UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR …

zawarta w dniu …….. w ……

pomiędzy:
LGD Regionu Myślenickiego
z siedzibą w Trzemeśni 581, 32-425 Trzemeśnia,
KRS 0000312740,
NIP: 6811994730,
REGON: 120825584,
reprezentowanym przez:
1) ……
2) ……
zwanym w dalszej części umowy **LGD,**

a
……
imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy)
……
(adres zamieszkania/siedziby/oddziału[1] grantobiorcy)
KRS: ……
NIP: ……
REGON: ……
PESEL: ……
NR EP:……
reprezentowanym przez:
3) ……
4) ……
zwanym dalej „grantobiorcą”,

razem zwanymi dalej „Stronami”

Na podstawie art. 17 ust. 3 oraz ust. 4a–4f ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 182, z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 26 stycznia 2023 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2023 r. poz. 332, z późn. zm.), zgodnie z Wytycznymi podstawowymi w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, Wytycznymi szczegółowymi w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność – komponent Wdrażanie LSR oraz Wytycznymi szczegółowymi w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność – komponent Wdrażanie LSR, o następującej treści:

§ 1
Określenia i skróty

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:
1) **umowa** – umowa powierzenia grantu, niniejszy dokument;
2) **LGD** – LGD Regionu Myślenickiego;
3) **Zarząd** – Zarząd LGD Regionu Myślenickiego;
4) **Rada** – Rada LGD Regionu Myślenickiego;
5) **Biuro** – Biuro LGD Regionu Myślenickiego;
6) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana ze wsparciem funduszy unijnych;

[1] Niepotrzebne skreślić

7) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554);
8) **projekt grantowy** – operacja, składająca się z co najmniej dwóch grantów, zadań;
9) **grant** – pomoc, środki finansowe powierzone przez LGD Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
10) **zadanie** – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
11) **okres trwałości zadania** – należy przez to rozumieć okres 5 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę na podstawie umowy nr ……. zawartej z Zarządem Województwa Małopolskiego, w którym to okresie Grantobiorca jest zobowiązany utrzymać cele zadania;
12) **Sprawozdanie z realizacji zadania grantowego na potrzeby monitoringu i ewaluacji LGD –** to narzędzie służące do zbierania danych i informacji na temat realizacji, efektów i wskaźników produktu zadania grantowego, sporządzane na formularzu stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy.
13) **system IT** – system teleinformatyczny wspomagający przeprowadzenie konkursu, oceny, wyboru wniosków i rozliczania grantobiorców stosowany w LGD. Funkcjonalnością tego systemu jest Generator wniosków, który umożliwia przygotowanie i składanie wniosków o powierzenie grantów w sposób elektroniczny.

§ 2
Postanowienia ogólne

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie pomocy na realizację zadania oraz prawa i obowiązki Stron związane z realizacją zadania w ramach projektu grantowego pt.: „……” w zakresie …… ze środków interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS) .
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o powierzenie grantu, obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszej umowy.
3. Realizacja zadania będzie podlegała monitoringowi, ewaluacji i kontroli ze strony LGD i innych upoważnionych podmiotów. Dodatkowo po ostatecznym rozliczeniu zadania możliwe jest prowadzenie przez LGD i inne upoważnione podmioty kontroli trwałości efektów zadania.

§ 3
Cel realizacji zadania i wskaźniki

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania: **……**
2. Zakres rzeczowy i finansowy zadania objętego grantem określono w szczegółowym opisie zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
3. Zadanie objęte grantem przyczyni się do osiągnięcia celu projektu grantowego ……. poprzez następujące wskaźniki jego realizacji:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Źródło weryfikacji wskaźnika

4. Realizacja zadania obejmuje:
   a) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie ze szczegółowym opisem zadania stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
   b) zrealizowanie zadania zgodnie ze szczegółowym opisem zadania stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy oraz poniesienie wydatków niezbędnych do jego wykonania, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 11 ust. 1 Umowy.

c) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji związanych z realizacją grantu, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 11 ust. 1 Umowy;

d) zrealizowanie grantu zgodnie ze szczegółowym opisem zadania stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy oraz udokumentowanie osiągnięcia warunków kwalifikujących do wypłaty grantu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Umowie, poprzez przedłożenie dokumentów potwierdzających wykonanie zadania oraz osiągnięcie wskaźników i rezultatów, a także prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją grantu, w tym dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków i dokonanie płatności, przez okres co najmniej 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej na rzecz LGD, we wskazanym przez Grantobiorcę miejscu;

e) osiągnięcie celu grantu oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 3 do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 11 ust. 1 Umowy.

5. Grantobiorca zrealizuje zadanie w jednym etapie.
6. Za osiągnięcie wskaźników realizacji celu grantu, o których mowa w ust. 3 uznaje się ich realizację na poziomie minimum 100% wartości określonej w umowie.

§ 4

Miejsce i czas realizacji zadania

1. Zadanie zostanie zrealizowane w:
   ……
   (województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu).
2. Okres realizacji grantu ustala się na okres do dnia ……., z zastrzeżeniem, że:
   a) rozpoczęcie realizacji grantu to dzień, w którym Grantobiorca podpisał Umowę;
   b) zakończenie realizacji grantu to dzień złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.

§ 5

Kwota grantu i wkładu własnego, zasady wypłaty

1. LGD udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania zadania …….. w wysokości ……. zł (słownie: ……. zł) w formie zwrotu kosztów jednostkowych.
2. Ostateczna wysokość kwoty wypłaconej Grantobiorcy, o której mowa w § 5 ust 1, zależeć będzie od tego, czy Grantobiorca zrealizował zadanie i poniósł wydatki zgodnie z Umową i obowiązującymi przepisami prawa. Od kwoty, o której mowa w § 5 ust 1 LGD będzie uprawniona również odjąć naliczone wobec Grantobiorcy ewentualne kary umowne (w drodze potrącenia, na które Grantobiorca niniejszym wyraża zgodę) i/lub oszczędności wynikające z dokumentacji rozliczeniowej przedłożonej przez Grantobiorcę.
3. W przypadku grantu na przygotowanie koncepcji Smart Village grant jest wypłacany z zastosowaniem kosztu jednostkowego. Warunkiem wypłaty grantu jest przedłożenie przez Grantobiorcę koncepcji Smart Village spełniającej wymagania określone w niniejszej Umowie oraz w Wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność – komponent Wdrażanie LSR Przedłożona koncepcja Smart Village powinna w szczególności:
   a) obejmować obszar zamieszkany przez nie więcej niż 20 000 mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją Smart Village, przy czym liczbę mieszkańców ustala się według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu, na podstawie danych statystyki publicznej;
   b) uwzględniać wykorzystanie technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub lepsze wykorzystanie wiedzy;
   c) wykazywać korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu albo rozwiązywania problemów związanych z niedoinwestowaniem, starzeniem się społeczeństwa, wyludnieniem, niewystarczającą liczbą miejsc pracy lub wykluczeniem cyfrowym;
   d) nie być sprzeczna z dokumentami strategicznymi dotyczącymi obszaru objętego koncepcją, w szczególności z lokalną strategią rozwoju;

e) zostać przygotowana w partnerstwie z co najmniej jednym podmiotem z obszaru objętego koncepcją, co Grantobiorca potwierdza poprzez przedłożenie porozumienia lub umowy zawartej z tym podmiotem lub podmiotami;
f) zapewniać udział różnych podmiotów z obszaru objętego koncepcją, w szczególności poprzez przeprowadzenie konsultacji z lokalną społecznością podczas jej przygotowania;
g) zawierać w szczególności:

- opis procesu opracowania koncepcji, w tym przebiegu konsultacji z lokalną społecznością;
- uproszczoną analizę mocnych i słabych stron (SWOT) obszaru objętego koncepcją;
- plan włączenia społeczności w ewentualną realizację koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej;
- listę projektów przewidzianych do realizacji w ramach koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.

4. LGD dokonuje oceny przedłożonej koncepcji Smart Village pod względem spełnienia warunków określonych w niniejszym paragrafie oraz właściwych wytycznych.
5. Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 3 i 4, skutkuje odmową wypłaty grantu.
6. Grant przekazywany będzie Grantobiorcy przelewem na rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej prowadzony przez …… o numerze …… Wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w LGD zaświadczenie/ kopię umowy z Bankiem o numerze rachunku wydane przez ten bank lub kasę.
7. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie zwrotu kosztu jednostkowego w terminie określonym w § 10 ust. 10 Umowy.
8. Grantobiorca nie jest zobowiązany do zapewnienia wniesienia wkładu własnego na realizację grantu.
9. Na przygotowanie koncepcji Smart Village rozliczanego z zastosowaniem kosztu jednostkowego wypłata grantu następuje po stwierdzeniu przez LGD spełnienia warunków wypłaty kosztu jednostkowego określonych w Umowie, w szczególności po pozytywnej weryfikacji przedłożonej koncepcji Smart Village.
10. Wszelkie zmiany w zakresie rzeczowym zadania wymagają:
    1. złożenia pisemnej prośby Grantobiorcy, podającej przyczyny zmian i celowość ich wprowadzenia oraz
    2. pisemnej zgody LGD, wskazującej zakres zaakceptowanych zmian.
11. Zmiany należy zgłaszać najpóźniej na 30 dni przed terminem określonym w § 11 ust. 1 Umowy; w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy;
12. Okres realizacji zakresu rzeczowego w tym poniesienie kosztu dla grantu rozpoczyna się z dniem podpisania Umowy, a kończy z dniem złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 4 ust. 2 Umowy.
13. Koszty uznaje się za kwalifikowalne jeżeli zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego (przelewem), zgodnie z zestawieniem kosztów zadania.
14. Koszty uznaje się za kwalifikowalne jeżeli zostały 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.

§ 6
Oświadczenia grantobiorcy

1. Grantobiorca oświadcza, że:
    a) znane mu są zasady powierzania i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związane z wypłatą grantu lub jego części wypłacaną grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR oraz wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;

b) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz w jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mu są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
c) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu oraz wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu;
d) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR, o którym mowa w art. 99 ustawy z dnia 08.02.2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 poz. 261);
e) nie stworzył sztucznych warunków, w sprzeczności z prawodawstwem rolnym, mających na celu obejście przepisów i otrzymanie pomocy finansowej;
f) nie ma powiązań z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2024 poz.507 z późn.zm.);
g) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi LGD i instytucji związanymi z realizacją grantu, zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2016/679 (RODO) oraz Informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą Załącznik nr 2 do Umowy,
h) wyraża zgodę, że komunikacja pomiędzy LGD a Grantobiorcą odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w procedurze wyboru grantobiorców oraz niniejszej Umowie, tj. za pośrednictwem systemu IT – w przypadku naborów prowadzonych z wykorzystaniem systemu IT, albo w formie pisemnej lub za pośrednictwem systemu e-Doręczeń – w przypadku naborów prowadzonych bez wykorzystania systemu IT, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

§ 7
Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca jest zobowiązany do:

1. osiągnięcia założonych celów oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 3 Umowy do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, zgodnie z § 11 ust. 1 Umowy oraz ich zachowania przez okres realizacji grantu oraz okres trwałości projektu grantowego, w ramach którego grant jest realizowany;
2. realizacji zadania z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania;
3. poinformowania LGD o każdej zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadania grantowego w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;
4. gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania w terminie 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy („**okres trwałości zadania**") w siedzibie lub innym miejscu wskazanym przez Grantobiorcę tj……., w sposób należyty, chroniąc przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
5. niezwłocznego udostępniania LGD i innym upoważnionym podmiotom informacji i dokumentacji (w szczególności niezbędnej do przeprowadzania kontroli, monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji grantu), w okresie realizacji i trwałości zadania,
6. zwrotu całości wypłaconego grantu w przypadku niezrealizowania celu zadania i nieosiągnięcia wszystkich wymaganych wskaźników lub w przypadku wypowiedzenia przez LGD Umowy ze względu na okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Grantobiorca;
7. umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji, także w okresie trwałości zadania; realizacja zadania będzie podlegała monitoringowi, ewaluacji i kontroli ze strony LGD i innych upoważnionych podmiotów. Dodatkowo po ostatecznym rozliczeniu zadania możliwe jest prowadzenie przez LGD i inne upoważnione podmioty kontroli trwałości efektów zadania. Okres, w którym możliwe jest przeprowadzenie kontroli trwałości efektów zadania, wynosi 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD;
8. zapewnienia obecności i uczestnictwa Grantobiorcy lub osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie kontroli, o których mowa w ust.7 , w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;

9. spełniania przez okres realizacji projektu grantowego warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy oraz spełniania przez okres realizacji zadania grantowego warunków zawartych w umowie o powierzenie grantu;
10. 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;
11. stosowania Księgi wizualizacji logo PS WPR i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania zadań realizowanych w ramach projektu grantowego;
12. niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy;
13. niefinansowania kosztów poniesionych na realizację zadania z innych środków publicznych za wyjątkiem powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych,
14. przedkładania do LGD dokumentacji związanej z realizacją zadania;
15. realizacji pozostałych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z przepisów prawa;
16. wypełniania sprawozdań z realizacji zadania grantowego przez Grantobiorcę, na potrzeby monitoringu i ewaluacji LGD Regionu Myślenickiego. Sprawozdanie obejmuje w szczególności: informacje ogólne, informacje dotyczące otrzymanej pomocy, informacje dotyczące wskaźników i informacje o napotkanych problemach. Sprawozdanie składa się na formularzu stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy, w formie papierowej w Biurze LGD albo za pośrednictwem systemu IT – w przypadku naborów prowadzonych z wykorzystaniem tego systemu. Pierwsze sprawozdanie składa się w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku rozliczenia zadania grantowego, a kolejne – na wezwanie LGD w okresie trwałości zadania.
17. składania na wniosek LGD dodatkowych sprawozdań w zakresie realizacji zadania (również w okresie trwałości zadania);
18. nieprzenoszenia prawa własności rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania oraz niezmieniania sposobu ich wykorzystania zarówno w okresie realizacji zadania jak i w okresie trwałości zadania, z tym, że przeniesienie własności jest dozwolone jeżeli stanowi to element realizacji zadania (np. poczęstunek dla uczestników spotkania, drobiazgi promocyjne) i wynika bezpośrednio z treści wniosku o powierzenie grantu;
19. umożliwienia dokonania audytów i kontroli związanych z realizacją zadania grantowego i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji zadania grantowego lub audytów i kontroli w miejscu realizacji zadania grantowego lub w siedzibie Grantobiorcy przez przedstawicieli LGD, SW, Agencji, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, organów Krajowej Administracji Skarbowej oraz przez inne podmioty upoważnione do takich czynności, w okresie realizacji zdania grantowego oraz do końca okresu związania celem, a także do osobistego uczestnictwa albo osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie przeprowadzanych audytów i kontroli,
20. zobowiązuje się do spełnienia warunków dotyczących koncepcji Smart Village, o których mowa w § 5 ust. 3 Umowy.

§8

Zasady informacji i promocji

1. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymaniu współfinansowania zadania w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, PS WPR zgodnie z zasadami określonymi Księdze wizualizacji PS WPR, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w trakcie realizacji projektu grantowego, w terminie od dnia zawarcia Umowy.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania Grantodawcy o najważniejszych, otwartych wydarzeniach lokalnych związanych z realizacją zadania (np. seminaria, koncerty, festyny, etc.) przynajmniej na dwa tygodnie przed ich przeprowadzeniem.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania grantu w trakcie realizacji projektu grantowego w terminie od dnia zawarcia Umowy, w zakresie informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej za pośrednictwem LGD w ramach wparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, w tym do zamieszczenia logotypu LGD w ramach podejmowanych działań

informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizacji grantu, zgodnie z zapisami Księgi Wizualizacji logo PS WPR.

4. Na potrzeby informacji i promocji EFRROW grantobiorca ma obowiązek udostępnić LGD wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji grantu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących grantu oraz udzielić nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej.

§ 9

Zasady przeprowadzania monitoringu i kontroli ocena realizacji grantu

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole i monitoring realizacji zadania powierzonego Grantobiorcy w ramach realizacji projektu grantowego.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania.
3. LGD monitoruje realizację Umowy opierając się na harmonogramie realizacji zadań objętych grantem, generowanym na podstawie wniosku o powierzenie grantu.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności z realizacją Umowy, LGD wzywa Grantobiorcę, drogą komunikacji elektronicznej za potwierdzeniem odbioru, do wyjaśnienia zaistniałych rozbieżności w terminie 5 dni od otrzymania niniejszej wiadomości.
5. W przypadku, gdy Grantobiorca nie ustosunkuje się w wyznaczonym terminie do zarzutów lub wskazań LGD o niezgodności z realizacją Umowy, LGD analizując zaistniałą sytuację może podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy.
6. LGD po podpisaniu Umowy z Grantobiorcą zyskuje prawo do przeprowadzania kontroli w trakcie realizacji grantu, ale również po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – przed dokonaniem przez LGD zwrotu kosztu jednostkowego, oraz po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu – w okresie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w celu weryfikacji sposobu realizacji.
7. LGD przeprowadza kontrole w sposób losowy – nie więcej niż 10% umów o powierzenie grantów realizowanych w ramach naboru.
8. O dniu kontroli, godzinie i miejscu kontroli LGD informuje Grantobiorcę drogą komunikacji elektronicznej oraz telefonicznie co najmniej 5 dni przed planowaną datą kontroli.
9. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Grantobiorcy, LGD może jednokrotnie podjąć decyzję o przesunięciu terminu planowanej kontroli.
10. W przypadku pozyskania informacji dotyczącej nieprawidłowości, zaniechań w realizacji Umowy przez Grantobiorcę, LGD ma prawo przeprowadzić kontrolę bez wcześniejszego powiadomienia Grantobiorcy.
11. Kontroli mogą podlegać wszystkie zadania realizowane w ramach Umowy oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji Umowy.
12. Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają protokołowaniu przez przedstawiciela LGD w karcie kontroli grantu.
13. Zatwierdzenie wyników kontroli następuje poprzez podpisanie karty kontroli grantu przez przedstawicieli LGD oraz Grantobiorcę lub osobę upoważnioną przez Grantobiorcę.
14. Grantobiorca lub osoba upoważniona przez Grantobiorcę, nie zgadzający się z zastrzeżeniami w zakresie przeprowadzonej kontroli, mogą odmówić podpisania karty kontroli.
15. W przypadku niepodpisania karty, o której mowa w ust. 13, Grantobiorca jest zobowiązany w terminie 5 dni od otrzymania karty ustosunkować się do decyzji przedstawicieli LGD. Grantobiorca zobowiązany jest uzasadnić decyzję pisemnie, konfrontując fakty z materiałem dowodowym.
16. LGD po złożeniu uzasadnienia przez Grantobiorcę w terminie do 5 dni podejmuje decyzję, czy złożone uzasadnienia potwierdzają rację Grantobiorcy. Jeżeli Grantobiorca nie uzasadnił wystarczająco lub nie wyjaśnił wszystkich zastrzeżeń powstałych w wyniku kontroli, LGD w zależności od skali zastrzeżeń może podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy. W przypadku pozytywnego ustosunkowania się do złożonych wyjaśnień, LGD odstępuje od powyższych czynności.
17. Każdorazowo Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji wskazanych przez LGD zaleceń pokontrolnych.

§ 10

Rozliczenie grantu

1. W celu rozliczenia grantu Grantobiorca złoży wniosek o rozliczenie zadania oraz wymaganymi dokumentami niezbędnymi do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy, których wykaz zawiera formularz wniosku o rozliczenie grantu po zakończeniu realizacji zadania, w terminie do 21 dni po zakończeniu realizacji grantu.
   Złożenie wniosku o płatność odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w procedurze wyboru grantobiorców oraz niniejszej Umowie, tj. za pośrednictwem systemu IT – w przypadku naborów prowadzonych z wykorzystaniem systemu IT, albo w formie pisemnej lub za pośrednictwem systemu e-Doręczeń – w przypadku naborów prowadzonych bez wykorzystania systemu IT, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. LGD po przyjęciu wniosku o rozliczenie grantu, w terminie do 21 dni od dnia jego złożenia, przeprowadza jego weryfikację. Czas uzyskania ostatecznych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu wydłuża termin procesu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.
3. W przypadku stwierdzenia braku realizacji zadania zgodnie z kryteriami, za które zostały przyznane punkty, albo niespełnienia warunku lub niezrealizowania działania, z tytułu którego przyznano punkty:
   a) jeśli po odjęciu nienależnie przyznanych punktów okazałoby się, że Grantobiorca nie uzyskałby minimalnej liczby punktów wymaganych do uzyskania pomocy oraz jego zadanie nie zmieściłoby się w limicie środków w ramach naboru wniosków o powierzenie grantu, w którym Grantobiorca ubiegał się o wsparcie– następuje odmowa wypłaty pomocy,
   b) jeśli po odjęciu nienależnie przyznanych punktów okazałoby się, że Grantobiorca uzyskałby minimalną liczbę punktów wymaganych do uzyskania pomocy oraz jego zadanie zmieściłoby się w limicie środków w ramach naboru wniosków o powierzenie grantu, w którym Grantobiorca ubiegał się o wsparcie – zmniejszeniu podlega 5% kwoty pomocy za każde niespełnione kryterium;
4. Za dokumenty, o których mowa w ust. 1 uważa się w szczególności:
   a) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
   b) dokumenty potwierdzające dokonanie zakupów lub wykonanie prac,
   c) wyciągi bankowe z rachunku Grantobiorcy lub przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności,
   d) inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację całości zadania;
   e) opracowana koncepcja Smart Village.
5. Grantobiorca dołącza do wniosku o płatność dokumenty potwierdzające realizację operacji. W przypadku faktur ustrukturyzowanych wystawionych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) dopuszcza się dołączenie ich wizualizacji lub danych umożliwiających ich identyfikację i weryfikację w systemie KSeF. W przypadku dokumentów niewystawionych w KSeF Grantobiorca dołącza kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. Na wszystkich oryginalnych dokumentach finansowych (fakturach, rachunkach, rozliczeniach delegacji i innych) dotyczących realizacji niniejszej umowy należy w sposób trwały umieścić informacje dot.:
   - numeru umowy,
   - pozycji z zestawienia rzeczowo - finansowego której dotyczy wydatek,
   - numer wyodrębnionego kodu rachunkowego,
   - logotypów i informacji zgodnych z wizualizacją,
7. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w ust. 1, LGD wzywa Grantobiorcę, następnego dnia po upływie terminu przypadającego na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w nowym terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkować będzie rozwiązaniem Umowy.
8. W razie potrzeby Grantobiorca może być wzywany przez LGD do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu w terminie nie krótszym niż 7 i nie dłuższym niż 14 dni od otrzymania wezwania.
9. W przypadku niezłożenia wymaganych dokumentów, w tym w przypadku bezskutecznego upływu terminu na złożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust. 8, okoliczności, których dotyczyć miały te dokumenty, wyjaśnienia lub uzupełnienia, uznaje się za nieudowodnione przez Grantobiorcę, co może przełożyć się negatywnie na wysokość grantu należnego Grantobiorcy.
10. LGD dokonuje wypłaty środków finansowych z tytułu udzielonej pomocy, w formie zwrotu kosztów jednostkowych objętych grantem niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, w terminie do 2 miesięcy od dnia złożenia ww. wniosku.
11. W terminie do 7 dni od otrzymania decyzji o rozliczeniu zadania grantowego Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia w LGD sprawozdania z realizacji zadania przez Grantobiorcę.

§ 11

Zwrot wypłaconych środków

1. Grantobiorca odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych w ramach realizowanego grantu, zgodnie z jego celem, na realizację którego został powierzony.
2. W przypadku, gdy nieprawidłowość w ramach realizacji grantu wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania Grantobiorcy, LGD po analizie stanu faktycznego, mając na względzie wagę stwierdzonych naruszeń, może wezwać Grantobiorcę do zwrotu środków.
3. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić otrzymane środki finansowe w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma drogą elektroniczną lub poczty tradycyjnej powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.
4. Zwrotowi, podlegają środki wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
5. Grantobiorca zobowiązany jest również do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego przez LGD.
6. Zwrotu środków finansowych powierzonych na realizację grantu wraz z odsetkami, zgodnie z postanowieniami Umowy, Grantobiorca dokonuje na rachunek bankowy LGD o numerze …… prowadzonym w banku …… . Grantobiorca zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer Umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty grantu w ramach realizacji projektu grantowego finansowanego ze środków interwencji I.13.1 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS).

§ 12

Zmiany umowy

1. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa może zostać zmieniona na pisemny wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
   a) zmiany celu realizacji grantu oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 3 Umowy;
3. Zmiana Umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
   a) zmian zakresu rzeczowego zadań w szczegółowym opisie zadania stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, z zastrzeżeniem, że kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia wartości poszczególnych zadań ujętych w szczegółowym opisie zadania nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do szczegółowego opisu zadania dodatkowych zadań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty. Wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej na 30 dni przed terminem określonym w § 11 ust. 1 Umowy; w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy;
   b) zmiany dotyczącej okresu realizacji grantu – wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej na 30 dni przed terminem określonym w § 11 ust. 1 Umowy. LGD może nie rozpatrzyć wniosku Grantobiorcy o zmianę Umowy w ww. zakresie złożonego bez zachowania tego terminu;
   c) zmiany rachunku bankowego Grantobiorcy – wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
4. Wniosek o zmianę Umowy wraz z uzasadnieniem w sprawie zmiany składany jest przez Grantobiorcę odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w procedurze wyboru grantobiorców oraz niniejszej Umowie, tj. za pośrednictwem systemu IT – w przypadku naborów prowadzonych z wykorzystaniem systemu IT, albo w formie pisemnej lub za pośrednictwem systemu e-Doręczeń – w przypadku naborów prowadzonych bez wykorzystania systemu IT, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
5. Zmiana Umowy jest dopuszczalna w razie wystąpienia okoliczności zmieniających warunki realizacji grantu, na które Strony niniejszej Umowy, pomimo zachowania należytej staranności nie miały wpływu, w szczególności wynikające ze zmieniającego się prawa krajowego, unijnego lub też w wyniku przeprowadzenia kontroli.
6. Wniosek o zmianę Umowy LGD rozpatruje niezwłocznie w terminie 14 dni od dnia jego złożenia. Wezwanie przez LGD Grantobiorcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania o zmianę Umowy, wydłuża termin rozpatrzenia wniosku o zmianę Umowy o czas wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.

7. W razie wystąpienia niezależnych od Grantobiorcy okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadania.
8. Grantodawcy przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian w Umowie.

§ 13
Rozwiązanie umowy

1. Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:

a) nie rozpoczął realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu;
b) zaprzestał realizacji zadania;
c) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Grantodawcę bądź inne uprawnione podmioty;
d) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
e) nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez Grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu;
f) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, szczególnie dotyczących promowania i informowania, składania sprawozdań z realizacji zadania, realizuje zadanie w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla komponentu „wsparcie na wdrażanie LSR" na lata 2023-2027.

2. Grantodawca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:

a) wykorzystał przekazane środki finansowe niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
b) odmówił poddania się kontroli Grantodawcy bądź innych uprawnionych podmiotów;
c) złożył lub przedstawił Grantodawcy nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach Umowy.

3. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 pkt.: b-f i 2, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę na rachunek bankowy przez niego wskazany. Do zwrotu środków stosuje się przepisy § 12 niniejszej umowy.
4. Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę, w przypadku realizacji zadania niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu, również w okresie trwałości projektu grantowego.
5. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych z wyłączeniem okoliczności o których mowa w ust. 1 i 2.
6. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Grantobiorcy, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia złożenia do Grantodawcy wniosku o rozwiązanie Umowy.
7. W przypadku rozwiązania Umowy z Grantobiorcą, LGD zastrzega sobie prawo do wykorzystania pozostałego limitu środków na rzecz złożonego i pozytywnie ocenionego w danym naborze wniosku wg kolejności z listy rezerwowej, jeśli pozwoli na to wielkość tego limitu, a jego realizacja umożliwi osiągnięcie brakujących w projekcie grantowym wskaźników oraz realizację zadań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 14
Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca wnosi zabezpieczenie ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową, nie później niż w terminie podpisania Umowy. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanego grantu.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości zadania.
3. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w Umowie, LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 lub dokonuje ich zniszczenia jeżeli Grantobiorca złoży wymagane prawem

oświadczenia w celu zniesienia zabezpieczenia, po upływie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD.

4. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1 Umowy, w przypadku zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 12 Umowy.

§ 15

Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Strony ustalają, że przedstawicielami upoważnionymi do kontaktów związanych z realizacją niniejszej Umowy oraz prowadzenia korespondencji zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Umowie i procedurze wyboru grantobiorców są:
   a) ze strony LGD: ……;
   b) ze strony Grantobiorcy: …….
2. 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, wszelką korespondencję, wysyłaną przez LGD zgodnie z podsiadanymi danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez Strony wszystkich obowiązków z niej wynikających.
2. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą w pierwszej kolejności polubownie, w drugiej przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę LGD.
3. W zakresie nieregulowanym Umową stosuje się odrębne przepisy prawa krajowego i wspólnotowego.
4. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 17

Załączniki

1. Załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy są:
   a) Załącznik nr 1 –Szczegółowy opis zadania;
   b) Załącznik nr 2 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych;
   c) Załącznik nr 3 - Sprawozdanie z realizacji zadania grantowego na potrzeby monitoringu i ewaluacji LGD

LGD	GRANTOBIORCA
1.	1. .....
2.	2. .....