3. Załączniki do procedury naborów wniosków na Projekty Grantowe

Wzór umowy o powierzenie grantu

Zał. nr 3.2. do Regulaminu naborów wniosków

i oceny operacji w stowarzyszeniu

Lokalna Grupa Działania

 – „Powiatu Świdwińskiego”

**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU**

nr ................................................

**na realizację operacji z zakresu**

**realizacji Projektu Grantowego nr………………………. realizowanego w ramach Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW nalata 2014-2020**

zawarta w dniu ..................................... w ……………………………

pomiędzy:

**Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego”**

z siedzibą **w Świdwinie**

**78-300 Świdwin, ul. Kołobrzeska 43**

zwanym dalej „Stowarzyszeniem ”, reprezentowanym

przez:

1. ...........................................................................................
2. .......................................................................................................

a

................................................................................................ (nazwa)

................................................................................................ (adres)

NIP .................................REGON ...........................KRS .................................

Zwanym dalej „Grantobiorcą”, reprezentowanym (-ą) przez:

1. .......................................................................................................
2. .......................................................................................................

§ 1.

* + - 1. Podstawą prawną powierzenia Grantobiorcy grantu na realizacją operacji jest:
1. Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
2. Lokalna Strategia Rozwoju – Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego”,
3. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 § 29 ust. 4 i ust. 5 (Dz. U. 2015 r. poz. 1570),
4. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 roku, o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, art. 35 ust 6 (Dz. U. 2014 r. poz. 1146).
5. Wytyczne nr 2/1/2016 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

§ 2.

Użyte w umowie o powierzenie grantu, zwanej dalej „umową”, określenia:

1. PROW na lata 2015-2020, określa Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020,
2. Ustawa o RLKS, określa ustawę z dnia 20 litego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
3. Biura LGD, oznacza Biuro Lokalnej Grupy Działania – „Powiatu Świdwińskiego”.

§ 3.

Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji, będącego częścią Projektu Grantowego, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS.

§ 4.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji pt.

…............................................................................................................................................................... której **celem jest**...............................................................................................................................................

obejmującej następujące zadania:

 1) ...................................................................................................................................

2) .....................................................................................................................................

Oraz realizacji następujących wskaźników:

1) ………………………………………………

2) ……………………………………………..

2. Operacja zostanie zrealizowana w miejscowości ……………………………od …………………. do……………. … na obszarze objętym Lokalną Strategią Rozwoju, realizowaną przez: **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego” z** siedzibą w: **Świdwinie, ul. Kołobrzeska 43, 78-300 Świdwin ,** wybraną do realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju w ramach PROW 2014-2020.

3. Grantobiorca zrealizuje zadanie w jednym etapie.

4. Realizacja operacji obejmuje:

1. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy;
2. poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność,
3. udokumentowanie wykonania operacji w zakresie rzeczowym i finansowym;
4. zamontowanie oraz uruchomienie nabytych urządzeń, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania.

§ 5.

 Grantobiorcy zostaje przyznana pomoc, na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy o znaku ……………………………..…..…..……......... na warunkach określonych w umowie, w wysokości ……………………………………………………………………………………zł (słownie złotych: …………………………………………..………………………………. ) realizowanego w ramach Przedsięwzięcia nr. …………………………………LSR.

jednak nie więcej niż: ……**%** kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji i nie więcej niż **50 000 zł** na realizację jednej operacji.

1. Koszty kwalifikowalne operacji w wysokości ……, musi pokryć Grantobiorca, mogą one stanowić niepieniężny wkład własny\*.
2. Przyznana pomoc będzie przekazana w dwóch transzach i wypłacana:
3. I transza - 85% kwoty przyznanej pomocy, po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, na wniosek Grantobiorcy,
4. II transza - 15% przyznanej pomocy, jeżeli zadanie zostało zrealizowane, skontrolowane, a wszystkie niezbędne dokumenty przekazane wraz ze sprawozdaniem do Biura LGD.
5. Niezwłocznie po zawarciu umowy i przekazaniu przez Grantobiorcę wniosku o wypłacenie prefinansowania na realizację operacji, zaliczka w wysokości …………………….. zł (słownie złotych:………………....................................................) zostanie przekazana na rachunek bankowy o numerze ……………………………………………………………………………………………….
6. II transza w wysokości ………………………………………………… zł
(słownie złotych:…………………………………………………………...………..…...........................................................) zostanie wpłacona w terminie 30 dni od dna zakończenia weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.
7. Zaliczka wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi.

§ 6.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji zgodnie z postanowieniami umowy, w tym do:

1. zrealizowania wskaźników realizacji celu operacji do dnia złożenia końcowego sprawozdania z realizacji umowy o powierzenie grantu
2. zapewnienia trwałości inwestycji (inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne) przez okres 5 lat od dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu,
3. niefinansowania realizacji operacji z udziałem innych środków publicznych,
4. poniesienia kosztów, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Grantobiorcy pomocy, w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego, za dokonanie płatności gotówką powyżej 1 tyś. zł, grantobiorca ponosi sankcję w wysokości 10 % z danej faktury, która została opłacona gotówką,
5. wyboru poszczególnych wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym grantu przypadku gdy koszt jednostkowy przekracza kwotę 20.000,00 zł należy do wniosku przedłożyć trzy zapytania ofertowe, które przedstawiają najkorzystniejszą cenę lub inne kryteria określone w zapytaniu, zapytanie musi być zamieszczone na stronie wnioskodawcy lub na stronie LGD
6. w trakcie realizacji operacji oraz do dnia upływu 5 lat od dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu:
7. gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji, na które jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania, oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu oraz udokumentowania wkładu własnego (w przypadku nieodpłatnej pracy własnej w formie rozliczenia karty pracy)

\*- niepotrzebne skreślić

1. umożliwienia przedstawicielom Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania –„Powiatu Świdwińskiego” wizytacji w miejscu zamieszkania lub siedzibie Grantobiorcy lub innych miejscach przechowywania dokumentów,
2. udostępnienia informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli monitoringu i ewaluacji operacji, na które jest udzielony grant
3. nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem,
4. niezmienienia sposobu lub miejsca prowadzenia działalności związanej z przyznaną pomocą,
5. obecności Grantobiorcy albo osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie wizytacji, kontroli,
6. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
7. niezwłocznego informowania Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania –„Powiatu Świdwińskiego” o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach, w tym związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w umowie.
8. przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą przez okres 5 lat od dnia rozliczenia operacji.

2. Grantobiorca zobowiązuje się do:

1. prowadzenia rachunku bankowego,
2. uwzględniania wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji projektu grantowego w oddzielnym systemie rachunkowości albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego[[1]](#footnote-1) albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych.

§ 7.

1. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć osobiście w Biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania –„Powiatu Świdwińskiego” wniosek o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami oraz wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisany na informatycznym nośniku danych, przedstawić oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty **w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji operacji.** Wniosek należy złożyćw terminie 8 miesięcy od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, a w przypadku ostatnich naborów na Projekty Grantowe 8 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2020r.
2. Wniosek o rozliczenie grantu składa się na formularzu, udostępnionym przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania –„Powiatu Świdwińskiego” na jego stronie internetowej.
3. Do wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca załącza sprawozdanie z realizacji umowy o powierzenie grantu, na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania –„Powiatu Świdwińskiego”.
4. W przypadku nie złożenia wniosku o rozliczenie grantu Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania –„Powiatu Świdwińskiego” dwukrotnie wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu w kolejnych wyznaczonych terminach lub do złożenia wniosku o zmianę umowy w zakresie terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do przedłożenia sprawozdania z realizacji grantu na każde wezwanie LGD w okresie trwałości projektu na potrzeby monitorowania grantów oraz udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego.

§ 8.

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku.
2. W trakcie rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu mogą zostać przeprowadzone wizytacje w miejscu lub kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i dołączonych dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
3. W przypadku braków LGD wzywa grantobiorcę do ich usunięcia lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień.
4. Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego ” po rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, informuje Grantobiorcę na piśmie o zakończeniu weryfikacji wniosku,
5. W przypadku niezrealizowania zakładanych celów i wskaźników operacji lub braku rozliczenia się Grantobiorcy z realizacji zadania, będącego przedmiotem umowy, następuje rozwiązanie umowy, Grantobiorca nie ma możliwości wnioskować o powierzenie grantu w przypadku kolejnych naborów na Projekty Grantowe realizowanych przez stowarzyszenie LGD – „Powiatu Świdwińskiego” oraz następuje zwrot przydzielonej dotacji w terminie 30 dni od dnia zerwania umowy .

§ 9.

1. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o rozliczenie grantu, będą niższe lub wyższe **o nie więcej niż 10%** niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej.
2. W przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o rozliczenie grantu, będą wyższe lub niższe **o więcej niż 10%** niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania **– „Powiatu Świdwińskiego”** na podstawie pisemnych wyjaśnień Beneficjenta uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian.
3. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty poniesione koszty ogólne, a także wartość wkładu niepieniężnego będą uwzględnione w wysokości nie wyższej niż określone dla poszczególnych pozycji wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy.

§ 10.

Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku:

1. odstąpienia Grantobiorcy od realizacji operacji,
2. złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy,
3. negatywnych wyników kontroli w trakcie realizacji operacji i nie zastosowania się do zaleceń poprzez usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości pomimo wezwań.
4. W przypadku niezrealizowania zakładanych celów i wskaźników operacji lub braku rozliczenia się Grantobiorcy z realizacji zadania,
5. Wykorzystania grantu niezgodnie z celami projektu grantowego.

W przypadku rozwiązania umowy, grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu przyznanego grantu w terminie 30 dni wraz z należnymi odsetkami.

§ 11.

Grantobiorca, na wezwanie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania - „Powiatu Świdwińskiego” zobowiązany jest do zwrotu zaliczki na wskazane konto **w ciągu 14 dni** w przypadku:

1) rozwiązania umowy,

2) ustalenia nienależnie lub nadmiernie pobranych środków.

§ 12.

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron, z tym że zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 5 ust. 1 i zmiany celu operacji wskazanego w § 4 ust. 1.
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku zmian w wysokości kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w § 9 ust 1, nie jest wymagana zmiana umowy.
4. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany zakresu rzeczowego Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność.
5. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa 7 dni przed upływem terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
6. Wniosek o dokonanie zmiany umowy Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania - „Powiatu Świdwińskiego” rozpatruje w terminie do 21 dni od dnia jego złożenia.

§ 13.

W przypadku:

* + - 1. Stwierdzenia finansowania kosztów z tytułu udzielonego grantu z innych środków publicznych – kwotę

kosztów, stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty, pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały sfinansowane z udziałem tych środków; 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 § 5 pkt 11 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 1% tej kwoty;

* + - 1. Niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 6 pkt 2 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 10% tej kwoty;
			2. Nieprzekazywania lub nieudostępniania LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 0,5% tej kwoty.

§ 14.

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, Grantobiorca podpisuje w obecności Prezesa lub innych osób upoważnionych i składa w Stowarzyszeniu Lokalna Grupa Działania –„Powiatu Świdwińskiego” weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu przekazanym przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania –„Powiatu Świdwińskiego”.
2. Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania **–** „Powiatu Świdwińskiego”zwraca Grantobiorcy weksel,
o którym mowa w ust. 1, po upływie 5 lat od dnia rozliczenia wniosku.

§ 15.

1. Strony umowy będą porozumiewać się w formie pisemnej we wszelkich sprawach dotyczących umowy.
2. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie na adres:
	1. Grantobiorcy………..……………………………………………………..……..……………………………………………..
	2. Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego” …..……………………………
	…………………………………………………………………………………………………………………………………………..
3. Strony zobowiązują się do powoływania się na numer umowy wraz z datą podpisania umowy
w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Powiatu Świdwińskiego”pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych
w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy.

§ 16.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie spory pomiędzy Stronami, rozstrzygane będą w sposób polubowny,
a w przypadku braku porozumienia przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Powoda.
3. Umowa została zawarta w dwóch (2) jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym (1) dla każdej ze Stron.

 Stowarzyszenie Lokalna Grupa

 Działania– „Powiatu Świdwińskiego**”**  GRANTOBIORCA

 ………………………….…………………………….…

……………………….…………………………….

…………………………………………………………

1. o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), [↑](#footnote-ref-1)