędzy

Stowarzyszeniem z siedzibą przy ul., NIP, numer KRS....., reprezentowanym przez:

1).....;

2).....

a

.....

(nazwa osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej)

z siedzibą:,

NIP.....

numer KRS: reprezentowanym przez:

1).....;

2).....

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) Strony postanawiają, co następuje:

Określenia i skróty

§ 1

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

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie;
2. ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym kierowanym przez społeczność (Dz. U. poz. 378);
3. rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące 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, Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., z późn. zm.);
4. rozporządzenie – 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 Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 (tj. Dz.U. 2017 poz. 772);
5. ustawa o PROW 2014 – 2020 - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – Dz. U. poz. 349);
6. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

7. ustawa o ochronie danych osobowych – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.);
8. Projekt grantowy – projekt grantowy w rozumieniu art. 14 ust 5 ustawy o RLKS;
9. pomoc na projekt grantowy – wsparcie, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy RLKS (Dz. U. poz. 378);
10. wykluczenie z możliwości uzyskania wsparcia – wykluczenie, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz 6 rozporządzenia delegowanego Komisji UE nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014 r., str. 48);
11. zakaz dostępu do środków publicznych – zakaz, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
12. rozporządzenie nr 809/2014 – rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);
13. rozporządzenie nr 1306/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające 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 20.12.2013r., str. 549, z późn. zm.);
14. ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu – ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
15. 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 projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS;
16. umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego(LGD), o której mowa w art. 35 ust. 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust.4 ustawy RLKS;
17. zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
18. grant – grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
19. grantobiorca – podmiot wybrany przez LGD, 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;
20. rachunek bankowy – rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej prowadzony dla Grantobiorcy lub cesjonariusza Grantobiorcy

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją operacji w ramach Projektu Grantowego realizowanego w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER w zakresie poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

2. Umowa o powierzenie grantu zostaje sporządzona w oparciu o
umowę o przyznaniu pomocy nr zawartej z Zarządem Województwa
..... w dniu w.....

Cel realizacji operacji

§ 3

Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji pn.”, która przyczyni się do zrealizowania celu ogólnego nr 3 Wzrost kapitału społecznego na obszarze LGD i osiągnięcia następującego(ych) wskaźnika(ów):

| Cel szczegółowy 1 Rozwój kulturalny i turystyczny regionu | | | | |
|---|----------|----------------------------|-----------------|--------------------------|
| Lp. | Wskaźnik | Wartość docelowa wskaźnika | Jednostka miary | Sposób pomiaru wskaźnika |
| | | | | |
| Cel szczegółowy 2 Zwiększenie zaangażowania i współpracy mieszkańców | | | | |
| Lp. | Wskaźnik | Wartość docelowa wskaźnika | Jednostka miary | Sposób pomiaru wskaźnika |
| | | | | |

Miejsce i czas realizacji operacji

§ 4

Grantobiorca zrealizuje operację pn. „.....” w okresie od do na obszarze:

.....
.....

(województwo, powiat, gmina, miejscowość, kod pocztowy, ulica)

Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie operacja trwale związana z nieruchomością

| Lp. | Położenie działek ewidencyjnych | | | Dane wg ewidencji gruntów i budynków | | | |
|-----|---------------------------------|--------|-------|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------|--|
| | Województwo | Powiat | Gmina | Nazwa obrębu ewidencyjnego | Numer obrębu ewidencyjnego | Numer działki ewidencyjnej | Numer elektronicznej księgi wieczystej |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Kwota grantu

§ 5

- Grantobiorcy zostaje przyznana pomoc, na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy o znaku na warunkach określonych w umowie, w wysokości zł (słownie), jednak nie więcej niż 30 tys. zł na realizację zadania. Wszelkie środki dostępne w ramach Umowy mogą być użyte wyłącznie na realizację grantu.
- Środki dostępne w ramach dofinansowania zostaną wypłacone w 2 transzach:

- a) pierwsza transza w wysokości 70% kwoty grantu, na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu oraz na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu po podpisaniu umowy o przyznanie pomocy w zakresie projektu grantowego z ZW.
 - b) druga transza w wysokości 30% kwoty przyznanego grantu, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie w terminie 4 miesięcy od dnia złożenia wniosku rozliczenie grantu.
3. Rozliczenie pobranej zaliczki następuje wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu. Refundacja środków, o których mowa w ustępie 2 punkt b) następuje po zaakceptowaniu wniosku o rozliczenie grantu
 4. Zaliczka wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w § 13.
 5. Kwota dofinansowana będzie przekazana na konto bankowe
 6. Podstawą wydatkowania środków w ramach Umowy jest plan finansowy i zestawienie rzeczowo-finansowe znajdujące się we Wniosku o powierzenie grantu.
 7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia bezgotówkowego. Wydatkowanie środków z rachunku bankowego możliwe jest wyłącznie za pośrednictwem przelewów.
 8. Dopuszcza się dokonywanie transakcji w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
 9. Dokonanie w trakcie realizacji grantu przesunięć w zakresie poszczególnych kategorii kosztów w zestawieniu rzeczowo-finansowym jest możliwe do 10% w stosunku do wartości określonej pierwotnie. Nie ma możliwości utworzenia nowej pozycji budżetowej w ramach uzyskanego wsparcia.

Zadania Grantobiorcy

§ 6

Realizacja operacji lub jej etapu obejmuje:

1. Wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy;
2. Zachowanie zasady konkurencyjności polegające na zebraniu minimum 3 ofert i przedstawieniem ich do akceptacji LGD przy zakupach usług/produktów na kwotę powyżej 1.000 zł. W pozostałych przypadkach należy dokonać rozeznania cenowego. Dokonanie tych czynności musi być potwierdzone notatką z rozeznania cenowego rynku;
3. Zebranie przez Grantobiorcę faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych do wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji, dotyczących opłat za dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub ostatniego uzupełnienia;
4. Dokumentowanie poniesionych wydatków o których mowa w §5 punkt 9 odbywa się poprzez umieszczenie na fakturze następującego opisu: „zapłacono gotówką” oraz adnotacji: „Faktura/rachunek został(a) opłacony(y) gotówką ze środków p. w wysokości zł, proszę o zwrot środków na rachunek nr
5. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty takie jak: listy obecności, zdjęcia, filmy) przy realizacji działań inwestycyjnych należy przedstawić miejsce realizacji inwestycji przed realizacją operacji, w trakcie realizacji operacji i po realizacji operacji.
6. Uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji niezbędnych do realizacji zadania.

7. Zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, sprzętu lub oprogramowania itp.

Zobowiązania Grantobiorcy

§ 7

1. Grantobiorca zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie i aktach prawnych wymienionych w §1, oraz realizacji grantu w ramach projektu grantowego zgodnie z postanowieniami umowy, w tym do:
 - a) osiągnięcia celu i wskaźników operacji wymienionych w § 3;
 - b) niefinansowania kosztów kwalifikowanych operacji z innych środków publicznych;
2. W trakcie realizacji zadania oraz do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - nieprzeniesienia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem,
 - umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom do monitoringu w miejscu zamieszkania lub siedzibie Grantobiorcy, innych miejscach przechowywania dokumentów, oraz miejscach realizacji operacji, o których mowa w § 4,
 - **umożliwienia** przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom kontrolę dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych oraz kontroli siedzibie Grantobiorcy, innych miejscach przechowywania dokumentów oraz miejscach realizacji operacji, o których mowa w § 4,
 - obecności Grantobiorcy albo osoby upoważnionej przez niego w trakcie monitoringu, i kontroli, o których mowa wyżej, w terminie wyznaczonym przez LGD lub inne uprawnione podmioty;
 - **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,
 - niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach, w tym związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w Programie, aktach prawnych wymienionych w § 1 oraz umowie,
 - **przechowywania** całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie LGD;
3. Ponadto Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - do prowadzenia rachunku bankowego w banku lub spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej;
 - **do prowadzenia** oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego. Ewidencja księgową powinna wyodrębniać koszty i przychody dotyczące realizacji Umowy z podziałem na przychody i koszty finansowane przez LGD i Grantobiorcę. Cała dokumentacja księgową powinna być przechowywana przez pięć lat po zaakceptowaniu wniosku o rozliczenie grantu.
 - posiadania rachunku bankowego i utrzymania go do czasu wypłaty drugiej transzy
 - poinformowania LGD w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją operacji, jeżeli dokumenty te są przechowywane poza miejscem zamieszkania/siedzibą/miejscem prowadzenia działalności Grantobiorcy.

- **poinformowania** LGD o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją operacji w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;
- złożenia do siedziby LGD sprawozdania w trakcie realizacji w terminie 14 dni od otrzymania pisma wzywającego do złożenia w/w dokumentu, na potrzeby monitorowania grantów z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art.71 ust.1 rozporządzenia 1303/2013
- **złożenia** do siedziby LGD wypełniony formularz ankiety monitorującej, której aktualny wzór jest dostępny na stronie internetowej LGD w terminie 30 dni od zaakceptowania wniosku o rozliczenie grantu;
- do zwrotu grantu, w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
- do zwrotu zrefundowanego w ramach projektu podatku VAT, jeżeli w okresie realizacji projektu lub w okresie trwałości projektu od daty zakończenia realizacji projektu zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Wnioskodawcę

Zasady realizacji i rozliczania grantów

§ 8

1. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć bezpośrednio w miejscu wskazanym przez LGD wniosek o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami w wersji papierowej i elektronicznej, a także przedstawić oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, w następujących terminach:
 - Wniosek o rozliczenie grantu Wnioskodawca składa w terminie 30 dni od zakończenia realizacji operacji. Wniosek składany jest w formie papierowej i elektronicznej wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych w terminie określonym w umowie powierzenia grantu. Wniosek w formie papierowej, wypełniony elektronicznie, wydrukowany i podpisany przez osoby uprawnione wraz z wersją elektroniczną składa się w dwóch egzemplarzach w biurze LGD.
2. Wniosek o rozliczenie grantu składa się na formularzu, udostępnionym przez LGD na jego stronie internetowej.
3. Do wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca załącza sprawozdanie z realizacji operacji, na formularzu udostępnionym przez LGD.
4. Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu oznaczone zostaną adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”, przez pracownika LGD przyjmującego wniosek o rozliczenie grantu. Przedkładane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu dokumenty, o których mowa w ust. 3, oraz oznaczone datą wyciągi bankowe lub przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku bankowym, z którego dokonano płatności, lub inne dowody zapłaty zostaną zwrócone Grantobiorcy w postaci kopii w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub uzupełnienia/wyjaśnienia do tego wniosku. Oryginały dokumentów natomiast zostaną zwrócone po zakończeniu uzyskaniu pozytywnej oceny zarządu województwa w zakresie realizacji projektu grantowego przez LGD.
5. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie, o którym mowa w ust. 1, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu w kolejnym wyznaczonym terminie lub do złożenia wniosku o zmianę umowy w zakresie terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu po wezwaniu lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
6. W przypadku złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie wyznaczonym zgodnie z ust. 1, nie jest wymagana zmiana umowy.

7. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż 4 miesiące, licząc od dnia złożenia wniosku.
8. LGD sprawdza zgodność realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w Programie, ustawie, rozporządzeniu, przepisach odrębnych oraz umowie, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
9. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej Grantobiorcy po zakończeniu realizacji operacji lub zakończeniu kolejnych etapów tej operacji, poszczególne koszty kwalifikowalne operacji w ramach danego etapu operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, jednak w wysokości nie wyższej niż wskazana w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.
10. W trakcie rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu mogą zostać przeprowadzone kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i dołączonych dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
11. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
12. Niezłożenie uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu powoduje, że wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
13. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę grantu i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
14. LGD, po rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, informuje Grantobiorcę o przekazaniu zlecenia wypłaty całości lub części kwoty pomocy.
15. Płatność II transzy dokonywana jest, jeżeli:
 - a) Grantobiorca - zrealizował całą operację;
 - b) Grantobiorca wypełnia zobowiązania określone w umowie;
 - c) wyniki monitoringu i kontroli przeprowadzonych w trakcie realizacji operacji potwierdzają prawidłową realizację operacji lub usunięto nieprawidłowości stwierdzone podczas monitoringu lub kontroli.
16. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 12, środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej operacji lub jej etapu, które zostały zrealizowane zgodnie z tymi warunkami oraz jeżeli cel operacji został osiągnięty do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
17. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków określonych w ust. 12, oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 13, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia wypłaty pomocy.
18. LGD niezwłocznie informuje Grantobiorcę, w formie pisemnej, o odmowie zatwierdzenia wypłaty całości albo części pomocy.
19. Jeżeli po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu zostaną ujawnione nowe okoliczności wskazujące, że Grantobiorca nie spełnia warunków do przyznania bądź wypłaty pomocy, wypłatę pomocy zawieszają się do czasu wyjaśnienia tych okoliczności.

Zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli

§ 9

1. LGD oraz inne uprawnione podmioty mają prawo zarówno w trakcie realizacji operacji jak w okresie jego trwałości – przez upoważnionego przedstawiciela – do monitoringu na miejscu, mającego na celu kontrolę sposobu realizacji grantu i wydatkowania środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić LGD i innym podmiotom dokonanie monitoringu oraz zapewnić prowadzącemu monitoring pomoc.

2. Grantobiorca zobowiązany jest udostępnić upoważnionym przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom wszelkie dokumenty i informacje niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji.
3. Na pisemne wezwanie LGD lub innych uprawnionych podmiotów Grantobiorca sporządzi i przedstawi niezbędne wyjaśnienia i informacje dotyczące realizacji operacji w terminie 14 dni od otrzymania pisma.

Obowiązki i tryb udostępniania informacji

§ 10

1. Wszelkie informacje przekazywane na mocy Umowy sporządzane będą na piśmie i będą doręczane osobiście lub przekazywane e-mailem, pocztą poleconą lub zwykłą:
 - a. Grantobiorca na adres: Stowarzyszenie LGD Bory Dolnośląskie ul. Żeromskiego 25, 68-120 Iłowa, biuro@bory.org.pl;
 - b. LGD na adres:.....;
2. Grantobiorcaoświadcza, że osoby wskazane przez niego jako osoby do kontaktu oraz osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy wyraziły zgodę na udostępnienie ich danych osobowych do LGD oraz na ich przetwarzanie przez LGD w celach realizacji Umowy, w tym na udostępnienie ich innym podmiotom (np. Urząd Marszałkowski) w granicach niezbędnych dla realizacji Umowy. Grantobiorca zobowiązuje się do dostarczenia LGD pisemnych oświadczeń wyżej wymienionych osób w terminie 14 dni.
3. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w punkcie powyżej przez którąkolwiek z osób tam wymienionych może być podstawą do rozwiązania Umowy przez LGD.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy.
5. W przypadku gdy Grantobiorca nie powiadomił LGD o zmianie danych, o których mowa w ust. 4, wszelką korespondencję wysyłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi strony uznają za doręczoną.

Rozwiązanie umowy

§ 11

1. LGD może rozwiązać umowę z Grantobiorcą, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu, w następujących przypadkach:
 - a) nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji operacji do końca terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu;
 - b) odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji operacji;
 - c) niewypełniania przez Grantobiorcę któregokolwiek ze zobowiązań określonych w § 7;
 - d) niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 1;
 - e) wykluczenia Grantobiorcy z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 rozporządzenia nr 640/2014;
 - f) podlegania zakazowi dostępu do środków publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
 - g) złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy;
 - h) zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości *Grantobiorcy*;
 - i) zostanie podjęta likwidacja *Grantobiorcy*;
 - j) wystąpią u *Grantobiorcy* duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania.
2. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności określonych powyżej.

Zakres kar związanych z niewykonaniem zobowiązań i

zasady odzyskiwania środków finansowych

§ 12

1. Grantobiorca, w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji operacji z dokumentami, o których mowa w § 7 ust. 1, a w szczególności zaistnienia okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy, o których mowa w § 11 ust. 1 na wezwanie LGD jest zobowiązany do zwrotu kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków.
2. W przypadku ustalenia nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy powiększonej o odsetki, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania zgodnie z art. 7 rozporządzenia nr 809/2014.
3. Odsetki, od nienależnie pobranych środków naliczane są, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę, wyznaczonym w nakazie odzyskania środków, a datą zwrotu lub odliczenia.
4. Odsetki, od nadmiernie pobranych środków naliczane są, w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia wypłaty płatności zaliczkowej.
5. LGD wykonuje czynności związane z odzyskaniem wypłaconej Grantobiorcy pomocy, we własnym imieniu i na własną rzecz.
6. **W przypadkach niezrealizowania zobowiązań określonych w umowie naliczane są następujące kary administracyjne:**
 - a. W przypadku, gdy grantobiorca nie zrealizował zobowiązania, o którym mowa w §7 ust.1pkt a w zakresie osiągnięcia celu i wskaźników operacji – równowartość 10% kwoty wyrażonej w złotych, określonej w §5 ust.1
 - b. W przypadku, gdy grantobiorca nie zrealizował zobowiązania, o którym mowa w §7 ust.1pkt b w zakresie niefinansowania kosztów kwalifikowanych operacji z innych środków publicznych – równowartość 10% kwoty wyrażonej w złotych, określonej w §5 ust.1
 - c. W przypadku uniemożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom kontroli związanych z przyznaną pomocą w okresie realizacji operacji- równowartość 5% kwoty wyrażonej w złotych, określonej w §5 ust.1
 - d. W przypadku, gdy grantobiorca nie poinformuje i nie rozpowszechni 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- równowartość-5% kwoty wyrażonej w złotych, określonej w §5 ust1.
 - e. W przypadku nie przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie LGD - równowartość 5% kwoty wyrażonej w złotych, określonej w §5 ust1.
 - f. W przypadku nie prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo nie korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego. Ewidencja księgowa powinna wyodrębniać koszty i przychody dotyczące realizacji Umowy z podziałem na przychody i koszty finansowane przez LGD i Grantobiorcę. Cała dokumentacja księgowa powinna być przechowywana przez pięć lat po zaakceptowaniu wniosku o rozliczenie grantu- równowartość 5% kwoty wyrażonej w złotych, określonej w §5 ust1.
 - g. W przypadku nie złożenia do siedziby LGD wypełnionego formularza ankiety monitorującej, której aktualny wzór jest dostępny na stronie internetowej LGD w terminie 30 dni od zaakceptowania wniosku o rozliczenie grantu- równowartość 5% kwoty wyrażonej w złotych, określonej w §5 ust1.

Zmiana Umowy

§ 13

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron, z tym że zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 5 ust. 1 i zmiany celu operacji wskazanego w § 3.
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany zakresu rzeczowego etapów Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu w ramach etapu, którego zakres rzeczowy ma zostać zmieniony.
4. Wniosek o dokonanie zmiany umowy LGD rozpatruje w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

Zabezpieczenie Umowy

§ 14

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanowione 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 ostatecznej przez LGD na pisemny wniosek Grantobiorcy,
3. Weksel, o którym mowa w ust. 1 jest zwracany pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z zawarcia niniejszej umowy.
4. Stowarzyszenie zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - a) rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - b) odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
 - c) zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej pomocy.
5. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2-3. 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.

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD.
2. W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
3. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Załącznikiem stanowiącym integralną część umowy jest zestawienie rzeczowo-finansowe zadania zawarte we wniosku o powierzenie grantu.

.....
Stowarzyszenie LGD Bory Dolnośląskie

.....
Data i podpis osoby/osób
reprezentujących Grantobiorcę

