

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR

zawarta w dniu w

w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju w ramach inicjatywy LEADER”

Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

pomiędzy

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania EUROGALICJA z siedzibą przy ul. Rzeszowskiej 29A, 36- 050 Sokołów Małopolski, NIP 517-02-43-721, numer KRS 0000297788, REGON 180300863, reprezentowanym przez:

1).....;

2).....

zwaną dalej „LGD”,

a

..... Zamieszkałą/ym/z siedzibą w,
ul.....,, zwaną/ym dalej „Grantobiorcą”

razem zwanymi dalej „Stronami”

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

Określenia i skróty

§ 1

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

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania EUROGALICJA;
2. ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym kierowanym przez społeczność (Dz. U. poz. 378 z późn. zm.);
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 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. z 2015 poz. 1570 z późn. zm.);

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. z 2017 poz. 562 z późn. zm.);

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 2016 r. poz. 922)

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;

10. operacja – operacja, o której mowa w art. 2 pkt. 9 rozporządzenia nr 1303/2013;

11. 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);

12. 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 2017 r. poz. 2077.).

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.

Cel realizacji operacji

§ 3

Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji pn.”.....”, która przyczyni się do zrealizowania celu i osiągnięcia następującego(ych)wskaźnika(ów)

Miejsce i czas realizacji operacji

§ 4

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

Zasady wypłaty grantu

§ 5

- Grantobiorcy zostaje przyznana pomoc, na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy o znaku na warunkach określonych w umowie, w wysokości zł (słownie). Wszelkie środki dostępne w ramach Umowy mogą być użyte wyłącznie na realizację grantu.
- Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie¹. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub w transzach (w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach).
- Grantobiorca zrealizuje operację w jednym etapie/dwóch etapach².
- Środki dostępne w ramach dofinansowania zostaną wypłacone w 1 transzy/2 transzach², na podstawie złożonego(ych) wniosku(ów) o płatność. Płatność zostanie przekazana na konto w ciągu 30 dni od dnia zaakceptowania wniosku o płatność. W przypadku wypłaty grantu w dwóch transzach wysokość pierwszej transzy wyniesie zł, a drugiej zł²
- Grantobiorca ma prawo/nie ma prawa wnioskować o wypłatę zaliczki.²
Zaliczka w kwocie nie wyższej niż będzie wypłacona przez LGD w terminie do 30 dni od dnia podpisania niniejszej umowy, pod warunkiem zawarcia umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego pomiędzy LGD i Zarządem Województwa oraz dostępności środków na rachunku bankowym LGD.
Zaliczka wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie podlega zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowej.
- Rozliczenie operacji przez Grantobiorców dokonywane jest na podstawie wniosku o płatność. We wniosku o płatność Grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu.
- Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku o płatność uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór wniosku o płatność stanowi załącznik nr 5 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.
- W przypadku, gdy Grantobiorca niełoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
- Niełożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
- Przelew pozostałej części przyznanego wsparcia nastąpi po całkowitym rozliczeniu zadania.
- Kwota dofinansowana będzie przekazana Grantobiorcy na rachunek bankowy – dane rachunku

Właściciel Bank nr rachunku.....

¹ Wpisać właściwą formę przekazania środków: zaliczka/refundacja.

² Niewłaściwe skreślić

12. Całkowita wartość operacji wynosi zł, w tym koszty kwalifikowane zł.
13. Grantobiorca zobowiązuje się, że wniesie wkład własny stanowiący% wartości kosztów kwalifikowanych, w formie finansowej w kwocie /i niepieniężnej o wartości³.
14. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach projektu grantowego.
15. Podstawą wydatkowania środków w ramach Umowy jest plan finansowy zadania i zestawienie rzeczowo-finansowe zadania znajdujące się we Wniosku o powierzenie grantu.
16. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków finansowych przez LGD, Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
17. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowych, przekraczających 14 dni kalendarzowych, LGD zobowiązany jest poinformować Grantobiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
18. Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
 - a) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
 - b) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
 - c) zostały faktycznie poniesione,
 - d) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
 - e) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
 - f) są udokumentowane (przy płatności powyżej 1 tys. zł wymagana jest forma przelewu bankowego),
 - g) są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym zadania,
 - h) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
19. Grantobiorca zobowiązuje się niefinansować kosztów kwalifikowanych operacji z innych środków publicznych zgodnie z warunkami przyznania pomocy.
20. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony system rachunkowości albo korzysta z odpowiedniego kodu rachunkowego umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją operacji. Jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych prowadzi zestawienie faktur lub równorzędnych dokumentów księgowych.
21. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do rozliczenia grantu zawierać mają na odwrocie informację opisane w § 8 ust. 5, a także wyszczególnienie, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny.
22. Grantobiorca ma obowiązek załączyć do wniosku o płatność kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Ponadto oryginały dokumentów są archiwizowane przez Grantobiorcę i udostępniane w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania oryginałów dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.

³ W przypadku braku wkładu własnego punkt skreślić

Zadania Grantobiorcy

§ 6

Realizacja operacji lub jej etapu obejmuje:

1. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym załącznik do umowy;
2. udokumentowanie wykonania operacji w zakresie rzeczowym i finansowym;
3. uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji związanych z realizacją tej operacji,
4. zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, sprzętu lub oprogramowania itp.

Zobowiązania Grantobiorcy

§ 7

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przestrzegania warunków określonych w Programie i aktach prawnych wymienionych w § 1, oraz realizacji operacji zgodnie z postanowieniami umowy, w tym do:
 - a) osiągnięcia celu i wskaźników operacji;
 - b) bycia właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości lub posiadać udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy;
 - c) niefinansowania kosztów kwalifikowanych operacji z innych środków publicznych;
 - d) zapewnienia trwałości operacji do dnia, w którym upłynie 5 lata od dnia wypłaty płatności końcowej;
 - e) zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo- finansowym operacji - w przypadku gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych, a wartość danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza 20 tys. złotych netto;
2. Ponadto Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - a) do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego. Jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych prowadzi zestawienie faktur lub równorzędnych dokumentów księgowych. 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 płatność ostateczną.
 - b) przedłożenia LGD zaświadczenia o posiadanym rachunku bankowym wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, jeżeli nie został on złożony wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy oraz do niezwłocznego przedłożenia kolejnego dokumentu, w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego;
 - c) 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.
 - d) poinformowania LGD o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją operacji w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;

- e) złożenia do siedziby LGD sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów w trakcie realizacji operacji w terminie 14 dni od otrzymania pisma wzywającego do złożenia w/w dokumentu na formularzu udostępnionym przez LGD, w formie papierowej podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy;
- f) do zwrotu grantu, w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego.

Zasady realizacji i rozliczania grantów

§ 8

1. Okres wydatkowania przyznanych środków finansowych ustala się następująco:
 - 1) rozpoczęcie wydatkowania środków finansowych
 - 2) zakończenie wydatkowania środków finansowych
2. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć bezpośrednio w miejscu wskazanym przez LGD wniosek o płatność 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 następującym terminie:
 - a) po zakończeniu realizacji całości operacji – w terminie do dnia 20...r.,
 - b) w przypadku realizacji operacji w dwóch etapach⁴:
 - po zakończeniu realizacji pierwszego etapu operacji - w terminie do dnia 20...r.,
 - po zakończeniu realizacji drugiego etapu operacji w terminie do dnia 20...r.,
3. Wniosek o płatność składa się na formularzu, udostępnionym przez LGD na jego stronie internetowej.
4. Do wniosku o płatność końcową, Grantobiorca załącza sprawozdanie z realizacji operacji, na formularzu udostępnionym przez LGD.
5. Kserokopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzone za zgodność z oryginałem przedkładane są wraz z wnioskiem o płatność. Oryginały dokumentów księgowych przed skopiowaniem powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis zawierający następujące informacje:
 - 1) numer umowy o powierzenie grantu
 - 2) numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji
 - 3) kwota wydatków kwalifikowalnych z ramach danego dokumentu zł,
 - 4) numer odrębnego konta na który zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w *Wykazie faktur lub dokumentów o równoważności* wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty,
 - 5) potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia.oraz powinny być opatrzone klauzulą lub pieczęciom o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”.
6. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminach, o których mowa w ust. 1, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność w kolejnym wyznaczonym terminie lub do złożenia wniosku o zmianę umowy w zakresie terminu złożenia wniosku o płatność. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność po wezwaniu lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
7. Wniosek o płatność rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia złożenia.

⁴ W przypadku realizacji projektu w jednym etapie powyższy punkt wykreślić.

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.
10. 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 zadania.
11. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez LGD zestawieniu rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych, dopuszczalne są do wysokości nie przekraczającej 10 % zakładanej wartości wydatku.
12. Zmiany, o których mowa w ust. 11 nie wymagają sporządzania aneksu do niniejszej Umowy, a jedynie poinformowania LGD w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia zmian.
13. W przypadku pozostałych zmian do zestawienia rzeczowo – finansowego (tj. przekraczających 10% zakładanej wartości wydatku), wymagana jest wcześniejsza akceptacja LGD.
14. W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność mogą zostać przeprowadzone kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku o płatność i dołączonych dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
15. LGD, po rozpatrzeniu wniosku o płatność, informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji wniosku i ustalonej kwocie wsparcia.
16. Płatność dokonywana jest, jeżeli:
 - a) Grantobiorca – zrealizował prawidłowo etap operacji lub całą operację;
 - b) Grantobiorca wypełnił zobowiązania określone w umowie;
 - c) wyniki monitoringu i kontroli (jeśli została przeprowadzona w trakcie realizacji operacji) potwierdzają prawidłową realizację operacji lub usunięto nieprawidłowości stwierdzone podczas monitoringu lub kontroli.
17. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 16 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 lub może zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną.
18. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków określonych w ust. 16, oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 17, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia wypłaty pomocy w formie refundacji lub rozliczenia zaliczki. Okoliczność ta może stanowić podstawę wypowiedzenia umowy zgodnie z § 12 ust. 2.
19. LGD niezwłocznie informuje Grantobiorcę, w formie pisemnej, o odmowie zatwierdzenia wypłaty całości albo części pomocy.
20. Jeżeli po złożeniu wniosku o płatność zostaną ujawnione nowe okoliczności wskazujące, że Grantobiorca nie spełnia warunków do przyznania bądź wypłaty pomocy, wypłatę pomocy zawiesza się do czasu wyjaśnienia tych okoliczności.

Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień

§ 9

1. Grantobiorcy jest zobowiązany do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli przed upływem tego terminu pismo nadano w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

Zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli

§ 10

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 uprawnionym podmiotom dokonanie monitoringu oraz zapewnić prowadzącemu monitoring pomoc.
2. Grantobiorca zobowiązany jest udostępnić upoważnionym przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom wszelkich dokumentów i informacji niezbędnych 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

§ 11

1. Wszelkie informacje przekazywane na mocy Umowy sporządzane będą na piśmie i będą doręczane osobiście lub przekazywane e-mailem, pocztą poleconą lub zwykłą:

LGD – ul. Rzeszowska 29A, 36- 050 Sokołów Małopolski, e-mail: biuro@eurogalicja.org

Grantobiorca

-
2. Grantobiorca oświadcza, 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 uprawnionym podmiotom (np. Urząd Marszałkowski) w granicach niezbędnych dla realizacji Umowy. Grantobiorca zobowiązuje się do dostarczenia LGD pisemnych oświadczeń wyżej wymienionych osób.
 3. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w punkcie powyżej przez którąkolwiek z osób tam wymienionych może być podstawą odstąpienia od 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

§ 12

1. Każdej ze stron przysługuje prawo do wypowiedzenia Umowy z zachowaniem trzydziestodniowego terminu wypowiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 4
2. LGD może rozwiązać umowę z Grantobiorcą, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu, w następujących przypadkach:
 1. nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji operacji do końca terminu złożenia wniosku o płatność ostateczną;

2. odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji operacji;
 3. niewypełniania przez Grantobiorcę któregokolwiek ze zobowiązań określonych w § 7;
 4. niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w umowie;
 5. w sytuacji określonej w § 11 ust. 3;
 6. wykluczenia z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 rozporządzenia nr 640/2014;
 7. podlegania zakazowi dostępu do środków publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
 8. złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy;
 9. zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Grantobiorcy
 10. zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;
 11. wystąpią u Grantobiorcy trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania;
 12. odmowy poddania się przez Grantobiorcę monitoringowi lub ewaluacji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 oraz ust. 2, gdy rozwiązanie Umowy nastąpi po otrzymaniu środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 2 Grantobiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanych za okres od dnia otrzymania środków finansowych, do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy LGD nr prowadzony w banku w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy.

Zwrot grantu

§ 13

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, polegające na zmniejszeniu wartości kosztów kwalifikowanych będące skutkiem oszczędności związku z procedurą wyboru wykonawców/dostawców, nadmiernie wypłacona kwota grantu podlega zwrotowi.
2. Zarząd LGD, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Zabezpieczenie wykonania umowy

§ 14

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD.
2. Weksel wraz z deklaracją wekslową Grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika LGD lub Członka Zarządu.
3. Weksel wraz z deklaracją wekslową składa się w Biurze LGD w dniu zawarcia umowy.

4. Grantobiorca będący osobą fizyczną dołącza do umowy oświadczenie:
 - 1) małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy albo o niepozostawaniu w związku małżeńskim, albo o ustanowionej rozdzielności majątkowej;
 - 2) współwłaściciela albo współwłaścicieli gospodarstwa rolnego albo przedsiębiorstwa, a w przypadku gdy współwłaścicielem albo współwłaścicielami gospodarstwa rolnego albo przedsiębiorstwa są osoby fizyczne - również ich małżonków - o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy albo o niepozostawaniu w związku małżeńskim, albo o ustanowionej rozdzielności majątkowej.
5. LGD zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel in blanco/poręczenie/gwarancję bankową, w przypadku:
 - 1) wypowiedzenia umowy przed wypłatą pomocy,
 - 2) odmowy wypłaty pomocy i zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami,
 - 3) w przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu, po upływie okresu zobowiązania LGD do zapewnienia trwałości projektu grantowego.

Zmiana Umowy

§ 15

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 wskazanej w § 3.
2. Tryb zmiany umowy na wniosek Grantobiorcy określony jest w § 12 Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.
3. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany zakresu rzeczowego etapów Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność w ramach etapu, którego zakres rzeczowy ma zostać zmieniony.
5. Wniosek o dokonanie zmiany umowy LGD rozpatruje w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

Postanowienia końcowe

§ 16

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 oraz rozporządzenia i ustawy o PROW 2014 – 2020.
3. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Załączniki wymienione w treści Umowy stanowią jej integralną część.

Za LGD:

Za Grantobiorcę

1.....

.....

2.....