"Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie."

**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU**

**Nr …….**

Zawarta dnia **……..** w Mostkach pomiędzy:

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania

Brama Beskidu,

Mostki 86,

33-340 Stary Sącz,

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem: 0000310837,

NIP: 734-334-00-64

reprezentowanym przez Wiolettę Derymacką – Prezesa Zarządu

zwanym dalej LGD,

a

………..

zwanym dalej Grantobiorcą,

zwanymi łącznie w dalszej części umowy „stronami”.

W oparciu o przepisy art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20.02.2015r*. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz. U.2019.1167 z późn. zm.) w zw. z art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11.07.2014r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz.U. 2020.818 z późn. zm.) oraz § 29 ust. 4 i ust. 5 rozporządzenia MRiRW z dnia 24.09.2015r. *w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz.U. 2019.664 z późn. zm.), strony zawierają umowę następującej treści:

**§ 1**

Użyte w niniejszej umowie określenia oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Brama Beskidu, beneficjent projektu grantowego.
2. Zarząd – Zarząd LGD.
3. Projekt grantowy – jest operacją, w ramach której LGD udziela Grantobiorcom grantów  na realizację zadań, służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
4. Zadanie grantowe – jest operacją, w ramach której LGD udziela Grantobiorcy środków na realizację zadania, służącego osiągnięciu celu zadania grantowego.
5. Grant – środki finansowe powierzone przez LGD Grantobiorcy na realizację zadań grantowych.
6. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
7. Wniosek o rozliczenie grantu – wniosek o płatność sporządzany przez Grantobiorcę na formularzu udstępnionym przez LGD.
8. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2019.1167 z późn. zm.).
9. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2020.818 z późn. zm.).
10. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW 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. 2019.664 z późn.zm.).
11. Rozporządzenie 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320).

**§ 2**

**Zakres przedmiotowy umowy**

Umowa określa prawa i obowiązki stron dotyczące zadania grantowego, wynikające z realizacji przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Brama Beskidu projektu grantowego pt. …..” na podstawie umowy nr **…………. zawartej dnia …… r.** pomiędzy Stowarzyszeniem a Województwem Małopolskim, w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, działanie „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałanie „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

**§ 3**

**Postanowienia ogólne**

1. LGD przyznaje Grantobiorcy grant na realizację zadania grantowego pt**. ………** (zwanego dalej „zadaniem”) określonego szczegółowo we wniosku nr ……. o powierzenie grantu złożonym przez Grantobiorcę w dniu ……., z uwzględnieniem jego późniejszych aktualizacji (zwanym dalej „wnioskiem”), a Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą RLKS, ustawą w zakresie polityki spójności, rozporządzeniem o wdrażaniu LSR, rozporządzenia 1303/2013, Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, *Procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców* i na warunkach wynikających z niniejszej umowy.
2. Celem zadania jest:

**……..**

1. W wyniku realizacji zadania zostaną osiągnięte następujące wskaźniki:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wskaźnik** | **Ilość** | **jm** | **Sposób pomiaru** |
| 1 | Wskaźnik produktu:  |  |  |  |
| 2 | Wskaźnik rezultatu:  |  |  |  |

1. Zadanie zostanie zrealizowane na obszarze objętym LSR w lokalizacji: ……. , nr działki …., powierzchnia działki zajętej pod operację: …..
2. Zadanie zostanie zrealizowane w jednym etapie/dwóch etapach\*.
3. Zadanie zostanie zrealizowane w terminie od **…..** do ……..
4. Zadanie ma charakter nieinwestycyjny/ inwestycyjny\*, ogólnodostępny i niekomercyjny.

**§ 4**

**Postanowienia ogólne c.d.**

1. Grantobiorca odpowiada za realizację zadania zgodnie z wnioskiem, w tym za osiągnięcie celu operacji, wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku i niniejszej umowie.
2. Realizacja zadania lub jego etapu obejmuje:
	1. wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym wniosku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy,
	2. poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zadania zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym wniosku, najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, a gdy Grantobiorca był wzywany do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność – do dnia określonego przez LGD w wezwaniu,
	3. udokumentowanie wykonania zadania w zakresie rzeczowym i finansowym,
	4. uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją zadania.

**§ 5**

 **Środki finansowe przyznane na realizację zadania**

1. Całkowity koszt realizacji zadania, wynosi **…. zł**, w tym koszty kwalifikowalne zadania stanowiące sumę grantu i wkładu własnego\* w wysokości **…..zł** oraz koszty niekwalifikowalne o wartości ….
2. Grantobiorcy udzielany jest w formie refundacji grant w wysokości do **…..** zł, jednak nie większej, niż **.….%** poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania.
3. Grant będzie przekazany jednorazowo w wysokości określonej w ust. 1.
	1. ~~Pierwsza transza do wysokości nie większej niż~~ **~~… zł~~** ~~(słownie: … zł) lub stanowiącej nie więcej niż~~ **~~… %~~** ~~kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych w pierwszym etapie realizacji zadania.~~
	2. ~~Druga transza do wysokości nie większej niż~~ **~~… zł~~** ~~(słownie: … zł) lub stanowiącej nie więcej niż~~ **~~… %~~** ~~kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych w drugim etapie realizacji zadania~~**~~.~~**
4. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego finansowego w kwocie stanowiącej nie mniej, niż **…. %** kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania. ~~oraz poniesienia kosztów niekwalifikowalnych zadania o wartości ……~~

Grantobiorca zobowiązany jest do udokumentowania wniesienia wkładu własnego oraz poniesienia kosztów niekwalifikowalnych zadania grantowego. Dokumenty potwierdzające przedstawiane są przez Grantobiorcę do wniosku o rozliczenie grantu.

1. Grantobiorca otrzyma refundację prawidłowo poniesionych w ramach realizacji kosztów kwalifikowalnych po zakończeniu realizacji zadania lub po zakończeniu realizacji danego etapu zadania – w przypadku, gdy zadanie realizowane jest w dwóch etapach.
2. ~~Grantobiorca otrzyma wyprzedzające finansowanie na realizację zadania w terminie ……….……. od dnia otrzymania przez LGD środków z tytułu wyprzedzającego finansowania w kwocie ………… zł (słownie:~~

~~………………………………………………..…………….……………..………………………… ………………………)\*\*.~~

1. Grant lub jego transze przekazywane będą Grantobiorcy na rachunek bankowy/rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej prowadzony przez **……o numerze …...**
2. ~~Wyprzedzające finansowanie zostanie wypłacone na nieoprocentowany rachunek prowadzony w ……………………………. o numerze …………………………………………………………………………………………. przeznaczony wyłącznie do obsługi wyprzedzającego finansowania.\*\*~~
3. **Wydatki w ramach zadania mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług. W tej sytuacji do wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca zobowiązany jest przedłożyć indywidualną interpretację VAT, wydaną przez stosowny organ.**
4. Koszty ogólne ponoszone w ramach realizacji zadania nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania, pomniejszonych o koszty ogólne.

**§ 6**

**Zobowiązania Grantobiorcy**

Grantobiorca zobowiązany jest do:

1. Osiągnięcia celu zadania, a także zachowania celu zadania przez okres trwałości grantu, czyli 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego. O terminie dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego LGD poinformuje Grantobiorcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania tej płatności.
2. Zrealizowania zadania, które obejmuje koszty inwestycyjne, na obszarze LSR.
3. Spełniania warunków podmiotowych przyznania grantu, dotyczących miejsca zamieszkania lub siedziby na obszarze wiejskim LSR – do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.
4. Wykonania zakresu rzeczowego zadania, w tym poniesienia kosztów oraz złożenia wniosku o płatność końcową w terminie określonym w § 3 ust. 6 niniejszej umowy.
5. Niefinansowania kosztów kwalifikowalnych z innych środków publicznych z wyjątkiem środków własnych jednostek sektora finansów publicznych, organizacji pozarządowych, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia, w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013.
6. Nieprzenoszenia własności lub posiadania nieruchomości, na której jest realizowana inwestycja w ramach zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
7. Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty w okresie realizacji zadania oraz w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
8. Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę wszystkich kosztów na realizację zadania, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym, określonym w załączniku nr 1 do umowy oraz przekazania tych dokumentów LGD wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.
9. Udostępniania LGD informacji i dokumentów, a podmiotom uprawnionym informacji, związanych z realizacją zadania, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania i innych, które Grantobiorca jest obowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa - na każde żądanie LGD – w okresie realizacji zadania oraz 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
10. Niezwłocznego informowania w formie pisemnej LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z niniejszą umową lub wypłatę grantu.
11. Ponoszenia wydatków w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w § 5 ust. 7 niniejszej umowy.
12. Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego; wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
13. Niezwłocznego poinformowania LGD o zmianie numeru rachunku bankowego, wskazanego w zaświadczeniu wymienionym § 5 ust. 7 niniejszej umowy lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej oraz przedłożenia zaświadczenia o nowym rachunku.
14. Przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
15. Wypełnienia ankiety monitorującej dotyczącej realizacji zadania – w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania drogą elektroniczną prośby o jej wypełnienie.
16. Udostępnianie na rzecz LGD dokumentacji fotograficznej w formie cyfrowej do celów promocji, publikacji, zamieszczenia na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych przez LGD, wraz ze zgodą autora.
17. Udostępnianie na rzecz LGD min. 1 notatki informacyjnej z przebiegu realizacji zadania opracowanej na formularzu udostępnianym przez LGD.

**§ 7**

**Rozeznanie rynku i wybór usługodawców** **wykonawców lub/i zakupu towarów**

1. Grantobiorca ma obowiązek ponoszenia wszystkich kosztów zadania z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz dołożenia wszelkich starań w celu zachowania bezstronności i obiektywizmu w wypełnianiu zadań objętych niniejszą umową. W przypadku, gdy zastosowanie mają przepisy ustawy o zamówieniach publicznych – do wyboru wykonawców zgodnie z przepisami.
2. Grantobiorca nie ma obowiązku dokumentowania Procedury wyboru usługodawców, wykonawców lub/i zakupu towarów o wartości równej lub niższej niż 20 000,00 zł netto.
3. W przypadku zamówień, których wartość przekracza 20 000,00 zł netto, Grantobiorca umieszcza na swojej stronie internetowej (jeśli posiada) ogłoszenie o planowanym zamówieniu i o szczegółach zamówienia, zapraszając potencjalnych wykonawców do składania ofert. Dodatkowo Grantobiorca rozsyła do co najmniej 3 wykonawców zapytania ofertowe, określające wymagania co do przedmiotu zamówienia. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin 7 pełnych dni na składanie ofert. W przypadku nieposiadania strony internetowej Grantobiorca rozsyła do co najmniej 3 wykonawców zapytania ofertowe. W przypadku, gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, Grantobiorca wysyła zapytanie ofertowe do mniejszej ilości wykonawców, a fakt ten opisuje i uzasadnia w protokole z wyboru.

 Zapytanie ofertowe składane jest w formie pisemnej lub elektronicznej.

 W przypadku gdy Grantobiorca pomimo zamieszczenia zapytania ofertowego na własnej stronie internetowej i/lub wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców nie otrzymał dwóch ważnych ofert, należy jeden raz powtórzyć procedurę. Jeżeli w wyniku powtórzenia procedury Grantobiorca nie otrzyma dwóch ważnych ofert, można zawrzeć umowę, np. z wykonawcą, który jako jedyny złożył ofertę, lub po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.

 Grantobiorca ma obowiązek udokumentowania procedury wyboru oferty o wartości przekraczającej 20 000,00 zł netto poprzez sporządzenie protokołu z wyboru.

Informację o wyniku postępowania Grantobiorca umieszcza na własnej stronie internetowej (jeśli posiada) oraz wysyła do wszystkich wykonawców, którzy złożyli ofertę.

Z wybranym wykonawcą zawierana jest umowa na realizację przedmiotu zamówienia.

Wykonanie umowy potwierdzane jest przez strony na podstawie protokołu odbioru.

**§ 8**

**Informowanie o współfinansowaniu zadania**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania w terminie od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, że zadanie grantowe pn. **…..** realizowane przez ……. współfinansowane jest ze środków EFRROW otrzymanych w ramach projektu grantowego pt. „Zachowanie dziedzictwa lokalnego na obszarze działania Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Brama Beskidu” w ramach Poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Wszystkie inwestycje, środki trwałe i materiały, wykonane/zakupione w ramach realizacji zadania grantowego powinny być oznaczone, w sposób zapewniający widoczność tych oznaczeń, informacją, o której mowa w ust. 1, a ponadto logotypem LGD oraz logotypami EFRROW i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zgodnie z obowiązującą Księgą Wizualizacji znaku PROW 2014-2020.
3. Brak oznaczeń, o których mowa w ust. 2, może skutkować uznaniem niekwalifikowalności wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do promocji realizowanego zadania zgodnie z opisem zawartym w kryteriach wyboru grantobiorców, stanowiących element oceny wniosku o powierzenie grantu.

**§ 9**

**Kwalifikowalność kosztów**

1. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji zadania grantowego są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia zawarcia niniejszej umowy, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014 r.
2. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania.
3. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w niniejszej umowie, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

**§ 10**

**Wniosek o rozliczenie grantu**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienia kosztów w ramach zadania (w tym kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych, w tym wkładu własnego) w następujących terminach:
	1. w przypadku realizacji zadania w jednym etapie: najpóźniej do dnia zakończenia realizacji całości zadania, tj. w terminie do dnia **…….**  (wniosek o rozliczenie grantu),

~~2) w przypadku realizacji zadania w dwóch etapach:~~

* 1. ~~najpóźniej do dnia zakończenia realizacji pierwszego etapu o zadania – w terminie do dnia ……………….,~~
	2. ~~najpóźniej do dnia zakończenia realizacji drugiego etapu zadania – w terminie do dnia …………………….. (wniosek o rozliczenie grantu).~~
1. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży 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 - 7 dni.
2. Złożenie wniosku o rozliczenie grantu w dodatkowym wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy.
3. Dokumentami potwierdzającymi realizację zadań i poniesienie kosztów w ramach zadania są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, w tym umowy, dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje.
4. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru niniejszej umowy, pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

**§ 11**

**Wniosek o rozliczenie grantu – etap rozpatrywania**

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 1 miesiąca od dnia jego złożenia.
2. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania lub jego etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i  poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania lub jego etapu.
3. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
4. Termin, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu:
	1. w przypadku, o którym mowa w ust. 3 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
	2. w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
5. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego zadania, z zastrzeżeniem ust. 6 – 9.
6. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości niższej o więcej niż 10% niż to zostało określone w umowie w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany.
7. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej lub niższej o nie więcej niż 10% niż to zostało określone w umowie w zestawieniu rzeczowo-finansowym, wówczas przy określaniu kwoty grantu koszt ten będzie uwzględniany w wysokości faktycznie poniesionej,
8. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej o więcej niż 10% niż to zostało określone w umowie w zestawieniu rzeczowo-finansowym przy obliczaniu kwoty grantu koszt ten może być uwzględniany do wysokości określonej w zestawieniu rzeczowo-finansowym w umowie.
9. W przypadkach, o których mowa w ust. 7 i 8, kwoty określone w § 5 ust. 3 niniejszej umowy nie mogą zostać zwiększone.
10. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowalnych, jaka nastąpiła w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

**§ 12**

**Warunki wypłaty pomocy**

1. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego przez LGD wniosku o rozliczenie grantu w terminie do 2 miesięcy od dnia zatwierdzenia tego wniosku.
2. W przypadku rozpoczęcia realizacji zadań, zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym zadania załącznik nr 1 do umowy, w zakresie danego zadania przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy (wyjątek stanowią koszty ogólne, które zostały poniesione po dniu 1 stycznia 2014).
3. W przypadku stwierdzenia finansowania kosztów z tytułu udzielonych grantów z innych środków publicznych, o których mowa w § 6 pkt 5) umowy – kwotę kosztów, stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty, pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały sfinansowane z udziałem tych środków.
4. W przypadku, gdy Grantobiorca otrzymał wyprzedzające finansowanie, z kwoty do wypłaty wynikającej z zatwierdzonego wniosku o udzielenie grantu , o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 1) lub pkt 2 lit. b) umowy, potrąca się kwotę wypłaconego wyprzedzającego finansowania.
5. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD informuje Grantobiorcę.

**§ 13**

**Kary związane z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań**

1. W przypadku:

1) niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

w terminie wskazanym w § 8 – LGD zażąda zwrotu kwoty odpowiadającej 1% kwoty przyznanej pomocy,

2) nieprzekazywania lub nieudostępniania LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z zadaniem, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – LGD zażąda zwrotu kwoty odpowiadającej 0,5 % kwoty przyznanej pomocy,

3) niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 6 pkt 8 - LGD zażąda zwrotu kwoty odpowiadającej 3 % kwoty przyznanej pomocy,

4) niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 6 pkt 12 – LGD zażąda zwrotu kwoty odpowiadającej 10 % kwoty przyznanej pomocy,

5) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą w trakcie realizacji zadania, po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – wniosek o rozliczenie grantu - podlega odrzuceniu i w konsekwencji następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona również zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy.

**§ 14**

**Sprawozdawczość**

1. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu Grantobiorca składa LGD sprawozdanie z realizacji zadania według wzoru udostępnionego mu przez LGD.
2. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
3. W okresie trwałości projektu LGD może wezwać Grantobiorcę do złożenia sprawozdania dotyczącego trwałości zrealizowanego zadania.
4. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży sprawozdania wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do jego złożenia wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin nie dłuższy jednak niż 7 dni kalendarzowych.
5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę grantu lub jego transzy.

**§ 15**

**Monitoring i kontrola**

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę w okresie jego trwałości.
2. O planowanych czynnościach, o których mowa w ust. 1, LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 3 dni przez terminem monitoringu i co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą.
3. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych przez LGD dokumentów związanych z realizacją zadania, a przed kontrolą, także do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania i w wyznaczonym terminie i udostępnienia miejsca realizacji zadania.
4. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD.
5. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w ust. 2.
6. LGD może powołać eksperta zewnętrznego do zespołu kontrolnego.
7. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.
8. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

**§ 16**

**Zwrot wypłaconej pomocy**

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych (przeprowadzanych zarówno przez LGD, jak i ZW) stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
2. wykorzystana niezgodnie z celami projektu,
3. wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
4. pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

- podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.

1. LGD w formie pisemnej wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jego części.
2. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu wezwania, dokonuje zwrotu kwoty grantu lub jego części na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu.
3. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w ust. 1, stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje Grantobiorcę.

 **§ 17**

**Zmiana umowy**

1. Niniejsza umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron.
2. Wniosek o zmianę umowy składany przez Grantobiorcę powinien mieć formę pisemną i wskazywać zakres planowanych zmian wraz z uzasadnieniem.
3. LGD rozpatruje wniosek Grantobiorcy w terminie do 14 dni od dnia jego złożenia.
4. Wniosek o zmianę umowy dotyczący zakresu rzeczowego zadania i/lub wysokości transz, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 1) i 2) niniejszej umowy, Grantobiorca składa najpóźniej wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu dotyczącym zakresu lub transzy, które mają zostać zmienione. Wnioskowane zmiany nie mogą mieć wpływu na utrzymanie celu lub przyznawanie punktów na etapie oceny zadania.
5. Wniosek o zmianę umowy dotyczący terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa nie później niż 14 dni kalendarzowych przez upływem terminu jego złożenia.
6. Zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty grantu określonej w § 5 ust. 2 niniejszej umowy i zmiany celu zadania i wskaźników określonych w § 3 ust. 2 i 3 niniejszej umowy.
7. Zmiana umowy nie może wpłynąć na wybór zadania.
8. Zmiana umowy w zakresie postanowień wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa jest nieważna.
9. Zmiany niniejszej umowy wymagają pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

**§ 18**

**Rozwiązanie umowy**

1. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez LGD ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
	1. wykorzystywania kwoty grantu lub jej części niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, nienależnie.
	2. nieterminowego i nienależytego wykonywania niniejszej umowy, a w szczególności:
		1. niezrealizowania zadania do końca terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania, z uwzględnieniem zapisów, § 17 ust. 5 niniejszej umowy.
		2. nierealizowania zobowiązań, o których mowa w § 6 niniejszej umowy,
		3. niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu,
		4. niezłożenia sprawozdania z realizacji zadania, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu,
	3. złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę grantu,
	4. wykluczenia Grantobiorcy z możliwości otrzymania wsparcia.
2. Niniejsza umowa może zostać rozwiązania w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej z nich w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.
3. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 2) do 4), Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanej kwoty grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tej kwoty do dnia zwrotu

**§ 19**

**Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji niniejszej umowy, Grantobiorca w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu – składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej umowy. Weksel podpisywany jest w obecności upoważnionego pracownika LGD.
2. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
3. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz Grantobiorcy w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w niniejszej umowie.
4. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
	* + 1. rozwiązania niniejszej umowy przed dokonaniem jakiejkolwiek wypłaty,
			2. zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

**§ 20**

**Postanowienia w sprawie korespondencji**

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:

1. dla LGD: **Mostki 86, 33-340 Stary Sącz, e-mail: biuro@bramabeskidu.pl**
2. dla Grantobiorcy: **…….**
3. W przypadku zmiany adresu do doręczeń strona, której zmiana dotyczy, obowiązana jest bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zmiany, powiadomić o powyższym fakcie drugą stronę w formie pisemnej.
4. W przypadku zaniechania powiadomienia wszystkie pisma wysłane przez drugą ze stron na adres wskazany ostatnio przez pierwszą ze stron uważa się za skutecznie doręczone.

 **§ 21**

Wszelkie spory pomiędzy LGD a Grantobiorcą wynikłe z niniejszej umowy rozpatrywał będzie sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby LGD.

**§ 22**

1. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z *Procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców* obowiązującą w LGD, a opublikowaną wraz z ogłoszeniem o naborze, w ramach którego Grantobiorca złożył swój wniosek i zobowiązuje się ją stosować.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie, oprócz dokumentu, o którym mowa w ust. 1, zastosowanie znajdują w szczególności:
	1. ustawa z dnia 20.02.2015r*. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz.U. 2019.1167 z późn. zm.),
	2. ustawa z dnia 23.04.1964r. *Kodeks cywilny* (Dz.U.2019.1145 z późn.zm.),
	3. rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015r. *w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 20142020* (Dz.U. 2019.664 z późn. zm.),
	4. ustawa z dnia 11.07.2014r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz.U. 2020.818 z późn. zm.).

**§ 23**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa dla LGD, jeden dla Grantobiorcy.

 LGD: Grantobiorca:

Załączniki:

Załącznik nr 1 – zestawienie rzeczowo – finansowe zadania,

Załącznik nr 2 –weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* Jeśli dotyczy

WEKSEL

 ……………….., dnia ……..……….…….

 (miejscowość)

Na…………………………………………………………………………………………………………………

Dnia …………………………………………………… zapłacimy za ten weksel własny na zlecenie ………………………………………………………………………………………………….. sumę ……………………………………………………………. bez protestu.

Płatny w ……………………………………………………………..

………………………………………………………….

 (czytelny podpis/-y wystawcy i pieczęć)

Poręczenie:

…………………………………..…………………………………………………….……………

 (należy ręcznie wpisać „poręczam”) (czytelny podpis poręczyciela)

 Mostki, dnia ….

…..

**DEKLARACJA**

**DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)**

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr ……z dnia …… r. na realizację zadania pt. …..

W załączeniu składam do dyspozycji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Brama Beskidu weksel niezupełny (in blanco) podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu ….., który Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Brama Beskidu ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Brama Beskidu na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, kosztami i opłatami z jakiegokolwiek tytułu.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Brama Beskidu ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swojego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając nas listem poleconym pod adres wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązujemy się do informowania Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Brama Beskidu o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni znany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

Zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr ….. z dnia ……, zawartej pomiędzy nami a Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Brama Beskidu.

Weksel płatny będzie **w miejscu wskazanym przez wierzyciela**.

 .................................................................

 (czytelny podpis wystawcy lub osób upoważnionych do wystawienia weksla)

~~Jednocześnie oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim.\*~~

 ………………………………………………………….

\* Jeśli dotyczy

 (czytelny podpis wystawcy)

Potwierdzam własnoręczność podpisów, dnia … r. ………………………………………..

**Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:**

1.

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko:  | ………………………..  |
| Pełniona funkcja:  | ………………………..  |
| Seria i nr dowodu osobistego:  | ………………………. |
| Wydany przez:  | ………………………. |
| PESEL:  | ………………………….. |
|   |   |
|   |  ……………………………………………..  |
| 2.  |  (podpis)  |
| Imię i nazwisko:  | ……………………………………………………………  |
| Pełniona funkcja:  | ……………………………………………………………  |
| Seria i nr dowodu osobistego:  | ……………………………………………………………  |
| Wydany przez:  | ……………………………………………………………  |
| PESEL:  | ……………………………………………………………  |
|   |   |
|   |  ……………………………………………..  |
| 3.  |  (podpis)  |
| Imię i nazwisko:  | ……………………………………………………………  |
| Pełniona funkcja:  | ……………………………………………………………  |
| Seria i nr dowodu osobistego:  | ……………………………………………………………  |
| Wydany przez:  | ……………………………………………………………  |
| PESEL:  | ……………………………………………………………  |
|   |   |
|   |  …………………………………………….. |
|   |  (podpis)  |
| Dane poręczyciela:  |   |
| Imię i nazwisko:  | ……………………………………………………………  |
| Pełniona funkcja:  | ……………………………………………………………  |
| Seria i nr dowodu osobistego:  | ……………………………………………………………  |
| Wydany przez:  | ……………………………………………………………  |
| PESEL:  | ……………………………………………………………  |
|   |  ……………………………………………..  |
|   |  (podpis)  |