Załącznik nr 11do Procedury wyboru i oceny grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy”

**Umowa o powierzenie grantu**

**nr…………**

zawarta w dniu ………………… w Wierzawicach

*pomiędzy*

**Lokalną Grupą Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy”** Wierzawice 874, 37-300 Leżajsk, NIP 816-166-74-52, REGON 180391386, w imieniu którego działają:

1. …………………………………………………………………………………………,
2. …………………………………………………………………………………………,

zwanym w dalszej treści umowy Grantodawcą

*a*

*…………………………………………………………….……………………………………………….,*

*Zamieszkałym (-ą)/ 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:

1. Projekt grantowy – projekt, w którym LGD udziela pomocy finansowej (grantów) na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców.
2. Grantodawca/ LGD –Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy”.
3. Rada – Rada Programowa Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy”.
4. Grant – środki finansowe, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań realizowanyc w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
5. 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;
6. Zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
7. LSR – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy” na lata 2016 – 2023.
8. Procedura – Procedura wyboru i oceny grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy”
9. 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 ……………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………

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

1. Zadanie zostanie zrealizowane na obszarze objętym LSR w ……………………………… …………, w terminie od…………do…………………………………………………………., nie później jednak niż w ciągu 9 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
2. Grantobiorca zrealizuje zadanie w następujących etapach:
3. Wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym we wniosku o powierzenie grantu,
4. Poniesienie przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zadania, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi, roboty, zgodnie z budżetem, nie później niż do dnia zakończenia zadania,
5. Udokumentowania wykonania zadania w zakresie rzeczowo-finansowym,
6. Uzyskanie odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją zadania,
7. Zamontowanie i uruchomienie nabytych urządzeń, sprzętu, wyposażenia, oprogramowania,
8. Złożenie wniosku o rozliczenie grantu, stanowiącego załącznik do Procedury,
9. Złożenie ankiety monitorującej, na formularzu udostępnionym przez LGD w terminie 30 dni od otrzymania płatności końcowej.
10. 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:
2. realizacji zadań zgodnie z harmonogramem, zestawieniem rzeczowo- finansowym, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy;
3. 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;
4. osiągnięcia wskaźników realizacji celu zadania w określonym terminie;
5. niefinansowania kosztów kwalifikowanych z innych środków publicznych zgodnie z warunkami przyznania pomocy;
6. prowadzenia dokumentacji finansowo- księgowej związanej z ponoszonymi wydatkami w ramach realizacji zadania;
7. dokumentowania każdego etapu realizacji zadania (np. dokumenty, zdjęcia).
8. przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej;
9. 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);
10. 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;
11. 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>

1. 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 12 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 takcie 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 zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu, w terminie 14 dni od daty zatwierdzenia.
2. Grant przekazany będzie Grantobiorcy na rachunek bankowy nr …………………………………………………………………………………………..,

prowadzony przez ……………………………………………………………………………

1. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym Grantodawcę.
2. 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:
2. jeżeli Grantobiorca z jakiejkolwiek 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;
3. jeżeli Grantobiorca nie osiągnął założonego celu oraz wskaźników określonych w § 3 pkt.1;
4. jeżeli Grantobiorca wykorzystuje środki finansowe na realizacje zadania niezgodnie   
   z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu;
5. jeżeli Grantobiorca odmówił poddania się kontroli LGD, bądź innego upoważnionego organu lub nie zastosował się do zaleceń pokontrolnych;
6. jeżeli Grantobiorca nie przedłożył wniosku o rozliczenie grantu w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
7. jeżeli Grantobiorca w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia złożył nierzetelne, podrobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenia mające wpływ na przyznanie pomocy;
8. 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.
9. 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:
3. Grantodawcy – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Region Sanu i Trzebośnicy”, Wierzawice 874, 37-300 Leżajsk;
4. Grantobiorcy- ……………………………………………………………………………
5. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów:
6. e-mail Grantodawcy- [lgdbiuro@gmail.com](mailto:lgdbiuro@gmail.com)
7. e- mail Grantobiorcy- ……………………………………………………………..
8. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia   
   w prowadzonej przez nie korespondencji.
9. 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.
10. 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 deklaruję/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 odwiedzjące 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 zataiłem/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 pieczątka osoby/osób

upoważnionej/nich ze strony Grantobiorcy

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