UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR …
Zwana w dalszej części „Umową”

zawarta w dniu …….. w …… , pomiędzy:

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki” z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, ul. Zwolińskiego 14A, 96-200 Rawa Mazowiecka, KRS: 0000255294, NIP: 8351547886, REGON: 100190322, Numer EP: 0629063254 reprezentowanym przez:

1) …….
2) …….

zwanym w dalszej części umowy **LGD,**

a

…….
imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy)
…….
(adres zamieszkania/siedziby/oddziału grantobiorcy)
KRS: ……., NIP/PESEL: ……., REGON: ……,
NR EP:…….. reprezentowanym przez:

1) …….
2) …….

zwanym dalej **„Grantobiorcą”,**

razem zwanymi dalej „Stronami”

na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554) o następującej treści:

§ 1
Określenia i skróty

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

1) **umowa** – umowa powierzenia grantu, niniejszy dokument;
2) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”
3) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana ze wsparciem funduszy unijnych;
4) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554);
5) **projekt grantowy** – operacja, składająca się z co najmniej dwóch zadań, służących osiągnięciu celu projektu grantowego, a w przypadku projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji SV – 5 zadań;
6) **grant** – pomoc, środki finansowe powierzone przez LGD Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
7) **zadanie** – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
8) **koszty kwalifikowalne** – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki kwalifikujące się do rozliczenia poniesione przez Grantobiorcę zgodnie z Umową w związku z realizacją zadania określonego we wniosku;

9) **wniosek o rozliczenie grantu** – wniosek składany do LGD przez Grantobiorcę po zrealizowaniu zadania zawartego w umowie o powierzenie grantu;
10) **okres trwałości zadania** – należy przez to rozumieć okres 5 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę na podstawie umowy nr ……. zawartej z Zarządem Województwa ……., w którym to okresie Grantobiorca jest zobowiązany utrzymać cele zadania.
11) **prefinansowanie** – środki finansowe wypłacone gratobiorcy na realizację Grantu po podpisaniu niniejszej Umowy;

§ 2
Postanowienia ogólne

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie pomocy na realizację zadania oraz prawa i obowiązki Stron związane z realizacją zadania w ramach projektu grantowego pt.: „……” w zakresie …… ze środków interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS) .
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o powierzenie grantu, obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszej umowy.
3. Realizacja zadania będzie podlegała monitoringowi, ewaluacji i kontroli ze strony LGD i innych upoważnionych podmiotów. Dodatkowo po ostatecznym rozliczeniu zadania możliwe jest prowadzenie przez LGD i inne upoważnione podmioty kontroli trwałości efektów zadania.

§ 3
Cel realizacji zadania i wskaźniki

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania: **……**
2. Zakres rzeczowy i finansowy zadania objętego grantem określono w szczegółowym opisie zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
3. Zadanie objęte grantem przyczyni się do osiągnięcia celu projektu grantowego ……. poprzez następujące wskaźniki jego realizacji:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Źródło weryfikacji wskaźnika

4. Realizacja zadania obejmuje:
   a) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie ze szczegółowym opisem zadania stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
   b) poniesienie przez grantobiorcę kosztów z tytułu powierzonego grantu, w tym dokonywanie płatności za dostawy, usługi, lub roboty budowlane, zgodnie ze szczegółowym opisem zadania stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 11 ust. 1 Umowy;

c) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji związanych z realizacją grantu, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 11 ust. 1 Umowy;
d) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do osiągniecia celu projektu grantowego w terminie do jego zakończenia;
e) udokumentowanie pełnej realizacji grantu zgodnie z szczegółowym opisem zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy poprzez przedstawienie wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność oraz dowody zapłaty i przechowywanie ich przynajmniej przez okres 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, we wskazanym przez grantobiorcę miejscu;
f) osiągnięcie celu projektu grantowego oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 3 do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 11 ust. 1 Umowy.

4. Grantobiorca zrealizuje zadanie w jednym etapie.
5. Za osiągnięcie wskaźników realizacji celu grantu, o których mowa w ust. 3 uznaje się ich realizację na poziomie minimum 90% wartości określonej w umowie.

§ 4
Miejsce i czas realizacji zadania

1. Zadanie zostanie zrealizowane w:
   ……
   (województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)
   na działkach ewidencyjnych określonych w załączniku nr 2 do Umowy.
2. Okres realizacji grantu ustala się na okres do dnia ……., z zastrzeżeniem, że:
   a) rozpoczęcie realizacji grantu to dzień, w którym Grantobiorca podpisał Umowę;
   b) zakończenie realizacji grantu to dzień złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.

§ 5
Kwota grantu i wkładu własnego, zasady wypłaty

1. Finansowanie następuje poprzez przekazanie Grantobiorcy prefinansowania na realizację grantu w wysokości do 100% wnioskowanej kwoty pomocy, określonej szczegółowo we wniosku o powierzenie grantu.
2. Całkowita wartość zadania wynosi: …… PLN (słownie: ……). Koszty kwalifikowalne w ramach zadania wynoszą: …… PLN (słownie: ……).
3. LGD przyznaje dofinasowanie w kwocie …….PLN (słownie: …….), stanowiącej nie więcej niż 100% kwoty kosztów kwalifikowalnych grantu.
4. Grantobiorcy na realizację grantu zostanie wypłacone prefinansowanie w wysokości …. PLN (słownie:…….). Prefinansowanie przekazywane jest przelewem bankowym w najszybszym możliwym terminie po podpisaniu umowy.
5. W przypadku braku wystąpienia o prefinansowanie Grantobiorca otrzyma refundację poniesionych kosztów kwalifikowalnych, ujętych we wniosku o rozliczenie grantu, po realizacji operacji w wysokości do 100%, lecz nie więcej niż w kwocie przyznanego przez LGD dofinansowania określonego w ust. 3.

6. Prefinansowanie zostanie wypłacone na wyodrębniony rachunek bankowy Grantobiorcy, przeznaczony wyłącznie do obsługi grantu nr konta ……prowadzony w banku ……..
7. W przypadku opracowania koncepcji Smart Village środki finansowe będą przekazywane ryczałtem, w oparciu o koszt jednostkowy.
8. Poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 3 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty pomocy.
9. Łączna kwota wypłaconego grantu nie może być wyższa niż kwota grantu należnego, ustalona w wyniku rozliczenia realizacji zadania. Jeżeli kwota grantu wypłaconego jest wyższa, nadwyżkę ponad kwotę grantu należnego Grantobiorca zobowiązany jest zwrócić LGD.
10. Wszelkie zmiany w zakresie rzeczowo-finansowym zadania (przesunięcia środków, dodawanie, usuwanie pozycji, zmiana istotnych parametrów, charakterystyki) wymagają:
    a) złożenia pisemnej prośby Grantobiorcy, podającej przyczyny zmian i celowość ich wprowadzenia oraz,
    b) pisemnej zgody LGD, wskazującej zakres zaakceptowanych zmian.
11. Zmiany należy zgłaszać najpóźniej na 30 dni przed terminem określonym w § 11 ust. 1 Umowy; w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodniez postanowieniami zawartej Umowy;
12. Zapisy ust. 8 nie dotyczą zadań z zakresu opracowania koncepcji Smart Village.
13. Okres kwalifikowalności kosztów dla grantu rozpoczyna się z dniem podpisania Umowy, a kończy z dniem złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 4 ust. 2 Umowy.
14. Koszty poniesione poza okresem kwalifikowalności nie będą uznane za kwalifikowalne. Wyjątek stanowią koszty ogólne, które kwalifikowalne są od dnia 01.01.2023 r. w wysokości max. 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych grantu.
15. Koszty poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) uznaje się za kwalifikowalne, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania przez Grantobiorcę podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego.
16. Koszty uznaje się za kwalifikowalne jeżeli zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego (przelewem), zgodnie z zestawieniem kosztów zadania.
17. Koszty uznaje się za kwalifikowalne jeżeli zostały uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.

§ 7
Oświadczenia grantobiorcy

1. Grantobiorca oświadcza, że:
    a) znane mu są zasady powierzania i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związane z wypłatą grantu lub jego części wypłacaną grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1

LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR oraz wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;

b) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz w jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mu są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
c) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu oraz wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu;
d) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR, o którym mowa w art. 99 ustawy z dnia 08.02.2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 poz. 261);
e) nie ma powiązań z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2024 poz.507 z późn.zm.);
f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi LGD i instytucji związanymi z realizacją grantu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
g) wyraża zgodę na korespondencję drogą komunikacji elektronicznej, dotyczącej m.in., wezwań do wyjaśnień, uzupełnień wniosku o rozliczenie grantu, prowadzenia kontroli i spraw związanych z realizacją Umowy;
h) jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT[1] oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT[1] i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT[1]. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

§ 8
Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca jest zobowiązany do:

1. osiągnięcia założonych celów oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 3 Umowy do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, zgodnie z § 11 ust. 1 Umowy oraz ich zachowania przez okres realizacji grantu oraz okres trwałości projektu grantowego, w ramach którego grant jest realizowany;
2. realizacji Grantu zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu;
3. realizacji zadania z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania;
4. zobowiązuje się do utrzymania trwałości celów zadania obejmujących inwestycje infrastrukturalne w okresie trwałości zadania;
5. poinformowania LGD o każdej zmianie miejsca przechowywania tych dokumentów w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;

[1] Niepotrzebne skreślić

6. gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania w terminie 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy („**okres trwałości zadania**") w siedzibie lub innym miejscu wskazanym przez Grantobiorcę tj……., w sposób należyty, chroniąc przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
7. niezwłocznego udostępniania LGD i innym upoważnionym podmiotom informacji i dokumentacji (w szczególności niezbędnej do przeprowadzania kontroli, monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji grantu), w okresie realizacji i trwałości zadania,
8. zwrotu:
    a) całości wypłaconego grantu w przypadku niezrealizowania celu zadania i nieosiągnięcia wszystkich wymaganych wskaźników lub w przypadku wypowiedzenia przez LGD Umowy ze względu na okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Grantobiorca;
    b) części wypłaconego grantu w przypadku zrealizowania celu zadania i osiągnięcia jedynie części wymaganych wskaźników lub w przypadku naruszenia postanowień Umowy skutkujących obowiązkiem zwrotu części grantu lub w przypadku, gdy wysokość wypłaconego Grantobiorcy przez LGD grantu jest wyższa niż wysokość grantu należnego, ustalona na podstawie poniesionych zgodnie z Umową kosztów kwalifikowalnych zadania;
9. umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji, także w okresie trwałości zadania;
10. zapewnienia obecności i uczestnictwa Grantobiorcy lub osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie kontroli, o których mowa w ust. 9, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
11. spełniania przez okres realizacji projektu grantowego warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy oraz spełniania przez okres realizacji zadania grantowego warunków zawartych w umowie o powierzenie grantu;
12. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego lub, gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów, zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD;
13. stosowania Księgi wizualizacji logo PS WPR i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania zadań realizowanych w ramach projektu grantowego;
14. niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy;
15. niefinansowania kosztów poniesionych na realizację zadania z innych środków publicznych za wyjątkiem powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych,
16. realizacji zadania z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadani;
17. przedkładania do LGD dokumentacji związanej z realizacją zadania;
18. realizacji pozostałych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z przepisów prawa;
19. składania na wniosek LGD dodatkowych sprawozdań w zakresie realizacji operacji (również w okresie trwałości zadania);
20. wypełniania ankiet monitorujących realizację grantu na potrzeby monitoringu i ewaluacji LGD.
21. nieprzenoszenia prawa własności rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania oraz niezmieniania sposobu ich wykorzystania zarówno w okresie realizacji zadania jak i w okresie trwałości zadania, z tym, że przeniesienie własności jest dozwolone jeżeli stanowi to element realizacji zadania (np. poczęstunek dla uczestników spotkania, drobiazgi promocyjne) i wynika bezpośrednio z treści wniosku o powierzenie grantu;

22. Grantobiorca w przypadku koncepcji Smart Village zobowiązuje się do:
    a) objęcia koncepcją obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją SV, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór grantobiorców na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;
    b) uwzględnienia w koncepcji użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwalających na lepsze wykorzystanie wiedzy;
    c) wykazania w koncepcji korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;
    d) wykazania braku sprzeczności koncepcji z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR;
    e) przygotowania koncepcji w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego;
    f) zapewnienia partycypacyjnego charakteru opracowania koncepcji, tj. udziału mieszkańców obszaru w pracach nad koncepcją (aktywne włączenie społeczności do jej przygotowania), w tym przeprowadzenia konsultacji ze społecznością obszaru wyników prac partnerstwa;
    g) zawarcia w koncepcji uproszczonej analizy SWOT dotyczącej obszaru, którą obejmuje;
    h) przedstawienia planu włączenia społeczności w późniejszą realizację koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie;
    i) wskazania projektów, które składać się będą na realizację koncepcji SV, zawierających komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny.

§9
Zasady informacji i promocji

1. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymaniu współfinansowania zadania w ramach wparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, PS WPR zgodnie z zasadami określonymi Księdze wizualizacji PS WPR, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w trakcie realizacji projektu grantowego, w terminie od dnia zawarcia Umowy.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania Grantodawcy o najważniejszych, otwartych wydarzeniach lokalnych związanych z realizacją zadania (np. seminaria, koncerty, festyny, etc.) przynajmniej na dwa tygodnie przed ich przeprowadzeniem.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania grantu w trakcie realizacji projektu grantowego w terminie od dnia zawarcia Umowy, w zakresie informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej za pośrednictwem LGD w ramach wparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, w tym do zamieszczenia logotypu LGD w ramach podejmowanych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizacji grantu, zgodnie z zapisami Księgi Wizualizacji logo PS WPR.
4. Na potrzeby informacji i promocji EFRROW grantobiorca ma obowiązek udostępnić LGD wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji grantu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących grantu

oraz udzielić nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej.

§ 10
Zasady przeprowadzania monitoringu i kontroli ocena realizacji grantu

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole i monitoring realizacji zadania powierzonego Grantobiorcy w ramach realizacji projektu grantowego.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania.
3. LGD monitoruje realizację Umowy opierając się na harmonogramie realizacji zadań objętych grantem, generowanym na podstawie wniosku o powierzenie grantu.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności z realizacją Umowy, LGD wzywa Grantobiorcę, drogą komunikacji elektronicznej za potwierdzeniem odbioru, do wyjaśnienia zaistniałych rozbieżności w terminie 5 dni od otrzymania niniejszej wiadomości.
5. W przypadku, gdy Grantobiorca nie ustosunkuje się w wyznaczonym terminie do zarzutów lub wskazań LGD o niezgodności z realizacją Umowy, LGD analizując zaistniałą sytuację może podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy.
6. LGD po podpisaniu Umowy z Grantobiorcą zyskuje prawo do przeprowadzania kontroli w trakcie realizacji grantu, ale również po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – przed dokonaniem przez LGD ostatecznej refundacji poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych, oraz po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu – w okresie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w celu weryfikacji sposobu realizacji grantu i wydatkowania środków.
7. LGD przeprowadza kontrole w sposób losowy – nie więcej niż 10% umów o powierzenie grantów realizowanych w ramach naboru.
8. O dniu kontroli, godzinie i miejscu kontroli LGD informuje Grantobiorcę drogą komunikacji elektronicznej oraz telefonicznie na 3 dni przed planowaną datą kontroli.
9. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Grantobiorcy, LGD może jednokrotnie podjąć decyzję o przesunięciu terminu planowanej kontroli.
10. W przypadku pozyskania informacji dotyczącej nieprawidłowości, zaniechań w realizacji Umowy przez Grantobiorcę, LGD ma prawo przeprowadzić kontrolę bez wcześniejszego powiadomienia Grantobiorcy.
11. Kontroli mogą podlegać wszystkie zadania realizowane w ramach Umowy oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji Umowy.
12. Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają protokołowaniu przez przedstawiciela LGD w karcie kontroli grantu.
13. Zatwierdzenie wyników kontroli następuje poprzez podpisanie karty kontroli grantu przez przedstawicieli LGD oraz Grantobiorcę lub osobę upoważnioną przez Grantobiorcę.
14. Grantobiorca lub osoba upoważniona przez Grantobiorcę, nie zgadzający się z zastrzeżeniami w zakresie przeprowadzonej kontroli, mogą odmówić podpisania karty kontroli.
15. W przypadku niepodpisania karty, o której mowa w ust. 13, Grantobiorca jest zobowiązany w terminie 5 dni od otrzymania karty ustosunkować się do decyzji przedstawicieli LGD. Grantobiorca zobowiązany jest uzasadnić decyzję pisemnie, konfrontując fakty z materiałem dowodowym.

16. LGD po złożeniu uzasadnienia przez Grantobiorcę w terminie do 5 dni podejmuje decyzję, czy złożone uzasadnienia potwierdzają rację Grantobiorcy. Jeżeli Grantobiorca nie uzasadnił wystarczająco lub nie wyjaśnił wszystkich zastrzeżeń powstałych w wyniku kontroli, LGD w zależności od skali zastrzeżeń może podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy. W przypadku pozytywnego ustosunkowania się do złożonych wyjaśnień, LGD odstępuje od powyższych czynności.
17. Każdorazowo Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji wskazanych przez LGD zaleceń pokontrolnych.

§11
Rozliczenie grantu

1. W celu rozliczenia grantu Grantobiorca złoży wniosek o rozliczenie zadania ze sprawozdaniem oraz wymaganymi dokumentami niezbędnymi do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy, których wykaz zawiera formularz wniosku o rozliczenie grantu po zakończeniu realizacji zadania, w terminie do dnia …….
2. LGD po przyjęciu wniosku o rozliczenie grantu, w terminie do 3 miesięcy od dnia jego złożenia, przeprowadza jego weryfikację. Czas uzyskania ostatecznych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu wydłuża termin procesu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.
3. Za dokumenty, o których mowa w ust. 1 uważa się w szczególności:
   a) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
   b) dokumenty potwierdzające dokonanie zakupów lub wykonanie prac,
   c) wyciągi bankowe z rachunku Grantobiorcy lub przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności,
   d) inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację całości zadania;
   e) opracowana koncepcja Smart Village.
4. Grantobiorca w ciągu 7 dni przedstawi do okazania oryginały dokumentów potwierdzających realizację operacji, które zostały dołączone do wniosku przesłanego drogą elektroniczną .
5. Na wszystkich oryginalnych dokumentach finansowych (fakturach, rachunkach, rozliczeniach delegacji i innych) dotyczących realizacji niniejszej umowy należy w sposób trwały umieścić informacje dot.:
   - numeru umowy,
   - pozycji z zestawienia rzeczowo - finansowego której dotyczy wydatek,
   - numer wyodrębnionego kodu rachunkowego
   - logotypów i informacji zgodnych z wizualizacją ,

   - pod rygorem uznania przez LGD wydatków objętych tymi dokumentami finansowymi za niekwalifikowalne.
6. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w ust. 1, LGD wzywa Grantobiorcę, następnego dnia po upływie terminu przypadającego na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w nowym terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkować będzie rozwiązaniem Umowy.
7. W razie potrzeby Grantobiorca może być wzywany przez LGD do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu. W wezwaniu zostanie wyznaczony sposób i termin na dokonanie niezbędnych poprawek.
8. W przypadku zwłoki Grantobiorcy w złożeniu dokumentacji, o której mowa w ust. 3 lub zwłoki w złożeniu wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust.6, LGD może nałożyć na Grantobiorcę karę umowną w wysokości 1% kwoty wskazanej w § 5 ust. 1 za każdy dzień zwłoki. W przypadku, gdy zwłoka Grantobiorcy, o której mowa w tym ustępie, przekracza 7 dni, LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy.

9. W przypadku niezłożenia wymaganych faktur, rachunków, ofert, dowodów zapłaty, w tym w przypadku bezskutecznego upływu terminu na złożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust. 6, okoliczności, których dotyczyć miały te dokumenty, wyjaśnienia lub uzupełnienia, uznaje się za nieudowodnione przez Grantobiorcę, co może przełożyć się negatywnie na wysokość grantu należnego Grantobiorcy.
10. LGD dokonuje wypłaty środków finansowych z tytułu udzielonej pomocy, w formie prefinansowania zatwierdzonych kosztów kwalifikowalnych objętych grantem.

§ 12
Zwrot wypłaconych środków

1. Grantobiorca odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych w ramach realizowanego grantu, zgodnie z jego celem, na realizację którego został powierzony.
2. W przypadku niepodjęcia przez Grantobiorcę działań zmierzających do usunięcia uchybień w zakresie realizacji grantu, LGD może wstrzymać wypłatę środków finansowych lub dochodzić zwrotu całości lub części środków już wypłaconych.
3. W przypadku, gdy nieprawidłowość w ramach realizacji grantu wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania Grantobiorcy, LGD po analizie stanu faktycznego, mając na względzie wagę stwierdzonych naruszeń, może wezwać Grantobiorcę do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków.
4. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy powiększoną o odsetki obliczone zgodnie z ust. 5.
5. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę wyznaczonym w piśmie powiadamiającym o konieczności zwrotu, a datą zwrotu zadłużenia.
6. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanych środków finansowych w terminie 30 dni od dnia doręczenia pisma drogą poczty tradycyjnej powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.
7. Zwrotowi, o którym mowa w ust. 6, podlega odpowiednio ta część środków finansowych, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
8. Grantobiorca zobowiązany jest również do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego przez LGD.
9. Zwrotu środków finansowych powierzonych na realizację grantu wraz z odsetkami, zgodnie z postanowieniami Umowy, Grantobiorca dokonuje na rachunek bankowy LGD o numerze …… prowadzonym w banku …… . Grantobiorca zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer Umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty grantu w ramach realizacji projektu grantowego finansowanego ze środków interwencji I.13.1 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS).

§ 13
Zmiany umowy

1. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa może zostać zmieniona na pisemny wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
   a) zwiększenia określonej w § 5 ust. 1 Umowy kwoty pomocy;

b) zmiany celu realizacji grantu oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 3 Umowy;
c) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych.

3. Umowa nie wymaga dokonania zmiany w przypadku zmian wysokości kosztów zadania objętego grantem w przypadku wskazanym w § 5 ust. 8 Umowy.
4. Zmiana Umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
   a) zmian zakresu rzeczowego zadań w szczegółowym opisie zadania stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, z zastrzeżeniem, że kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia wartości poszczególnych zadań ujętych w szczegółowym opisie zadania nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do szczegółowego opisu zadania dodatkowych zadań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty. Wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej na 14 dni przed terminem określonym w § 11 ust. 1 Umowy; w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy;
   b) zmiany dotyczącej okresu realizacji grantu – wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej na 14 dni przed terminem określonym w § 11 ust. 1 Umowy. LGD może nie rozpatrzyć wniosku Grantobiorcy o zmianę Umowy w ww. zakresie złożonego bez zachowania tego terminu;
   c) zmiany rachunku bankowego Grantobiorcy – wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
5. Wniosek o zmianę Umowy wraz z uzasadnieniem w sprawie zmiany składany jest przez Grantobiorcę w systemie IT LGD. O terminowości złożenia decyduje data wpływu do LGD.
6. Strony Umowy zobowiązują się pisemnie informować drogą poczty elektronicznej o możliwości i warunkach wprowadzania ewentualnych zmian lub przyczynach dla jakich zmiana nie może zostać dokonana.
7. Zmiana Umowy jest dopuszczalna w razie wystąpienia okoliczności zmieniających warunki realizacji grantu, na które Strony niniejszej Umowy, pomimo zachowania należytej staranności nie miały wpływu, w szczególności wynikające ze zmieniającego się prawa krajowego, unijnego lub też w wyniku przeprowadzenia kontroli.
8. Wniosek o zmianę Umowy LGD rozpatruje niezwłocznie w terminie 14 dni od dnia jego złożenia. Wezwanie przez LGD Grantobiorcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania o zmianę Umowy, wydłuża termin rozpatrzenia wniosku o zmianę Umowy o czas wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
9. Zawarcie aneksu do Umowy w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę Umowy wymaga osobistego stawiennictwa w siedzibie LGD Grantobiorcy lub osób uprawnionych statutowo do reprezentowania Grantobiorcy w zakresie niniejszej Umowy lub pełnomocnika.
10. W razie wystąpienia niezależnych od Grantobiorcy okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadania.
11. Grantodawcy przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian w Umowie.

§14
Rozwiązanie umowy

1. Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:

a) nie rozpoczął realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu;

b) zaprzestał realizacji zadania;
c) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Grantodawcę bądź inne uprawnione podmioty;
d) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
e) nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez Grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu;
f) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, szczególnie dotyczących promowania i informowania, realizuje zadanie w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla komponentu „wsparcie na wdrażanie LSR" na lata 2023-2027.

2. Grantodawca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
a) wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
b) odmówił poddania się kontroli Grantodawcy bądź innych uprawnionych podmiotów;
c) złożył lub przedstawił Grantodawcy nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach Umowy;
3. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę na rachunek bankowy przez niego wskazany. Do zwrotu środków stosuje się przepisy § 12 niniejszej umowy.
4. Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę, w przypadku realizacji zadania niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu, również w okresie trwałości projektu grantowego.
5. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych z wyłączeniem okoliczności o których mowa w ust. 1 i 2.
6. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Grantobiorcy, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia złożenia do Grantodawcy wniosku o rozwiązanie Umowy.
7. W przypadku rozwiązania Umowy z Grantobiorcą, LGD zastrzega sobie prawo do wykorzystania pozostałego limitu środków na rzecz złożonego i pozytywnie ocenionego w danym naborze wniosku wg kolejności z listy rezerwowej, jeśli pozwoli na to wielkość tego limitu, a jego realizacja umożliwi osiągnięcie brakujących w projekcie grantowym wskaźników oraz realizację zadań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 15
Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca wnosi zabezpieczenie ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową, nie później niż w terminie podpisania Umowy. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanego grantu.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości zadania.
3. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w Umowie, LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 lub dokonuje ich zniszczenia jeżeli Grantobiorca

złoży wymagane prawem oświadczenia w celu zniesienia zabezpieczenia, po upływie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD.

4. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1 Umowy, w przypadku:
   a) rozwiązania Umowy przed dokonaniem wypłaty środków powierzonych na realizację grantu, w tym zaliczki;
   b) zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 12 Umowy.

§ 16
Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy w prowadzonej przez nie korespondencji, prowadzonej również drogą elektroniczną, będą:
   a) ze strony LGD:……..
   b) ze strony Grantobiorcy: …….
2. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w niniejszej umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku jeżeli Grantobiorca nie powiadomi LGD o zmianie swoich danych, wszelką korespondencję, wysyłaną przez LGD zgodnie z podsiadanymi danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§ 17
Postanowienia końcowe

1. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez Strony wszystkich obowiązków z niej wynikających.
2. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą w pierwszej kolejności polubownie, w drugiej przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę LGD.
3. W zakresie nieregulowanym Umową stosuje się odrębne przepisy prawa krajowego i wspólnotowego.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 17
Załączniki

Załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy są:

a) Załącznik nr 1 –Szczegółowy opis zadania;
b) Załącznik nr 2 – Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowane będzie zadanie trwale związane z nieruchomością;

LGD **GRANTOBIORCA**

....

....