

**UMOWA NR ...../.....  
O POWIERZENIE GRANTU**

zawarta w ..... w dniu ..... r. pomiędzy:

**Stowarzyszeniem „Dolina Wełny”** z siedzibą w Mieścisku, przy Pl. Powstańców Wielkopolskich 13, 62-290 Mieścisko, NIP 7661927111, Regon 300387389, numer KRS 0000263646, reprezentowanym przez Zarząd Stowarzyszenia w imieniu, którego działają:

- 1) Janusz Woźniak – Prezes Zarządu;
  - 2) Danuta Gomulec – Skarbnik Stowarzyszenia;
- zwanym dalej „**LGD**”,

a

.....  
(nazwa i adres Grantobiorcy, NIP, PESEL, KRS, CEIDG), reprezentowanym przez:

1. ....,
  2. ....,
- zwanym dalej „**Grantobiorcą**”,

razem zwanymi dalej „**Stronami**”,

na podstawie art. 14 ust 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378) oraz art. 35 ust. 1-6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.) w związku z realizacją operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o następującej treści:

**§ 1**

**Określenia i skróty**

1. Ilekroć w Umowie jest mowa o następujących aktach prawnych:
  - 1) **rozporządzeniu nr 1303/2013** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
  - 2) **rozporządzeniu nr 640/2014** – należy przez to rozumieć rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające 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 zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);
- 3) **ustawie RLKS** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378);
  - 4) **ustawie PROW** – należy przez to rozumieć ustawę 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. z 2015 r., poz. 349);
  - 5) **ustawie w zakresie polityki spójności** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.);
  - 6) **ustawie o ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.);
  - 7) **ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
  - 8) **ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.);
  - 9) **rozporządzeniu LSR** – 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 Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570);
2. Ilekroć w Umowie jest mowa o:
- 1) **LGD** – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie „Dolina Wełny”,
  - 2) **LSR** – należy przez to rozumieć strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
  - 3) **dofinansowaniu** – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;
  - 4) **Grantobiorcy** – należy przez to rozumieć podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności;
  - 5) **kosztach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki kwalifikujące się do rozliczenia poniesione przez Grantobiorcę zgodnie z Umową w związku z realizacją Projektu grantowego określonego we wniosku;
  - 6) **nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego lub krajowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu zaangażowanego w realizację Projektu grantowego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego, zgodnie z art. 2 pkt 36 Rozporządzenia nr 1303/2013, jak też jakiegokolwiek inne działanie lub zaniechanie podmiotu zaangażowanego w realizację Projektu grantowego, sprzeczne z prawem krajowym lub wspólnotowym, Umową bądź umowami zawartymi na podstawie Umowy;

- 7) **procedurach** – należy przez to rozumieć zasady dotyczące realizacji Projektu grantowego, zatwierdzone przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego, dotyczące w szczególności:
  - a) sposobu wyboru Grantobiorców,
  - b) trybu wypłacania powierzonych grantów,
  - c) wymogów w zakresie zabezpieczenia powierzonych grantów,
  - d) rozliczania powierzonych grantów przez Grantobiorców,
  - e) monitorowania i kontroli powierzonych grantów,
  - f) odzyskiwania powierzonych grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami Projektu grantowego, które znajdują odzwierciedlenie w niniejszej Umowie, stanowiącej element przedmiotowych zasad;
- 8) **PROW** – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;
- 9) **Projekcie grantowym** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie określone we wniosku o powierzenie grantu, wybrane przez LGD do powierzenia grantu zgodnie z niniejszą Umową;
- 10) **grant** – środki finansowe programu operacyjnego, które beneficjent projektu grantowego powierzył grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
- 10) **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;
- 11) **umowa o powierzenie grantu** – umowa zawierana pomiędzy grantobiorcą, a beneficjentem projektu grantowego (LGD), umowę, o której mowa w art. 35 ust. 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS oraz § 29 ust. 5 rozporządzenie LSR;
- 12) **zadanie** – wyodrębniony zakres operacji projektu grantowego, który ma być realizowany przez grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
- 13) **wyprzedzające finansowanie** – środki finansowe, wypłacane przez LGD na rachunek bankowy grantobiorcy w związku z realizacją zadania ramach umowy o powierzenie grantu;
- 14) **współfinansowaniu UE** – należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 2 pkt 31 ustawy w zakresie polityki spójności, środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz Beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu – w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego;
- 15) **płatność końcowa** – płatność dokonywana na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego po zrealizowaniu całego zadania.

## § 2

### Postanowienia ogólne

1. Umowa określa prawa i obowiązki stron, związane z realizacją zadania w ramach projektu grantowego, objętego umową o przyznaniu pomocy nr ..... zawartą dnia ..... pomiędzy LGD, z Zarządem Województwa Wielkopolskiego w zakresie poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, w działaniu „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem w zakresie/zakresach .....

2. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki powierzenia grantu w ramach projektu grantowego.
3. Umowa będzie realizowana w zakresie i na kwotę grantu określoną w umowie, po zawarciu umowy o przyznanie pomocy pomiędzy LGD, a Zarządem Województwa Wielkopolskiego.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie ze złożonym w dniu ..... wnioskiem o powierzenie grantu – znak sprawy nadany przez LGD: .....
5. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pt. „.....”,  
.....”,  
którego zakres rzeczowo-finansowy określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania.  
Realizowane przez Grantobiorcę zadanie, o którym mowa w pkt. 4, prowadzi do osiągnięcia celów w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, tj. wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich oraz wpisuje się w:
  - 1) Cel główny LSR:.....
  - 2) Cel szczegółowy LSR:.....
  - 3) Przedsięwzięcie LSR:.....
6. W wyniku realizacji zadania osiągnięty zostanie następujący cel zadania: .....  
.....  
poprzez następujące wskaźniki jego realizacji: .....
7. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

### § 3

#### Miejsce i czas realizacji

1. Zadanie będzie realizowane w jednym etapie.
2. Okres realizacji zadania ustala się na okres od dnia ..... do dnia ....., nie później jednak niż w ciągu x miesięcy od dnia zawarcia niniejszej umowy.
3. LGD może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji zadania na pisemny uzasadniony wniosek Grantobiorcy. Zmiana okresu realizacji zadania w trybie określonym w zdaniu poprzedzającym wymaga aneksu do Umowy.
4. Zadanie zostanie zrealizowane w: .....
5. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez Strony wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

### § 4

#### Środki finansowe

1. Całkowita wartość zadania wynosi: ..... zł  
(słownie: .....).
- Wydatki kwalifikowalne w ramach zadania wynoszą: ..... zł  
(słownie: .....).

2. LGD przyznaje dofinansowanie w kwocie: .....zł  
(słownie: .....),  
stanowiącej nie więcej niż ..... % kwoty wydatków kwalifikowalnych zadania.
3. Grantobiorca zapewnia wniesienie wkładu własnego w kwocie nie niższej niż ..... % kwoty wydatków kwalifikowalnych zadania.
4. Grant będzie przekazany:
  - 1) W dwóch transzach: Pierwsza transza w formie wyprzedzającego finansowania w wysokości 80% kwoty grantu, określonej w ust. 2, tj. .... zł  
(słownie: .....)  
Druga transza w wysokości ..... zł (słownie: .....  
.....) po zakończeniu realizacji zadania oraz pozytywnej weryfikacji przedłożonego wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania.
  - 2) Jednorazowo w wysokości określonej w ust. 2, po zakończeniu realizacji zadania oraz pozytywnej weryfikacji przedłożonego wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania.
5. Kwota grantu lub jego transze przekazywane będą Grantobiorcy na wskazany we wniosku o powierzenie grantu, rachunek bankowy lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, wynikający z zaświadczenia wydanego przez ten bank lub kasę:
  - 1) Nazwa i adres banku: .....
  - 2) Nr rachunku: .....
6. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty finansowania.
7. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli nie podlega on zwrotowi lub odliczeniu na rzecz Grantobiorcy.
8. W przypadku nie wywiązania się Grantobiorcy z postanowień zawartych w umowie zostaje on pozbawiony możliwości otrzymania pomocy finansowej i będzie zobowiązany do zwrotu otrzymanego finansowania.
9. Wszystkie płatności wypłacane będą w terminie 30 dni od zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu, z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.
10. Jeśli w ramach zadania suma wypłaconych grantów dla Grantobiorców będących jednostkami sektora finansów publicznych przekroczy 20% - nadwyżka nie może stanowić podstawy wyliczenia kwoty grantu. W takim przypadku LGD informuje Grantobiorcę, a kwota stanowiąca nadwyżkę jest ponoszona ze środków własnych JSFP.

## § 5

### Zobowiązania Grantobiorcy

1. Grantobiorca oświadcza, że:
  - 1) zapoznał się z aktami prawnymi wymienionymi w § 1 ust. 1 Umowy;
  - 2) zapoznał się z obowiązującymi przepisami w zakresie pomocy publicznej, a w szczególności pomocy de minimis;
  - 3) zapoznał się z dokumentami programowymi i systemowymi w ramach wieloletniej perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2014 – 2020, w szczególności PROW;

- 4) zapoznał się z zasadami przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanymi z prefinansowaniem grantu, w przypadku gdy stosuje się prefinansowanie;
  - 5) nie wykonuje działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej);
  - 6) nie finansuje kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach prawa;
  - 7) wyraża zgodę na przetwarzanie przez LGD danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) w celu
  - 8) udzielenia wsparcia, realizacji zadania, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości i przyjmuje do wiadomości, że jego dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji zadania, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości oraz że posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania;
  - 9) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014;
  - 10) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
  - 11) jest świadomy odpowiedzialności karnej złożenie fałszywych oświadczeń w niniejszej Umowie oraz zobowiązuje się do realizacji Umowy z zachowaniem zasad należytej staranności, zgodnie z najlepszą praktyką.
2. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do:
- 1) zrealizowania zadania w pełnym zakresie określonym w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy,
  - 2) realizacji celów i przedsięwzięć oraz wskaźników określonych w § 2 ust. 5-6.
  - 3) powiadomienia LGD o terminach planowanych w ramach zadania działaniach, na 7 dni przed ich realizacją – w przypadku, gdy planowane zadanie dotyczy szkoleń, warsztatów, przedsięwzięć edukacyjnych, imprez promocyjnych, rekreacyjnych, kulturalnych, sportowych itp.
  - 4) zapewnienia odpowiednich zasobów ludzkich, warunków lokalowych oraz wyposażenia i sprzętu technicznego koniecznego do efektywnej realizacji zadania przez cały okres jego wykonywania;
  - 5) zapewnienia obsługi techniczno-organizacyjnej na wszystkich etapach realizacji Umowy;
  - 6) prowadzenia oddzielnego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z zadaniem, dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków;
  - 7) rozliczania niniejszej Umowy zgodnie z przyjętymi procedurami;
  - 8) zapewnienia przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących zadania, w tym w szczególności dotyczących wydatków, kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu;
  - 9) zrealizować wskazane zadanie oraz złożyć wnioski o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji przez Grantobiorcę zadania do dnia .....

- 10) pisemnego poinformowania LGD o wszystkich realizowanych przez siebie do chwili zawarcia Umowy projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy Unii Europejskiej w dniu podpisania Umowy oraz uaktualniania podanych informacji w trakcie realizacji zadania,
  - 11) przekazywania do LGD, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, kopii informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż LGD, jeżeli kontrole te dotyczyły zadania,
  - 12) współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badania ewaluacyjne na zlecenie LGD, w szczególności poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji zadania, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
  - 13) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze Wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020, publikowanej na stronie LGD, w trakcie realizacji zadania w terminie od dnia zawarcia umowy, w tym stosować logo Stowarzyszenia „Dolina Welny”, w szczególności w wydawanych publikacjach, materiałach promocyjnych, oznakowania miejsc realizacji zadania.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji innych obowiązków w zakresie procedur finansowych, monitorowania i sprawozdawczości, ewaluacji, kontroli, archiwizacji dokumentacji, nałożonych przez LGD na skutek kontroli lub audytów, wynikających z realizacji zadań, o których mowa w ust. 2.
  4. Grantobiorca zobowiązany jest do przedstawiania na żądanie LGD, w wyznaczonym przez nią terminie, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania.
  5. Grantobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania LGD o trudnościach w realizacji zadania.
  6. Ewentualne zmiany przepisów prawa lub systemu realizacji PROW, w szczególności na skutek kontroli, audytu, mogą skutkować koniecznością realizacji dodatkowych obowiązków.
  7. LGD nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zmiany warunków wykonywania przedmiotu Umowy w trakcie jej realizacji w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 6.
  8. LGD nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
  9. Grantobiorca zobowiązuje się w okresie realizacji zadania oraz aż do dnia zakończenia okresu trwałości efektów realizacji zadania, o którym mowa art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013, bez uprzedniej zgody LGD, do nieprzenoszenia na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z Umowy.

## **§ 6**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

1. Prawnym zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, jest ustanawiane przez Grantobiorcę w dniu zawarcia umowy.

3. Deklarację wekslową, o której mowa w ust. 1, sporządza się na formularzu przekazanym przez LGD wraz z projektem umowy.
4. Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, o których mowa w ust. 1, są składane przez Grantobiorcę w LGD i podpisywane w obecności upoważnionego pracownika LGD.
5. Koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi Grantobiorca.
6. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zwrócone Grantobiorcy po spełnieniu wszystkich przesłanek wynikających z realizacji Umowy.
7. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w Biurze LGD w terminie do 30 dni od dnia odbioru wezwania. Po upływie tego terminu, LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia w/w dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.
8. Wszelkie czynności związane z zabezpieczeniem regulują odrębne przepisy.

## **§ 7**

### **Wniosek o rozliczenie grantu**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania po jego zakończeniu – w terminie do dnia .....
2. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie, w formie papierowej i elektronicznej (płyta CD), podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu uznaje się termin złożenia do Biura.
3. W przypadku, gdy grantobiorca niełoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
4. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
5. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie do 45 dni od dnia jego złożenia.
6. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.
7. Grantobiorca zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o rozliczenie grantu w szczególności faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczących wydatków i/lub kosztów w ramach zadania wraz z dowodami zapłaty i/lub wyciągami bankowymi potwierdzającymi poniesione wydatki i/lub koszty, w okresie za jaki składany jest wniosek o rozliczenie grantu.
8. W przypadku stwierdzenia braków formalno-rachunkowych lub merytorycznych w złożonym wniosku o rozliczenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, z podaniem informacji o przerwaniu biegu terminu weryfikacji wniosku do czasu złożenia poprawionej wersji, wyznaczając w tym celu termin nie krótszy jednak niż 7 dni.
9. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu, LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.

10. Kwota grantu, zostanie przekazana Grantobiorcy pod warunkiem pozytywnego zweryfikowania wniosku końcowego o rozliczenie grantu oraz potwierdzeniu prawidłowej realizacji Umowy w ramach kontroli przeprowadzonej przez LGD.
11. LGD może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją zadania, doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. LGD informuje Grantobiorcę, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty kwoty grantu lub jego transzy i jego przyczynach.
12. Grantobiorca wyraża zgodę, że w przypadku stwierdzenia w grantcie nieprawidłowości jego wartość, o której mowa w § 4 ust. 1, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w § 4 ust. 2, w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do Umowy.

## **§ 8**

### **Prawo zamówień publicznych**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do stosowania Prawa zamówień publicznych oraz prawa unijnego w dziedzinie zamówień publicznych. Jeżeli Grantobiorca jest podmiotem, do którego nie stosuje się Prawa zamówień publicznych, wówczas zobowiązany jest on do dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. W przypadku naruszenia przez Grantobiorcę regulacji prawa unijnego w dziedzinie zamówień publicznych lub Prawa zamówień publicznych, LGD nakłada na Grantobiorcę korekty finansowe, w celu odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych.
2. Za prawidłowość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Grantobiorca zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Poświadczenie przez LGD wydatku jako kwalifikowalnego, nie wyklucza jego późniejszego zakwestionowania przez inne instytucje.
3. W przypadku, gdy Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych, jest on również zobowiązany do:
  - 1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówienia publicznego na żądanie LGD lub innych upoważnionych organów;
  - 2) niezwłocznego przekazywania LGD informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 3) niezwłocznego przekazywania LGD informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych, w przypadku gdy wartość zamówienia publicznego odpowiednio na roboty budowlane, na dostawy lub na usługi przekracza równowartość w złotych polskich kwoty określonej w art. 169 ust. 2 pkt 1) lub pkt 2) Prawa zamówień publicznych.
  - 4) W przypadku, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych, dokonuje on zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

- 5) Na Grantobiorcy spoczywa obowiązek udowodnienia, że wymogi określone niniejszym paragrafie zostały zachowane, w tym w zakresie obowiązany jest do gromadzenia dowodów oraz przedstawienia ich LGD lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 9**

### **Sprawozdawczość**

1. Grantobiorca po przygotowaniu wniosku o rozliczenie grantu, sporządza sprawozdanie z realizacji umowy o powierzenie grantu.
2. Sprawozdanie z realizacji umowy o powierzenie grantu, składane jest razem z wnioskiem o rozliczenie grantu bezpośrednio w Biurze, przez grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji lub przez pełnomocnika w formie papierowej, w terminie i zakresie określonym w § 7 ust.1.
3. Jako termin złożenia sprawozdania uznaje się termin wpłynięcia dokumentacji do Biura. Wzór sprawozdania dostępny na stronie internetowej LGD [www.dolinawelny.pl](http://www.dolinawelny.pl)
4. W przypadku stwierdzenia przez LGD błędów w dokumentach sprawozdawczych, Grantobiorca jest zobowiązany do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez LGD, nie krótszym niż 7 dni roboczych. Niemniej, w szczególnych okolicznościach termin ten może zostać skrócony. Na wezwanie LGD, Grantobiorca jest zobowiązany do przekazania wyjaśnień związanych z przedkładanymi dokumentami.
5. Dla zapewnienia sprawnej realizacji zadania, LGD może wystąpić o dodatkowe informacje, które nie zostały zawarte w formularzach dokumentów sprawozdawczych. Grantobiorca przekazuje informacje w zakresie i terminie wskazanym przez LGD.
6. W przypadku naruszenia opisanych zasad sprawozdawczych, w szczególności niewypełnienia obowiązku sprawozdawczego, nieterminowego przedkładania dokumentów, nieuzupełniania lub braku usuwania błędów we wskazanym terminie, stanowi to podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

## **§ 10**

### **Monitoring i kontrola**

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez grantobiorcę. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu, w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
2. Zarząd LGD postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu i kontroli u grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności. Monitoringu i kontroli dokonuje zawsze minimum 2 pracowników Biura.
3. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych

problemów w realizacji operacji i zarządzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:

- a) monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
  - b) monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo – księkowej.
4. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro informuje grantobiorcę telefonicznie, co najmniej 3 dni przed terminem monitoringu.
  5. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w Biurze Stowarzyszenia. Zarząd LGD ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro informuje grantobiorcę telefonicznie co najmniej 5 3 dni przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
  6. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w ust. 5
  7. Przy czynnościach kontrolnych obowiązkowo obecny jest grantobiorca lub osoba upoważniona przez grantobiorcę.
  8. Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają protokołowaniu w karcie kontroli grantu, która zostaje sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
  9. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
  10. W uzasadnionych przypadkach, w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym termin, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.
  11. LGD ma prawo żądania od grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których grantobiorca realizuje operację, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu, w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
  12. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zaprzestaniu jej realizacji.
  13. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontrolom przeprowadzanym przez LGD oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień. Grantobiorca zapewni tym podmiotom w szczególności nieograniczone prawo wglądu w dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne, związane z realizacją Umowy oraz umożliwi tworzenie ich kopii i odpisów, a także zapewni obecność osób, które udzielą wyjaśnień w zakresie realizacji zadania.
  14. Grantobiorca jest zobowiązany przekazać do LGD, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te

funkcje, powstałych w wyniku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż LGD, jeżeli kontrole te dotyczyły realizacji zadania.

15. Grantobiorca zobowiązuje się do zapewnienia ścieżki audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d Rozporządzenia nr 1303/2013.

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy**

1. Na różnych etapach realizacji umowy o powierzenie grantu może powstać konieczność jej rozwiązania przez każdą ze Stron. Rozwiązanie następuje na piśmie wraz z uzasadnieniem, pod rygorem nieważności.
2. LGD może rozwiązać Umowę o powierzenie grantu ze skutkiem natychmiastowym i bez wypłaty jakichkolwiek odszkodowań, gdy grantobiorca:
  - 1) w określonym terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w związku z przeprowadzoną kontrolą i monitoringiem;
  - 2) nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania,
  - 3) wykorzysta dofinansowanie lub jego część niezgodnie z przeznaczeniem określonym w zestawieniu rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Umowy;
  - 4) nie przystąpił do realizacji zadania w terminie określonym w § 3 ust. 2, lub odstąpił od realizacji zadania, na który dofinansowanie zostało przeznaczone;
  - 5) nie zakończył realizacji zadania w terminie określonym w § 3 ust. 2, lub nie osiągnął zaplanowanych efektów, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Umowy;
  - 6) wniesie ryzyko nieosiągnięcia w trakcie realizacji zadania, zaplanowanych wskaźników o których mowa w § 2 ust. 5-6;
  - 7) nienależycie realizuje postanowienia Umowy.
3. LGD traktuje każdy zaistniały przypadek indywidualnie, ale w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa, obowiązującymi rozporządzeniami, wytycznymi instytucji wdrażających realizację PROW 2014-2020, procedurami, regulaminami oraz umową o powierzenie grantu.
4. LGD może zdecydować o dodatkowych obciążeniach wynikających z tytułu niezrealizowania umowy o powierzenie grantu, która jest całością umowy na projekt grantowy, zawieranej z Zarządem Województwa.

## **§ 12**

### **Zwrot grantu**

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, lub w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.

2. LGD w formie pisemnej, wzywa grantobiorcę do zwrotu całej kwoty grantu lub jej części – określając dokładnie jaka wartość podlega zwrotowi. Wezwanie wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. W przypadku rozwiązania umowy, Grantobiorca zwraca otrzymane dofinansowanie w całości wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonych za okres od dnia otrzymania środków finansowych do dnia ich zwrotu.
4. Zwrot kwoty, o której mowa w ust. 2, nastąpi na konto bankowe LGD:
  - 1) Nazwa i adres banku: .....
  - 2) Nr rachunku: .....
5. Grantobiorca dokonuje zwrotu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W uzasadnionych przypadkach czas na dokonanie zwrotu, na wniosek grantobiorcy, może ulec wydłużeniu
6. W przypadku gdy Grantobiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu kwoty dofinansowania, LGD podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.
7. W przypadku braku dobrowolnego zwrotu wypłaconej kwoty, LGD wykorzystuje zabezpieczenie realizacji umowy o powierzenie grantu – weksel.
8. LGD wzywa pisemnie, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, grantobiorcę do wykupienia weksla.
9. Jeżeli, mimo wezwania, grantobiorca nie zdecyduje się na wykupienie weksla, LGD może wystąpić na drogę sądową z pozwem.

### **§ 13 Aneksowanie**

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności chyba, że Umowa stanowi inaczej.
2. Każda ze Stron może złożyć pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem w sprawie zmiany Umowy. Powinien on obejmować kalkulację wpływu zmiany na wydatki/koszty wykonania Umowy. Dodatkowo należy dołączyć dokumenty uzasadniające wprowadzenie zmiany. Druga Strona Umowy zobowiązana jest pisemnie poinformować Stronę składającą wniosek o możliwości i warunkach wprowadzania ewentualnych zmian lub przyczyn dla jakich zmiana nie może zostać dokonana.
3. Zmiana umowy jest dopuszczalna w razie wystąpienia okoliczności zmieniających warunki realizacji zadania, na które strony niniejszej umowy, pomimo zachowania należytej staranności nie miały wpływu.
4. Strony umowy zobowiązują się do wzajemnego pisemnego informowania o wszelkich zmianach mających istotny wpływ na realizację postanowień niniejszej umowy, w tym w szczególności nr konta bankowego, nazwy, statusu prawnego oraz o toczącym się postępowaniu układowym, bankowym postępowaniu ugodowym, upadłościowym, likwidacyjnym oraz przekształceniach własnościowych.

## § 14

### Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy, będzie prowadzona w formie pisemnej i kierowana na poniższe adresy:
  - 1) Biuro Stowarzyszenia „Dolina Wełny” ul. Kolejowa 24, pok. 202, 62-100 Wągrowiec
  - 2) Grantobiorca.....
2. Grantobiorca oświadcza, iż akceptuje, że komunikacja między nim, a LGD w zakresie związanym z wykonaniem niniejszej umowy, odbywać się będzie za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego i/lub poczty elektronicznej.
3. W przypadku zmiany adresu, Grantobiorca zobowiązany jest do powiadomienia o nowym adresie w formie pisemnej w terminie 7 dni od dokonania zmiany. Zmiana ta nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
4. W przypadku zaniechania powiadomienia, wszystkie pisma wysłane przez drugą stronę na adres wskazany ostatnio przez pierwszą ze stron, uważa się za skutecznie doręczone.
5. Strony zobowiązują się do podawania numeru umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.

## § 15

### Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieregulowanym Umową stosuje się odrębne przepisy unijne i krajowe.
2. Spory powstałe w związku z Umową Strony będą się starały rozwiązać polubownie. W przypadku niemożności polubownego rozwiązania sporu będzie on poddany pod rozstrzygnięcie sądownicze właściwemu dla siedziby LGD.
3. Umowa została sporządzona w formie pisemnej, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Grantobiorcy i dwa dla LGD.
4. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

**Grantobiorca**

**LGD**

.....

.....

#### Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo-finansowe,
2. Załącznik nr 2 – Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.