



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

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR

zawarta w dniu w Słupcy pomiędzy:

Stowarzyszeniem „Unia Nadwarciańska” z siedzibą w Słupcy, ul. Poznańska 18, 62-400 Słupca, nr KRS 0000310950, NIP 6671735335, reprezentowanym przez Zarząd Stowarzyszenia w osobach:

1) **Anita Kubicka – Prezes,**

2) **Iwona Suszka – Wiceprezes,**

zwaną w treści umowy „LGD”, a

....., nr KRS, nr NIP,
nr REGON, reprezentowanym przez :

1),

zwanego w treści umowy „Grantobiorcą”.

W oparciu o przepisy art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015.378 z późn. zm.) w zw. z art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014.1146 z późn. zm.) oraz § 29 ust. 4 pkt 1) i ust. 5 rozporządzenia MRiRW z dnia 24.09.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn. zm.), strony zawierają umowę następującej treści:

§1

Definicje

Użyte w niniejszej umowie określenia oznaczają:

1. **Beneficjent** – podmiot będący stroną umowy o dofinansowanie Projektu grantowego zawartego z Samorządem Województwa Wielkopolskiego;
2. **Grantobiorca** – podmiot publiczny lub prywatny wybrany w drodze naboru o powierzenie grantów ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji zadań w ramach operacji służącej osiągnięciu jego celu, ilekroć mowa o Grantobiorcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę ubiegającego się o powierzenie zadania grantowego;
3. **Zadanie** – zadanie służące osiągnięciu celu Projektu Grantowego LGD, jakie ma być zrealizowane przez Grantobiorcę;
4. **Koszty kwalifikowalne** – koszty lub wydatki kwalifikujące się do rozliczenia poniesione przez Grantobiorcę zgodnie z Umową w związku z realizacją zadania grantowego określonego we wniosku;



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

5. **Dofinansowanie** – środki finansowe współfinansowane z UE lub krajowe z budżetu państwa;
6. **LGD** – Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska” – LGD S-UN;
7. **Zarząd** – zarząd Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska”;
8. **Rada** – organ decyzyjny Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska”;
9. **ZW** – Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
10. **Grant** – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięcia celu projektu grantowego;
11. **Operacja** – suma zadań realizowanych przez wybranych Grantobiorców ukierunkowanych na osiągnięcie wspólnego celu projektu grantowego;
12. **Wniosek** – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę;
13. **Wniosek o rozliczenie zadania** – wniosek o płatność końcową zadania grantowego składany po realizacji zadania grantowego;
14. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD;
15. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015.378 z późn. zm.);
16. **Ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014.1146 z późn. zm.);
17. **Rozporządzenie LSR** – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015.1570 z późn. zm.);
18. **Rozporządzenie 1303/2013** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie rady (UE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str.320);
19. **Wytyczne** – wytyczne Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

§2

Umowa określa prawa i obowiązki stron w związku z realizacją zadania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, działanie „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, poddziałanie „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach projektu grantowego pt.



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

objętego umową nr, zawartą dnia pomiędzy LGD a Samorządem Województwa Wielkopolskiego.

§3

Postanowienia ogólne

1. LGD przyznaje Grantobiorcy grant na realizację zadania pt.
(zwanego dalej zadaniem grantowym) określonego szczegółowo we wniosku (zwanym dalej zestawieniem rzeczowo – finansowym), znak sprawy LGD, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, a Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z obowiązującym prawem, Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Procedurą w zakresie przeprowadzania naboru, wyboru i oceny wniosków o powierzenie grantów wraz z opisem sposobu rozliczania, monitorowania i kontroli wybranych do realizacji zadań w ramach wdrażania Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia „Unia Nadwarciańska” na lata 2016-2023 w ramach poddziałania 19.2. „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego PROW na lata 2014-2020 i na warunkach wynikających z niniejszej umowy.
2. Celem zadania jest
3. W wyniku realizacji zadania zostaną osiągnięte następujące wskaźniki:
- produktu:
- rezultatu:
4. Miejsce realizacji zadania: Województwo Wielkopolskie, Powiat Słupecki, Gmina, na działce nr, dla której prowadzona jest Księga Wieczysta Nr
5. Zadanie realizowane będzie w terminie do

§4

1. Całkowita wartość Projektu grantowego wynosi: PLN (słownie:). Wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu grantowego wynoszą: PLN (słownie:).
2. LGD przyznaje dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej: PLN (słownie:) stanowiącej nie więcej niż % kwoty wydatków kwalifikowalnych zadania. Wkład własny Grantobiorcy wynosi: PLN (słownie:).
3. Dofinansowanie przekazane zostanie po zakończeniu realizacji zadania grantowego oraz pozytywnej weryfikacji przedłożonego wniosku o płatność i sprawozdania z realizacji zadania w terminie do 3 m-cy od dnia zatwierdzenia sprawozdania końcowego z realizacji grantu z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.



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

4. Grantobiorcy zostaną wypłacone na warunkach określonych w umowie, środki finansowe tytułem wyprzedzającego finansowania na realizację zadania, w wysokości zł (słownie.....)¹.)²)³
5. Płatność, o której mowa w ust. 2 i 3 przekazana zostanie na rachunek bankowy Grantobiorcy:
Posiadacz rachunku:
Nazwa i adres banku:.....
Nr rachunku:.....
6. LGD może zawiesić wypłatę dofinansowania w przypadku:
 - o nieprawidłowej realizacji zadania, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji zadania wynikającej z winy Grantobiorcy;
 - o utrudniania kontroli realizacji zadania;
 - o dokumentowania realizacji zadania niezgodnie z postanowienia niniejszej umowy;
 - o na wniosek instytucji kontrolnych.Zawieszenie płatności następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Grantobiorcy, a jej uruchomienie będzie mieć miejsce po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wyżej wymienionych.
7. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu grantowego.
8. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.

§5

Zobowiązania Grantobiorcy

1. Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) realizacji zadania, w tym harmonogramu i zestawienia rzeczowo-finansowego, zgodnie z przedłożonym wnioskiem oraz załącznikami;
 - 2) realizacji celu zadania określonego w § 3 ust 2 oraz wskaźników **produktu i obowiązkowych** określonych we wniosku o powierzenie grantu złożonego przez Grantobiorcę w konkursie ogłoszonym przez LGD, który stanowi załącznik nr 1 niniejszej umowy;
 - 3) przestrzegania procedur oraz przepisów prawa, które znajdują zastosowanie przy realizacji zadania;
 - 4) zrealizowania zadania, o którym mowa w § 3 ust 1 w terminie wskazanym w § 3 ust 5 oraz złożyć wniosek o płatność i sprawozdanie z realizacji zadania w ciągu 30 dni od daty zakończenia realizacji grantu, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Umowy;
 - 5) niezwłocznego powiadomienia LGD o wszelkich zmianach organizacyjno-prawnych, zmianie miejsca realizacji zadania, zmianie rachunku bankowego oraz harmonogramu realizacji zadania i zestawienia rzeczowo-finansowego. Wszelkie zmiany formy prawnej,

¹ Niepotrzebne skreślić

² Dotyczy Grantobiorcy, któremu przyznano wyprzedzające finansowanie na podstawie wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego.

³ Kwota wyprzedzającego finansowania zadania nie może przekraczać 36,37% kwoty pomocy.



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

wymagają uprzedniego ich zgłoszenia LGD oraz wymagają podpisania aneksu do umowy o powierzenie grantu.

- 6) realizacji zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o powierzenie zadania grantowego;
- 7) zapewnienia trwałości zadania grantowego, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013
- 8) przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania grantowego
- 9) udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania grantowego oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom,
- 10) przestrzegania zobowiązań wynikających z rozporządzenia LSR;
- 11) prowadzenia właściwej ewidencji (wyciągi bankowe, potwierdzenie otrzymania zapłaty);
- 12) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją grantu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów o rachunkowości;
- 13) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w tym w szczególności na wydawanych publikacjach, materiałach promocyjnych, oznakowania miejsc realizacji zadania. Grantobiorca powinien również stosować zasady działań informacyjnych i reklamowych stanowiących promocję LSR i LGD obowiązujące beneficjentów uzyskujących wsparcie;
- 14) niefinansowania zadania z innych środków publicznych z wyjątkiem środków własnych jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będących organizacją pozarządową, o ile koszty kwalifikowalne nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego;
- 15) nieprzenoszenia własności lub posiadania nieruchomości, na której jest realizowana inwestycja w ramach zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach zadania, na który udzielony jest grant;
- 16) poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty w okresie realizacji zadania oraz w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego;
- 17) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,



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

w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania i dokumentujących poniesienie wkładu niepieniężnego;

- 18) udostępniania LGD informacji i dokumentów związanych z realizacją zadania, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania i innych, które Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa - na każde żądanie LGD;
- 19) do wyboru wykonawców zadania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, gdy przepisy te znajdują zastosowanie. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazywana jest LGD wraz z wnioskiem o płatność. W przypadku, gdy przepisy o zamówieniach publicznych nie znajdują zastosowania, Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zgodnie z poniższymi zasadami:
 - a. Wybór wykonawców dokonywany jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
 - b. Przy zamówieniach o wartości powyżej 20.000 zł netto informacja o planowanym do wykonania zadaniu powinna być upubliczniona w taki sposób, by dotarła do jak największej liczby potencjalnych wykonawców,
 - c. W sytuacji, gdy realizacja zadania została powierzona konkretnemu wykonawcy z uwagi na cechy charakterystyczne zadania i możliwość jego wykonania tylko i wyłącznie przez tego wykonawcę, nie stosuje się pkt b),
 - d. W odniesieniu do towarów lub usług powszechnie występujących w obrocie, nie jest konieczne dokumentowanie wyboru wykonawcy, chyba, że wartość przekracza 20 000 zł
- 20) ponoszenia wydatków w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
- 21) sporządzenia Wniosku o rozliczenie zadania za pośrednictwem POP na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek o płatność składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i kopiami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD. Suma kontrolna na wniosku w wersji elektronicznej i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama.

§6

Zmiana umowy

1. Niniejsza umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron.
2. Wniosek o zmianę umowy składany przez Grantobiorcę powinien mieć formę pisemną i wskazywać zakres planowanych zmian wraz z uzasadnieniem.
3. Grantobiorca może dokonywać zmian w zestawieniu rzeczowo- finansowym zadania grantowego pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej do LGD nie później niż na 30 dni przed planowanym zakończeniem zadania. Akceptacja dokonywana jest w formie pisemnej i wymaga podpisania aneksu.



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

4. LGD rozpatruje wniosek Grantobiorcy w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
5. Zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty grantu określonej w § 4 ust 2 niniejszej umowy i zmiany celu zadania grantowego oraz wskaźników określonych w § 3 ust 2 i 3 niniejszej umowy.

§7

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie następuje na piśmie, pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.
2. LGD jest uprawniona do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca naruszył postanowienia Umowy tj. w szczególności w przypadku:
 - 1) niezgodności wydatków objętych wsparciem z Umową, Procedurą lub poniesienia ich z naruszeniem prawa;
 - 2) przedstawienia w celu uzyskania wsparcia fałszywych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów;
 - 3) przedstawienia przez Grantobiorcę wniosku o powierzenie grantu lub dokumentów stanowiących załączniki do wniosku, w których podane informacje nie odpowiadają stanowi faktycznemu;
 - 4) odmowy poddania się kontroli LGD lub innej instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów, utrudnianie jej przeprowadzenia lub uchylanie się od odebrania zawiadomienia o kontroli, nieobecności Grantobiorcy w terminie wyznaczonej kontroli lub nieuzasadnionej odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 5) nieprzedstawienia przez Grantobiorcę w trakcie kontroli, dokumentacji dotyczącej wydatków będących przedmiotem dofinansowania na podstawie Umowy, umożliwiającej jednoznaczne stwierdzenie zgodności poniesionych wydatków z właściwymi przepisami prawa oraz Umową;
 - 6) przedstawienia w trakcie kontroli, prowadzonej przez LGD lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli, na podstawie odrębnych przepisów, dokumentów, w których podane informacje nie odpowiadają stanowi faktycznemu;
 - 7) wykorzystania wsparcia przez Grantobiorcę niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 8) pobrania wsparcia nienależnego lub w nadmiernej wysokości;
 - 9) naruszenia innych postanowień Umowy, skutkującego niemożliwością jej prawidłowej realizacji.

§8

Zwrot dofinansowania

1. W przypadku rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2, dofinansowanie podlega zwrotowi w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia okoliczności uzasadniających zwrot dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla



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

zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Grantobiorcy do dnia ich zwrotu.

2. W przypadku :

- 1) wykorzystania dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) pobrania dofinansowania nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wsparcie podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych w ciągu 14 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w/w punktach. Odsetki od wsparcia nalicza się począwszy od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Grantobiorcy do dnia ich zwrotu.

§9

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o wartości równej dofinansowaniu w postaci weksla własnego in blanco złożonego wraz z deklaracją wekslową.
2. Weksel wraz z deklaracją wekslową Grantobiorca podpisuje w obecności pracownika Biura LGD.
3. Grantobiorca będący osobą fizyczną dołącza do umowy oświadczenie:
 - 1) małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy albo o niepozostawaniu w związku małżeńskim, albo o ustanowionej rozdzielności majątkowej;
 - 2) współwłaściciela albo współwłaścicieli gospodarstwa rolnego albo przedsiębiorstwa, a w przypadku gdy współwłaścicielem albo współwłaścicielami gospodarstwa rolnego albo przedsiębiorstwa są osoby fizyczne - również ich małżonków - o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy albo o niepozostawaniu w związku małżeńskim, albo o ustanowionej rozdzielności majątkowej.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zwrócone Grantobiorcy, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, po spełnieniu wszystkich przesłanek wynikających z realizacji Umowy. W przypadku Projektu grantowego, dla którego podatek VAT stanowi wydatek kwalifikowalny i spełnione zostaną przesłanki do jego odzyskania, zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zwrócone po upływie terminu na dokonanie korekty deklaracji VAT zgodnie z Ustawą o VAT.

§10

Sprawozdawczość, monitoring i kontrola

1. Dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, w tym umowy, dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje.
2. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach



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

realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru niniejszej umowy. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

3. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania, przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia w biurze LGD, w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji zadania, wniosku o płatność oraz sprawozdania wraz z dokumentami księgowymi potwierdzającymi poniesienie kosztów oraz innymi dokumentami dotyczącymi merytorycznej realizacji zadania m.in. listy obecności, dokumentację fotograficzną, materiały promocyjne, protokoły odbioru prac.
5. Wraz z wnioskiem o płatność Grantobiorca jest zobowiązany przedłożyć oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 2. Pracownik biura LGD wykonuje kopie przedłożonych oryginałów oraz poświadcza ich zgodność z oryginałem.
6. LGD dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność oraz weryfikacji merytorycznej sprawozdania w terminie 30 dni od dnia otrzymania od Grantobiorców kompletu dokumentów.
7. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność i/lub sprawozdaniu, LGD może dokonać poprawienia lub uzupełnienia wniosku, o czym informuje Grantobiorcę lub wzywa go do poprawienia lub uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym jednak niż 7 dni. W takim przypadku termin, o którym mowa w ust. 6 ulega wydłużeniu.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez LGD terminie pod rygorem wstrzymania wypłaty dofinansowania.
9. LGD po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność i sprawozdania przekazuje Grantobiorcy informację o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność zawierającą:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowane wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zatwierdzone kwotę rozliczenia kwoty o dofinansowanie.
10. W okresie 5 lat od dnia udzielenia wsparcia, Grantobiorca zobowiązuje się udzielać LGD lub innym podmiotom upoważnionym informacji na temat efektów realizacji Umowy, w zakresie oraz terminach wskazanych przez te podmioty, w tym do uczestniczenia w ankietach i badaniach ewaluacyjnych.
11. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.
12. Pracownicy LGD będą na bieżąco kontrolować i monitorować stopień realizacji celów i wskaźników oraz stopień wydatkowania środków w ramach poszczególnych zadań, poprzez kontakt telefoniczny, mailowy i osobisty.
13. Kontrola zadania prowadzona będzie każdorazowo w biurze LGD po zakończeniu zadania na podstawie przedłożonych przez Grantobiorcę dokumentów, w przypadku zadań zakładających poniesienie kosztów o charakterze inwestycyjnym (zakup wyposażenia i/lub środków trwałych oraz budowa lub przebudowa obiektów) w miejscu realizacji zadania oraz losowo w przypadku pozostałych typów zadań w miejscu realizacji zadania w trakcie jego trwania.



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

14. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
15. Potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli w miejscu realizacji zadania będzie sporządzona opinia.
16. Kontrole LGD mogą być przeprowadzane w okresie 5 lat od dnia udzielenia wsparcia, chyba że przepisy odrębne przewidują inny okres.
17. Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) zapewnienia przedstawicielom instytucji przeprowadzającej kontrolę nieograniczonego dostępu do wszystkich dokumentów i plików komputerowych związanych z dofinansowaniem udzielonym na podstawie Umowy;
 - 2) przedstawienia w trakcie kontroli dokumentów umożliwiających jednoznaczne stwierdzenie zgodności poniesionych wydatków z przepisami określającymi ich kwalifikowalność, innymi obowiązującymi przepisami oraz Umową. Nieprzedstawienie takich dokumentów, odmowę poddania się kontroli, utrudnianie jej przeprowadzenia lub uchylanie się od odebrania zawiadomienia o kontroli, nieobecność w terminie wyznaczonej kontroli lub nieuzasadnioną odmowę wykonania rekomendowanych działań pokontrolnych uznaje się za naruszenie Umowy w sposób istotny, stanowiące podstawę rozwiązania umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia.

§11

Komunikacja

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:
 - 1) **dla LGD:**, e-mail:.....,
 - 2) **dla Grantobiorcy:**, e-mail:.....
2. Grantobiorca oświadcza, iż akceptuje, że komunikacja między nim a LGD w zakresie związanym w wykonaniem niniejszej umowy, odbywa się za pośrednictwem poczty polskiej oraz drogą poczty elektronicznej.
3. W przypadku zmiany adresu do doręczeń strona, której zmiana dotyczy, obowiązana jest bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zmiany, powiadomić o powyższym fakcie drugą stronę w formie pisemnej.
4. W przypadku zaniechania powiadomienia wszystkie pisma wysłane przez drugą ze stron na adres wskazany ostatnio przez pierwszą ze stron uważa się za skutecznie doręczone.

§12

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia wymagają zgody stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności, o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy prawa.
2. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie pisemnej, za pośrednictwem POP oraz kierowana pod adres Grantobiorcy wskazany w § 11 ust 1 niniejszej umowy.



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

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.
4. Wszelkie spory wynikłe z zawartej umowy, w tym również związane z odstąpieniem od umowy, rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla LGD.
5. Umowę sporządzono w formie pisemnej, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Grantobiorcy i dwa dla LGD.

Stowarzyszenie „Unia Nadwarciańska”:

Grantobiorca:

1.

1.

2.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Wniosek o powierzenie grantu
2. Załącznik nr 2 - Weksel wraz z deklaracją wekslową
3. Załącznik nr 3 - Wzór sprawozdania z realizacji zadania grantowego

STOWARZYSZENIE

UNIA
NADWARCIAŃSKA