Załącznik nr 6

do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców

****

**Umowa o powierzenie grantu**

**nr …………………………………**

Zawarta dnia ………………………………….. w ………………………… pomiędzy:

………………….,

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 20.02.2015 r*. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz.U.2015.378 z późn. zm.) w zw. z art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11.07.2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz.U.2014.1146 z późn. zm.) oraz § 29 ust. 4 pkt 1) i ust. 5 rozporządzenia MRiRW z dnia 24.09.2015 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.2015.1570 z późn. zm.), strony zawierają umowę następującej treści:

**§ 1**

Użyte w niniejszej umowie określenia oznaczają:

1. operacja – zadanie realizowane w ramach grantu służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
2. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
3. 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**

Umowa określa prawa i obowiązki stron w związku z realizacją operacji 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”, w ramach projektu grantowego

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

objętego umową nr …………………….. zawartą dnia ………………………… pomiędzy LGD a Samorządem Województwa Wielkopolskiego.

**§ 3**

1. LGD przyznaje Grantobiorcy grant na realizację operacji pt. …………………………………………………………..

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

(zwanej dalej „operacją”) określonej szczegółowo we wniosku nr ………… o powierzenie grantu złożonym przez Grantobiorcę w dniu …………………., z uwzględnieniem jego późniejszych aktualizacji (zwanym dalej „wnioskiem”), który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, a Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji zgodnie z obowiązującym prawem, 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.

1. Celem operacji jest ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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

1. W wyniku realizacji operacji zostaną osiągnięte następujące wskaźniki: ………………………………………..

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

1. Operacja zrealizowana będzie w: …………………….……………………………………………………………………………

na obszarze objętym LSR.

1. Operacja realizowana będzie w jednym etapie/dwóch etapach\*.
2. Operacja realizowana będzie w terminie od ………….……. do ……..…………, nie później jednak niż w ciągu 1 roku od dnia zawarcia niniejszej umowy.

**§ 4**

1. Grantobiorca odpowiada za realizację operacji zgodnie z wnioskiem, w tym za:
2. osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku i niniejszej umowie,
3. realizację operacji w oparciu o harmonogram realizacji operacji określony we wniosku.
4. Realizacja operacji lub jej etapu obejmuje:
5. wykonanie zakresu rzeczowego operacji, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym wniosku,
6. poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym wniosku, najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową,
7. udokumentowanie wykonania operacji w zakresie rzeczowym i finansowym,
8. uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją operacji.

**§ 5**

1. Całkowity koszt realizacji operacji, stanowiący sumę grantu i wkładu własnego\*\*, wynosi …………………… zł.
2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości ……….…….. zł (słownie: ………………………………………..

……………………………………………………………………………………), jednak nie więcej niż …… % kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji i nie więcej niż ……….… zł.

1. Grant będzie przekazany jednorazowo w wysokości określonej w ust. 1/w dwóch transzach\*:
2. Pierwsza transza – w wysokości ……………..… zł (słownie: ……………………………………………………….

……………………………………………………………………), jednak nie więcej niż …….. % kosztów kwalifikowalnych poniesionych w pierwszym etapie realizacji operacji,

1. Druga transza – w wysokości ……………….... zł (słownie: ……………………………………………………….

……………………………………………………………………), jednak nie więcej niż ……. % kosztów kwalifikowalnych poniesionych w drugim etapie realizacji operacji.

1. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w kwocie ………… zł/o wartości …………… zł\* i zachowania jego procentowego udziału w stosunku do kwoty grantu z uwzględnieniem postanowień ust. 2 i 3. \*\*
2. (opcjonalnie) Grantobiorca otrzyma zaliczkę na realizację operacji w terminie ……….……. od dnia zawarcia otrzymania przez LGD środków z tytułu wyprzedzającego finansowania w kwocie ………… zł (słownie: ………………………………………………..…………….……………..………………………………………………)\*\*.
3. Grant lub jego transze przekazywane będą Grantobiorcy naRachunek bankowy nr …………………………………………….
4. Wydatki w ramach operacji mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług.
5. Koszty ogólne ponoszone w ramach realizacji operacji nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji, pomniejszonych o koszty ogólne.
6. W przypadku, gdy Grantobiorca wnosi wkład niepieniężny, grant nie może być wyższy niż suma całkowitych kosztów kwalifikowalnych operacji pomniejszona o wartość wkładu niepieniężnego.

**§ 6**

Grantobiorca zobowiązany jest do:

1. Osiągnięcia celu operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach operacji, także zachowania celu operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
2. Zrealizowanie operacji, która obejmuje koszty inwestycyjne, na obszarze wiejskim 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 operacji, w tym poniesienia kosztów kwalifikowalnych oraz złożenie wniosku o płatność końcową w terminie określonym w § 3 ust. 6 niniejszej umowy,
5. Niefinansowania operacji z innych środków publicznych z wyjątkiem środków własnych jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będących organizacją poRadaową, o ile koszty kwalifikowalne nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego,
6. Nieprzenoszenia własności lub posiadania nieruchomości, na której jest realizowana inwestycja w ramach operacji 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 operacji oraz w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
8. Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji 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 kosztów na realizację operacji i dokumentujących poniesienie wkładu niepieniężnego oraz przekazania tych dokumentów LGD wraz z wnioskiem o płatność,
9. Udostępniania LGD informacji i dokumentów związanych z realizacją operacji, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji i innych, które Grantobiorca jest obowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa - na każde żądanie LGD,
10. Niezwłocznego informowania w formie pisemnej LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z niniejszą umową lub wypłatę grantu,
11. Ponoszenia wydatków w ramach realizacji operacji 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. 6 niniejszej umowy,
12. Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji 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 lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej oraz przedłożenia zaświadczenia o nowym rachunku,
14. Przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją operacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997, Nr 133, poz. 883).

**§ 7**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do zamieszczania w umowach z wykonawcami klauzuli zastrzegającej obowiązek wykonawców do udostępnienia LGD – na jej żądanie w celach określonych w § 6 pkt 9) – znajdujących się w ich posiadaniu informacji i dokumentów związanych z realizacją operacji.

**§ 8**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania, że operacja współfinansowana jest ze środków EFRROW otrzymanych w ramach projektu grantowego pt. ………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………….………………. realizowanego w ramach Poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

1. Wszystkie materiały powstałe w wyniku realizacji operacji powinny być w widocznym miejscu opatrzone 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.
2. Brak oznaczeń, o których mowa w ust. 2, może skutkować uznaniem niekwalifkowalności wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów.
3. Ust. 2 stosuje się odpowiednio do oznaczania inwestycji powstałych i środków trwałych zakupionych w ramach realizacji operacji, które powinny być oznaczone w sposób zapewniający widoczność tych oznaczeń.

**§ 9**

1. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji 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 operacji.
3. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji 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**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o płatność wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadań i poniesienie kosztów w ramach operacji w następujących terminach:
2. W przypadku realizacji operacji w jednym etapie: po zakończeniu realizacji całości operacji – w terminie do dnia ……………………. (wniosek o płatność końcową),
3. W przypadku realizacji operacji w dwóch etapach:
4. Po zakończeniu realizacji pierwszego etapu operacji – w terminie do dnia …………………….,
5. Po zakończeniu realizacji drugiego etapu operacji – w terminie do dnia …………………….. (wniosek o płatność końcową).
6. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży 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. Złożenie wniosku o płatność w dodatkowym wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy.
7. Dokumentami potwierdzającymi realizację zadań i poniesienie kosztów w ramach operacji są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, w tym umowy, dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje.
8. 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 na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru niniejszej umowy, zadania, którego dokument dotyczy, 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.
9. Poniesienie wkładu własnego niepieniężnego dokumentowane jest za pomocą karty wkładu niepieniężnego stanowiącej załącznik do wniosku o płatność z tym, że wartość gruntu lub nieruchomości wymaga poświadczenia przez niezależnego wykwalifikowanego eksperta lub uprawniony organ państwowy lub samorządowy.

**§ 11**

1. Wniosek o płatność rozpatrywany jest w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
2. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej 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 operacji lub jej etapu.
3. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność 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 płatność prowadzona jest kontrola operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę operacji – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
5. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
6. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny operacji w wysokości niższej o więcej niż 10% niż to zostało określone we wniosku, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany.
7. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny operacji w wysokości wyższej o nie więcej niż 10% niż to zostało określone we wniosku, wówczas przy określaniu kwoty grantu koszt ten będzie uwzględniany w wysokości faktycznie poniesionej.
8. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny operacji w wysokości wyższej o więcej niż 10% niż to zostało określone we wniosku, przy obliczaniu kwoty grantu koszt ten może być uwzględniany w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli LGD na podstawie pisemnych wyjaśnień Grantobiorcy uzna za uzasadnione przyczyny takiej zmiany.
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 płatność 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 została zatwierdzona. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowalnych, jaka nastąpiła w wyniku weryfikacji wniosku o płatność, nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

**§ 12**

1. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność.
2. W przypadku, gdy Grantobiorca otrzymał zaliczkę, z kwoty do wypłaty wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 1) lub pkt 2 lit. b), potrąca się kwotę wypłaconej zaliczki.
3. 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**

1. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o płatność końcową, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji 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. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę grantu lub jego transzy.

**§ 14**

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
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 operacji, a przed kontrolą, także do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie i udostępnienia miejsca realizacji operacji.
4. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
5. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w ust. 1.
6. LGD może zlecić kontrolę ekspertom zewnętrznym.
7. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
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.

**§ 15**

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
2. Wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
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, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.

1. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części.
2. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu wezwania, dokonuje zwrotu kwoty grantu lub jej 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.

**§ 16**

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.
3. LGD rozpatruje wniosek Grantobiorcy w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
4. Wniosek o zmianę umowy dotyczący zakresu rzeczowego operacji lub wysokości transz, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 1) i 2) niniejszej umowy, Grantobiorca składa najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność dotyczącym zakresu lub transzy, które mają zostać zmienione.
5. Wniosek o zmianę umowy dotyczący terminu złożenia wniosku o płatność, Grantobiorca składa przez upływem terminu jego złożenia.
6. Zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty grantu określonej w § 5 ust. 2 niniejszej umowy i zmiany celu operacji i wskaźników określonych w § 3 ust. 2 i 3 niniejszej umowy.
7. Zmiana umowy w zakresie postanowień wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa jest nieważna.
8. Zmiany niniejszej umowy wymagają pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

**§ 17**

1. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez LGD ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
2. Wykorzystywania kwoty grantu lub jej części niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
3. Nieterminowego i nienależytego wykonywania niniejszej umowy, a w szczególności:
4. Nierozpoczęcia realizacji operacji do końca terminu złożenia wniosku o płatność końcową lub odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji operacji,
5. Nierealizowania zobowiązań, o których mowa w § 6 niniejszej umowy,
6. Niezłożenia wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu,
7. Niezłożenia sprawozdania z realizacji operacji,
8. Złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę grantu,
9. Wykluczenia Grantobiorcy z możliwości otrzymania wsparcia,
10. Niezłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w terminie i na warunkach określonych w § 18 niniejszej umowy.
11. 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.
12. 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.

**§ 18**

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji niniejszej umowy, Grantobiorca – w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu – złoży w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
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 LGD 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.

**§ 19**

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:

a) dla LGD: ………………………………………………………….., e-mail: ………………………………………………………………….

b) dla Grantobiorcy: ………………………………………………………...., e-mail: …………………………………………………….

1. Grantobiorca oświadcza, iż akceptuje, że komunikacja między nim a LGD w zakresie związanym w wykonaniem niniejszej umowy, odbywa się za pośrednictwem systemu Platforma Obsługi Projektów oraz drogą poczty elektronicznej.
2. 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.
3. W przypadku zaniechania powiadomienia wszystkie pisma wysłane przez drugą ze stron na adres wskazany ostatnio przez pierwszą ze stron uważa się za skutecznie doręczone.

**§ 20**

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

**§ 21**

1. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z *Procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców* obowiązującą w LGD i zobowiązuje się są stosować.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie znajdują w szczególności:
3. ustawa z dnia 20.02.2015 r*. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz.U.2015.378 z późn. zm.),
4. ustawa z dnia 23.04.1964 r. *Kodeks cywilny* (Dz.U.2014.121 z późn.zm.),
5. rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015 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.2015.1570 z późn. zm.).

**§ 22**

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

 LGD: Grantobiorca:

Załączniki:

Załącznik nr 1 – wniosek o powierzenie grantu

Załącznik nr 2 – Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* Jeśli dotyczy

**WEKSEL**

……………………….……, dnia ……..………………….…….

 (miejscowość)

Na …………………………………………………….

 (suma wekslowa)

Dnia …………………………………………………… zapłacę (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)

………………………………………………………………. dnia ………………………

(imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy) (miejscowość)

……………………………………………………………….

……………………………………………………………….

(adres)

……………………………………………………………….

(NIP)

**DEKLARACJA**

**DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)**

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

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

W załączeniu składam do dyspozycji …………………………………………………………………………………………………….

weksel niezupełny (in blanco) podpisany przeze mnie ………………………………………………………………………/ przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu ………………………………………………………………,

który …………………………………………………………………………… ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przeze mnie / przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec ……………………………………………………………………………. na sumę mojego / naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, kosztami i opłatami z jakiegokolwiek tytułu.

…………………………………………………………………… ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swojego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając mnie / 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 zobowiązuję / zobowiązujemy się do informowania ……………………………………………………….. o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni znany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

Zobowiązuję / zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie mojego długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr ……………………………. z dnia ……………………. zawartej pomiędzy mną /nami a ……………………………………………………………….. .

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.\*

 ………………………………………………………….

 (czytelny podpis wystawcy)

\* Jeśli dotyczy

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)