



Umowa o powierzenie grantu

nr.....

zawarta w dniu w Kolbuszowej

pomiędzy

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Siedlisko” ul. Kościuszki 6, lok.2/4, 36-100 Kolbuszowa, NIP 814-164-29-34, REGON 180350186, w imieniu którego działa **Pani Monika Fryzeł** – Prezes Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”,

zwanym w dalszej treści umowy Grantodawcą

a

.....
Zamieszkałym (-q)/ z siedzibą w

NIP

REGON

KRS.....

PESEL.....

zwanym dalej Grantobiorcą reprezentowanym/-ą przez:

- 1)
- 2)

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

§ 1 **Określenia i skróty**



Użyte w umowie określenia i skróty oznaczają:

- a) Projekt grantowy – projekt, w którym LGD udziela pomocy finansowej (grantów) na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców.
- b) Grantodawca/ LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
- c) Rada – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Siedlisko”.
- d) Grant- środki finansowe, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań realizowanych w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- e) Grantobiorca/ Podmiot – podmiot wybrany w drodze otwartego naboru, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego 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;
- f) Zadanie- wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
- g) LSR- Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016 – 2023 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Siedlisko”.
- h) Procedura- Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”
- i) Wniosek o rozliczenie grantu- wniosek składany przez grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji zadania.

§ 2

Zakres przedmiotowy umowy

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją zadania w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 .

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pt.

.....

.....

którego celem jest

zgodnie z Celem Ogólnym.....

.....

Celem Szczegółowym.....

w ramach przedsięwzięcia.....

Wskaźniki planowane do osiągnięcia

.....



-
2. Zadanie zostanie zrealizowane na obszarze objętym LSR w, w terminie od.....do....., nie później jednak niż w ciągu 9 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
 3. Grantobiorca zrealizuje zadanie w następujących etapach:
 - 1) Wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym we wniosku o powierzenie grantu,
 - 2) Poniesienie przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zadania, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi, roboty, zgodnie z budżetem, nie później niż do dnia zakończenia zadania,
 - 3) Udokumentowania wykonania zadania w zakresie rzeczowo-finansowym,
 - 4) Uzyskanie odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją zadania,
 - 5) Zamontowanie i uruchomienie nabytych urządzeń, sprzętu, wyposażenia, oprogramowania,
 - 6) Złożenie wniosku o rozliczenie grantu, stanowiącego załącznik do Procedury,
 - 7) Złożenie ankiety monitorującej, na formularzu udostępnionym przez LGD w terminie 30 dni od otrzymania płatności końcowej.
 4. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem i potencjałem technicznym do jego wykonania.

§ 4

Środki finansowe przyznane na realizację grantu

Grantobiorcy zostaną przyznane środki finansowe jednorazowo, po ostatecznym rozliczeniu operacji na podstawie złożonego wniosku o rozliczenie grantu na warunkach określonych w umowie, w wysokości.....zł,
słownie złotych.....

§ 5

Obowiązki grantobiorcy

1. Grantobiorca w trakcie realizacji zadania zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji zadań zgodnie z harmonogramem, zestawieniem rzeczowo- finansowym, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy;
 - 2) osiągnięcia celu zadania, a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy końcowej;
 - 3) osiągnięcia wskaźników realizacji celu zadania w określonym terminie;
 - 4) niefinansowania kosztów kwalifikowanych z innych środków publicznych zgodnie z warunkami przyznania pomocy;
 - 5) prowadzenia dokumentacji finansowo- księgowej związanej z ponoszonymi wydatkami w ramach realizacji zadania;
 - 6) dokumentowania każdego etapu realizacji zadania (np. dokumenty, zdjęcia).



- 7) przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej;
- 8) uwzględniania wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania w oddzielnym systemie rachunkowości albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art.66 ust. 1 lit. c ppkt.i rozporządzenia nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r, ustanawiające wspólne przepisy dotycząc Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego , Funduszu Spójności (...) Dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r. z późn. zm);
- 9) umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadania, monitoringu oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych zgodnie z wytycznymi zawartymi w procedurze;
- 10) informowania o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r., o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz rozwoju obszarów wiejskich (Dz.U. poz. 349 z późn.zm)) oraz zgodnie z warunkami określonym w Księdze Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Znaki/ logotypy powinny zostać umieszczone na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych oraz zakupionych środków trwałych, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność, dostępną na stronie internetowej Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi pod adresem:
<http://www.minrol.gov.pl/Wsparcie-rolnictwa/Program-Rozwoju-Obszarow-Wiejskich-2014-2020/Dzialania-informacyjne-PROW-2014-2020/Ksiega-wizualizacji-i-logotypy>
- 11) informowania LGD o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy;

§ 6

Wniosek o rozliczenie grantu - termin złożenia

1. Grantobiorca zobowiązuje się do należytego i terminowego wykonania zadania, a po jego zakończeniu w terminie 14 dni do złożenia „Wniosku o rozliczenie grantu” (sprawozdania finansowego i merytorycznego), na formularzu stanowiącym załącznik nr 8 do Procedury.
2. Do wniosku o rozliczenie grantu grantobiorca dołącza dokumentację potwierdzającą realizację zadania, w tym kopię dokumentów finansowo- księgowych potwierdzających poniesienie koszty, umowy, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje, listy obecności.
3. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom o których mowa w ustawie o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania, ze wskazaniem daty i numeru niniejszej umowy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych.
4. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie, o którym mowa w ust.1, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia w/w wniosku.



5. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w określonym terminie wynikającym z drugiego wezwania LGD, skutkować będzie rozwiązaniem umowy.

§ 7

Wniosek o rozliczenie grantu- etap rozpatrywania

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
2. Rozpatrując wniosek o rozliczenie grantu LGD sprawdza zgodność realizacji zadania w szczególności pod względem spełnienia warunków wypłaty pomocy w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
3. W przypadku, gdy złożony wniosek o rozliczenie grantu zawiera braki, lub konieczne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień bądź przedstawienia dodatkowych dokumentów, LGD wzywa Grantobiorcę w formie mailowej lub pisemnej do ich usunięcia, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Koszty kwalifikowane zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowanych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo- finansowego zadania.
5. W trakcie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu mogą zostać przeprowadzone wizyty lub kontrole na miejscu realizacji zadania, w celu zweryfikowania zgodności informacji zawartych we wniosku i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
6. Zadania kontrolne wykonuje Biuro oraz Zarząd LGD.

§ 8

Wypłata pomocy

1. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o rozliczenie grantu, w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia.
2. Grant przekazany będzie Grantobiorcy na rachunek bankowy nr
prowadzony przez
3. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym Grantodawcę.
4. 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.

§ 9

Wypowiedzenie umowy

1. Umowa może zostać wypowiedziana przez LGD w razie zaistnienia poniższych okoliczności:
 - 1) jeżeli Grantobiorca z jakiegokolwiek przyczyny nie wykonuje lub odmawia realizacji zadania w zakresie opisanym we wniosku o powierzeniu grantu i na zasadach opisanych w umowie, bądź realizuje ją niezgodnie z postanowieniami umowy;



- 2) jeżeli Grantobiorca nie osiągnął założonego celu oraz wskaźników określonych w § 3 pkt.1;
 - 3) jeżeli Grantobiorca wykorzystuje środki finansowe na realizację zadania niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu;
 - 4) jeżeli Grantobiorca odmówił poddania się kontroli LGD, bądź innego upoważnionego organu lub nie zastosował się do zaleceń pokontrolnych;
 - 5) jeżeli Grantobiorca nie przedłożył wniosku o rozliczenie grantu w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 6) jeżeli Grantobiorca w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia złożył nierzetelne, podrobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenia mające wpływ na przyznanie pomocy;
 - 7) jeżeli w stosunku do Grantobiorcy orzeczono zakaz dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu po zawarciu umowy.
2. Niniejsza umowa może zostać także rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej z nich, w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

§ 10

Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Strony zobowiązują się do pełnej współpracy w celu zapewnienia należytego wykonania umowy.
2. Strony będą porozumiewać się pisemnie we wszystkich sprawach dotyczących realizacji umowy. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie na adres:
 - a) Grantodawcy- Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”, ul. Kościuszki 6 lok. 2/4, 36-100 Kolbuszowa;
 - b) Grantobiorcy-
3. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów:
 - a) e-mail Grantodawcy- biuro@lgsiedlisko.kolbuszowa.pl
 - b) e- mail Grantobiorcy-
4. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga dokonania zmiany umowy.
6. W przypadku niepowiadomienia przez Grantobiorcę o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie, wszelką korespondencję wysyłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi danymi strony uznają za doręczoną.

§ 11

Postanowienia końcowe



1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody obu Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę celu realizowanego przedsięwzięcia, zmianę zakładanych wskaźników a także zwiększających kwotę udzielonej pomocy.
3. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
/Grantodawca/

.....
/Grantobiorca/



OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY:

Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne, oświadczam/y, że:

- zapoznałam/em/liśmy się i akceptuję/emy zapisy umowy i deklaruje/emy jej przestrzeganie;
- jedynym właścicielem konta wskazanego w §8 ust. 2 jest Grantobiorca;
- Grantobiorca posiada siedzibę/miejsce zamieszkania na terenie obszaru LGD;
- realizacja zadania, jest zgodna z celami statutowymi Grantobiorcy, a odbiorcami zadania są/będą mieszkańcy obszaru LGD lub osoby odwiedzające ten obszar;
- wszystkie przedłożone dokumenty, udzielone informacje oraz złożone oświadczenia zawarte w umowie i załączniku do niej lub przekazane LGD przed zawarciem umowy, w tym we wniosku o powierzenie grantu są prawdziwe, aktualne i wiążące;
- nie zataiłam/am/liśmy przed LGD jakichkolwiek informacji dotyczących sytuacji prawnej ani ekonomiczno-finansowej reprezentantów Grantobiorcy, ani też innych informacji mogących mieć wpływ na zawarcie i realizację umowy;
- wobec reprezentantów Grantobiorcy nie toczy się w dniu zawarcia umowy postępowanie egzekucyjne ani zabezpieczające;
- nie będę/będziemy korzystał/li z innych środków publicznych w celu pokrycia kosztów kwalifikowalnych ponoszonych w związku z realizacją zadania, ani nie będę/będziemy wykorzystywał/wykorzystywali dofinansowania na pokrycie kosztów pokrywanych już z innych środków publicznych (zakaz podwójnego finansowania);
- oświadczam, iż nie podlegam/y wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art.35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenia delegowanego nr 640/2014.
- oświadczam, że nie orzeczono wobec mnie zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz.1137 t.j.)
- nie prowadzę/my działalności gospodarczej;
- zobowiązuję/emy się do pełnego stosowania wszystkich właściwych przepisów prawa.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis i pieczętka osoby/osób
upoważnionej/nich ze strony Grantobiorcy)



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

Załącznik nr 1 do Umowy o powierzenie grantu

ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE

Lp	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego, wraz ze wskazaniem parametrów dla zadania	Mierniki rzeczowe		Koszty kwalifikowane zadania (zł)		Źródła finansowania		Uzasadnienie planowanych kosztów i źródła przyjętych cen
		Jedn. miary	Ilość (liczba)	Ogółem	w tym VAT	Projekt grantowy	Inne – jakie?	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I.	Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia LSR, z wyłączeniem kosztów ogólnych, w tym:							
A.								
1.								
2.								
Suma A								
B.								
1.								



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie

2.								
Suma B								
II.	Koszty ogólne, w tym:							
1.								
2.								
Suma II								
Suma kosztów kwalifikowanych operacji (I+II)								



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie
