**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR …**

zawarta w dniu ………….. w ………………

pomiędzy:

**Stowarzyszeniem „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa”**

**56-400 Oleśnica, ul. Wojska Polskiego 67/69, NIP: 911-19-63-812, REGON: 020906357, reprezentowanym przez:**

**…………………….. - Prezes Zarządu LGD Dobra Widawa** oraz

**……………………… - ………………………….. LGD Dobra Widawa,**

zwanym w dalszej części umowy **LGD,**

a

…………………………………..……, adres, NIP, PESEL, KRS, nr identyfikacyjny ARiMR**,**

zwaną/zwanym w treści umowy **GRANTOBIORCĄ,**

na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378).

o następującej treści:

**§ 1**

1. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:
2. **umowa** – umowa udzielenia grantu,
3. **LGD** – Stowarzyszenie LGD Dobra Widawa,
4. **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia LGD Dobra Widawa,
5. **Rada** – Rada Stowarzyszenia LGD Dobra Widawa,
6. **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia LGD Dobra Widawa,
7. **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Dolnośląskiego,
8. **ustawa o RLKS** –ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),
9. **projekt grantowy –** operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy zawartej z Zarządem Województwa Dolnośląskiego, podczas której LGD przeprowadza konkurs na wybór Grantobiorców, dokonuje wyboru zadań opisanych we wnioskach o powierzenie grantu, udziela grantów wybranym przez siebie Grantobiorcom podpisując z nimi umowy o powierzenie grantu, a następnie monitoruje ich wykonanie oraz dokonuje innych czynności mających na celu rozliczenie projektu grantowego wobec Zarządu Województwa,
10. **Grantobiorca** – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego,
11. **grant** - środki finansowe powierzone przez LGD Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego,
12. **zadanie –** czynności opisane we wniosku o powierzenie grantu, realizowane przez Grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzenie grantu zawartej z LGD,
13. **konkurs –** przeprowadzany przez LGDkonkurs na wybór Grantobiorców.

**§ 2**

1. LGD udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania operacji pn. …………..…………..w wysokości …………. zł (słownie: ………. zł).
2. Celem realizacji zadania jest ………………………………………………………………
3. Grantobiorca zobowiązuje się osiągnąć następujące wskaźniki:
4. ………………………………………………………………
5. ………………………………………………………………
6. ………………………………………………………………
7. Pomoc na realizację operacji przyznawana jest Grantobiorcy zasadzie refundacji kosztów związanych z realizacją operacji.
8. Grantobiorcy zostaje udzielona zaliczka na pokrycie kosztów związanych z realizacją operacji – według Zestawienia rzeczowo-finansowego, która stanowi 70% kwoty przyznanego grantu, tj. ………. zł..
9. Zaliczka, o którym mowa w ust. 5 zostanie przekazana Grantobiorcy na rachunek bankowy o numerze ……………. w ciągu 31 dni od dnia podpisania niniejszej umowy.
10. Pozostała kwota grantu zostanie wypłacona, jeżeli LGD zatwierdzi wniosek o rozliczenie grantu oraz sprawozdanie z realizacji grantu zawierające m.in. rozliczenie otrzymanej zaliczki, w terminie …… dni od podjęcia przez Zarząd LGD uchwały zatwierdzającej na rachunek bankowy wskazany w ust. 6.

lub

1. LGD udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania operacji pn. …………………..w wysokości …………. zł (słownie: ………. zł).
2. Pomoc na realizację operacji przyznawana jest Grantobiorcom na zasadzie refundacji kosztów związanych z realizacją operacji.
3. Refundacja kosztów związanych z realizacją operacji następuje, jeżeli LGD zatwierdzi wniosek o rozliczenie grantu oraz sprawozdanie z realizacji grantu, w terminie …… dni od podjęcia przez Zarząd LGD uchwały zatwierdzającej.
4. Wszystkie środki finansowe z tytułu niniejszej umowy zostaną wypłacone na rachunek bankowy Grantobiorcy o nr ……………………………..
5. Wkład własny Grantobiorcy wynosi ………………… zł.
6. W ramach operacji Grantobiorca zobowiązuje się wykonać następujące zadania:
7. ……………………………………………………………
8. ……………………………………………………………
9. ……………………………………………………………
10. Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadania, o których mowa w ust. 16 na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z harmonogramem i zestawieniem rzeczowo-finansowym, które stanowią część złożonego przez niego wniosku o powierzenie grantu będącego załącznikiem nr 1do umowy.
11. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować lub posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować lub posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną lub wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.
12. Grantobiorca jest właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości, na której realizowana będzie operacja lub posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.
13. Wszelkie środki dostępne w ramach umowy mogą być użyte wyłącznie na realizację grantu.

**§ 3**

1. Operacja zostanie wykonana w terminie ……………………. a jej realizacja rozpocznie się nie później niż miesiąc od dnia podpisania niniejszej umowy.
2. Miejscem jej wykonania będzie ……………………

**§ 4**

Grantobiorca jest w szczególności zobowiązany do:

1. realizacji celu operacji określonego w § 2 ust. 2,
2. osiągnięcia wskaźników określonych w § 2 ust. 3,
3. spełnienia następujących lokalnych kryteriów wyboru: …………………..,
4. zapewnienia pięcioletniego okresu trwałości inwestycji objętej operacją, na realizację której udzielany jest grant,
5. gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji, na realizację której udzielany jest grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tej operacji oraz przekazania do LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w lit. f,
6. niezwłocznego (tj. do 2 dni od daty wystawienia) przesyłania do LGD drogą mailową skanu lub drogą pocztową albo osobiście kopii dokumentów księgowych oraz zestawienia tych dokumentów wg wzoru opracowanego przez LGD każdorazowo przed dokonaniem płatności,
7. udostępniania LGD informacji i dokumentacji niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji, na którą został udzielony grant, w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
8. umożliwienia przeprowadzenia monitoringu oraz kontroli przez LGD lub inny podmiot do tego uprawniony, w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
9. sporządzania i przedstawiania na prośbę LGD innych informacji dotyczące realizacji operacji w uzgodnionym terminie, w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
10. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z Księgą znaku marki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez LGD, w tym do trwałego umieszczania na wszystkich oryginalnych dokumentach finansowych (fakturach, rachunkach, umowach, rozliczeniach delegacji, innych) dotyczących realizacji niniejszej umowy informacji: „**sfinansowano w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego LGD Dobra Widawa** **– Umowa o powierzenie grantu nr ……**”,
11. niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy,
12. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego lub, gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów, zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD,
13. złożenia wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania z realizacji grantu na formularzu udostępnionym przez LGD w terminie do …………………….,
14. złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń w wyniku przeprowadzonego monitoringu i/lub zaleceń pokontrolnych terminie 7 dni od podpisania protokołu z monitoringu i/lub z kontroli w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień,
15. zwrotu całości grantu w przypadku niezrealizowania celu operacji i nieosiągnięcia wymaganych wskaźników lub części grantu w przypadku realizacji celu operacji i osiągnięcia wymaganych wskaźników ale nieudokumentowania poniesienia wydatków.

**§ 5**

1. Koszty związane z realizacją operacji zostaną uznane za kwalifikowalne jeśli zostały:
2. Poniesione:
* od dnia, w którym została zawarta umowa udzielenia grantu, do dnia ………………………….
* zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wśród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z Grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,
* w formie rozliczenia bezgotówkowego,
1. Uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, a w przypadku wkładu rzeczowego będącego kosztem kwalifikowalnych - w ewidencji pozabilansowej,
2. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.
3. Dopuszczalne jest dokonanie w trakcie realizacji operacji przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów nie więcej niż o 5% kwoty pierwotnej danej pozycji. Przesunięcia przekraczające ten poziom wymagają pisemnej zgody LGD.
4. Dokonane przesunięcia nie mogą spowodować zmniejszenia lub zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
5. Wprowadzenie nowej pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym jest dopuszczalne również pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody LGD.

**§ 6**

1. W trakcie realizacji projektu przeprowadzony zostanie monitoring projektu.
2. Monitoring przeprowadza pracownik LGD w siedzibie LGD.
3. Monitoring ma dwa zakresy: finansowy i merytoryczny. Monitoring finansowy dotyczy w szczególności wywiązywania się Grantobiorcy z umowy o powierzenie grantu i zasad rozliczania grantu (w tym opisywanie dokumentów, konkurencyjność, realizacja części IV wniosku o powierzenie grantu). Monitoring merytoryczny dotyczy w szczególności wywiązywania się Grantobiorcy z zapisów umowy o powierzenie grantu i wniosku o powierzenie grantu, w tym części II wniosku.
4. W celu przeprowadzenia monitoringu Grantobiorca przedkłada w siedzibie LGD w oryginale:
* faktury i/lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wystawione na Grantobiorcę,
* dowody zapłaty,
* dokumenty potwierdzające poniesiony wkład niepieniężny – jeśli dotyczy, tj. karta wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym: wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie), której wzór stanowi załącznik do wniosku o rozliczenie grantu - w przypadku, gdy wkładem niepieniężnym są towary, grunt lub nieruchomość lub praca; wycena rzeczoznawcy określająca wartość rynkową wkładu rzeczowego w postaci udostępnienia nieruchomości – w przypadku, gdy wkładem niepieniężnym jest nieruchomość,
* dokumenty potwierdzające realizację operacji (zdjęcia, listy obecności itp.).
1. Monitoring przeprowadzany jest wg karty monitoringu.
2. Niezwłocznie po przeprowadzeniu monitoringu sporządzony zostanie protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są Grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu i dostarczyć go do LGD.
3. W przypadku stwierdzenia i zapisania w protokole nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń z monitoringu w terminie 7 dni od podpisania protokołu.

**§ 7**

1. Po weryfikacji przez LGD wniosku o rozliczenie grantu oraz sprawozdania z realizacji grantu w siedzibie Grantobiorcy przeprowadzana jest kontrola końcowa.
2. Grantobiorca w celu przeprowadzenia kontroli przedkłada w oryginale wszystkie dokumenty, które zostały prze niego dołączone do wniosku o rozliczenie grantu, w tym:
* faktury i/lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wystawione na Grantobiorcę,
* dowody zapłaty,
* dokumenty potwierdzające poniesiony wkład niepieniężny – jeśli dotyczy, tj. karta wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym: wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie), której wzór stanowi załącznik do wniosku o rozliczenie grantu - w przypadku, gdy wkładem niepieniężnym są towary, grunt lub nieruchomość lub praca; wycena rzeczoznawcy określająca wartość rynkową wkładu rzeczowego w postaci udostępnienia nieruchomości – w przypadku, gdy wkładem niepieniężnym jest nieruchomość,
* dokumentację zdjęciową realizowanego grantu,
* pozostałe załączniki załączone do wniosku.
1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są Grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu i dostarczyć go do LGD.
2. Jeżeli wynik kontroli jak i weryfikacja sprawozdania końcowego są pozytywne – również po złożeniu przez Grantobiorcę wyjaśnień i/lub usunięciu nieprawidłowości i/lub wykonaniu zaleceń pokontrolnych, pracownik LGD rekomenduje Zarządowi LGD operację do ostatecznego zatwierdzenia jej realizacji uchwałą.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni od podpisania protokołu.
4. W przypadku, gdy wnioskowana we wniosku o rozliczenie grantu kwota pomocy nie będzie przekraczała kwoty pomocy wyliczonej po weryfikacji tego wniosku przez LGD o więcej niż 10%, kwota refundacji będzie równa kwocie pomocy obliczonej przez LGD.
5. W przypadku, gdy wnioskowana przez Grantobiorcę we wniosku o rozliczenie grantu kwota pomocy będzie wyższa o więcej niż 10% od kwoty pomocy wyliczonej po weryfikacji tego wniosku przez LGD, kwota do refundacji (do wypłaty) zostanie pomniejszona o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną przez Grantobiorcę a kwotą obliczoną przez LGD na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych wg wzoru zawartego w „Zasadach przekazywania i rozliczania grantu”.

**§ 8**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do promowania realizowanej operacji w różnych mediach.
2. Wszelkie materiały informacyjne i publikacje, wydane w ramach grantu powinny zawierać informację: „**sfinansowano w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego LGD Dobra Widawa**”. Materiały te powinny być również opatrzone logotypem UE, PROW 2014-2020, LEADER oraz LGD. Dodatkowo można zamieścić inne logotypy, w tym logo Grantobiorcy, Zarządu Województwa.
3. Grantobiorca zobowiązuje się prowadzić i przesyłać LGD dokumentację zdjęciową z realizacji operacji wraz z pisemną zgodą autora na zamieszczanie materiałów w bezpłatnych publikacjach i artykułach oraz umieszczenie ich na stronach internetowych LGD, ……….., …………….

**§ 9**

LGD ma prawo odstąpienia od umowy, a Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu wypłaconego wsparcia w razie zaistnienia poniższych okoliczności:

1. złożony zostanie wniosek o ogłoszenie upadłości Grantobiorcy,
2. zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy,
3. wystąpią u Grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania,
4. Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji umowy,
5. Grantobiorca złoży w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenie.

**§ 10**

Umowa może być rozwiązana przez LGD ze skutkiem natychmiastowym, a Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu wypłaconego wsparcia w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym:

1. nieosiągnięcia celu realizacji zadania,
2. nieosiągnięcia zakładanych wskaźników,
3. wykorzystania grantu niezgodnie z celami projektu grantowego,
4. zmniejszenia zakresu rzeczowego operacji,
5. niedotrzymania przez Grantobiorcę terminu złożenia sprawozdania końcowego,
6. odmowy poddania się przez Grantobiorcę monitoringowi, kontroli lub niewykonania zaleceń z monitoringu lub zaleceń pokontrolnych.

**§ 11**

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanej pomocy. Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie pięciu lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w niniejszej umowie.
3. LGD zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel w przypadku:
4. Rozwiązania umowy lub odstąpienia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
5. Odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy.

**§ 12**

1. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy w prowadzonej przez nie korespondencji, prowadzonej również drogą elektroniczną, będą:
2. ze strony LGD:……………………………..
3. ze strony Grantobiorcy: ………………………………….
4. Strony zobowiązują się do powoływania się w toku prowadzonej przez nie korespondencji na numer umowy oraz datę jej zawarcia.
5. Grantobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
6. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w niniejszej umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku jeżeli Grantobiorca nie powiadomi LGD o zmianie swoich danych określonych w ust. 1, wszelką korespondencję, wysyłaną przez LGD zgodnie z podsiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczną.

**§ 13**

1. Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian.
2. Zmianie nie podlega wysokość przyznanej kwoty grantu.
3. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 14**

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD.

**§ 15**

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

**§ 16**

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Załączniki wymienione w treści umowy stanowią jej integralną część.

…………………………………………….

**LGD**

…………………………………………….

**Grantobiorca**

Załączniki:

1. Wniosek o powierzenie grantu
2. Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową