

Umowa o powierzeniu grantu Nr

zawarta w dniu20..... r. w

pomiędzy

Lokalną Grupą Działania „Pogórze Przemysko - Dynowskie”, z siedzibą w Nienadowa 502A ; 37-750 Dubiecko,

reprezentowaną przez:

1.

2.

zwanym dalej „Grantodawcą”

a

.....
z siedzibą w,

NIP¹ REGON¹ KRS¹ PESEL¹

reprezentowanym przez:

1.

2.

zwanym dalej „Grantobiorcą”

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (*Dz.U.2018.140 t.j. z dnia 2018.01.17 z późn. zm.*), Strony postanawiają, co następuje:

§ 1

Określenia i skróty

Poniższe określenia w rozumieniu umowy o przyznaniu pomocy, zwanej dalej „umową”, oznaczają:

- 1) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Pogórze Przemysko - Dynowskie”,
- 2) **LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016-2022 Stowarzyszenia LGD „Pogórze Przemysko - Dynowskie”,
- 3) **ZW** – Zarząd Województwa Podkarpackiego,
- 4) **PROW** – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- 5) **Projekt Grantowy** – zgodnie z art. 14 ust. 5 ustawy o rozwoju lokalnym, jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „Grantobiorcami”, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji,
- 6) **Grantodawca/ Beneficjent Projektu Grantowego** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Pogórze Przemysko - Dynowskie”, będące podmiotem udzielającym Grantów w ramach opracowanej procedury,
- 7) **Grantobiorca** – podmiot, będący osobą fizyczną lub osobą prawną, nie prowadzący działalności gospodarczej, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Grantodawcę. W dokumentach konkursowych Grantobiorca może być nazywany **Wnioskodawcą lub podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu**.
- 8) **Zadanie** – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu. W dokumentach konkursowych **zadanie to może być nazywane Projektem lub Operacją**,

¹ Wpisać właściwe

- 9) **Grant** – środki finansowe PROW, które Grantodawca powierzył Grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego. W dokumentach konkursowych środki te mogą być też nazywane kwotą pomocy lub kwotą wsparcia.
- 10) **Wniosek o płatność** – wniosek o płatność z tytułu powierzenia grantu, składany przez Grantobiorcę po zrealizowaniu zadania, zawierający sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji zadania oraz rozliczenie wcześniejszego finansowania.
- 11) **Płatność końcowa** – płatność dokonywana na podstawie wniosku o płatność składanego po zrealizowaniu całego zadania;
- 12) **Rachunek bankowy** – rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej prowadzony dla Grantobiorcy;
- 13) **Wcześniejsze finansowanie** – środki finansowe, wypłacane Grantobiorcy po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, a przed realizacją zadania, tzw. prefinansowanie, w wysokości wnioskowanej przez Grantobiorcę, jednak nie wyższej niż 90 % kwoty pomocy.

§ 2

Zakres przedmiotowy umowy

Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją zadania w ramach projektu grantowego pn:..... objętego umową nr, zawartą dnia, pomiędzy Lokalną Grupą Działania „POGÓRZE PRZEMYSKO - DYNOWSKIE”, a Zarządem Województwa Podkarpackiego objętego Programem 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”.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pn.: , którego zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo – finansowym zadania stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
2. Realizowane przez Grantobiorcę zadanie, o którym mowa w ust. 1, prowadzi do osiągnięcia określonego w LSR celu ogólnego „.....” i celu szczegółowego: "....."
3. W wyniku realizacji zadania osiągnięty zostanie cel:
poprzez następujące wskaźniki jego realizacji:

LP.	Nazwa wskaźnika	Sposób pomiaru	Jedn. miary	Wartość docelowa
1	5.1 Liczba szkoleń		szt.	
2	5.1 Liczba osób przeszkolonych (P)		osoby	
	w tym liczba osób z grup defaworyzowanych (D)		osoby	
3	5.1 Liczba osób oceniających szkolenia jako adekwatne do oczekiwań zawodowych		szt.	
4	5.3 Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim		szt.	
5	5.3, 5.4 Liczba wspartych podmiotów działających w sferze kultury		szt.	

6	5.4 Liczba nowych obiektów infrastruktury turystycznej		szt.	
7	5.4 Liczba zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej		szt.	
8	5.4 Liczba nowych obiektów infrastruktury rekreacyjnej		szt.	
9	5.4 Liczba zmodernizowanych obiektów infrastruktury rekreacyjnej		szt.	
10	5.4 Liczba nowych miejsc noclegowych		szt.	
11	5.4 Długość wybudowanych ścieżek rowerowych i szlaków turystycznych		km	
12	5.5.1, 5.5.2 Długość wybudowanych/przebudowanych dróg		km	
13	5.5.1, 5.5.2 Liczba osób korzystających z nowej lub przebudowanej infrastruktury drogowej w zakresie włączenia społecznego		osoby	
14	Operacje przyporządkowane wyłącznie do celu szczegółowego 6B Liczba osób korzystających ze wspartych usług / infrastruktury		osoby	
15	Liczba osób korzystających ze wspartych usług / infrastruktury z zakresu technologii informacyjno- komunikacyjnych		osoby	

LP.	Nazwa wskaźnika	Sposób pomiaru	Jedn. miary	Wartość docelowa
1	Liczba projektów promujących ofertę turystyczną obszaru objętego LSR (<i>wskaźnik produktu dla przedsięwzięcia 1.2.1 LSR</i>)		szt.	
2	Liczba podmiotów działających w sferze kultury, które otrzymały wsparcie w ramach realizacji LSR (<i>wskaźnik produktu dla przedsięwzięć 2.2.2 i 2.2.3 LSR</i>)		szt.	
3	Wzrost liczby osób korzystających z obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej (<i>wskaźnik rezultatu dla celu szczegółowego 1.2. LSR</i>)		osoby	
4	Liczba wydanych publikacji promocyjnych (<i>wskaźnik rezultatu dla celu szczegółowego 1.2. LSR</i>)		szt.	
5	Liczba imprez promocyjnych (<i>wskaźnik rezultatu dla celu szczegółowego 1.2. LSR</i>)		szt.	
6	Wzrost liczby osób odwiedzających zabytki i obiekty (<i>wskaźnik rezultatu dla celu szczegółowego 2.2. LSR</i>)		osoby	
7	Liczba uczestników projektów popularyzujących dziedzictwo kulturowe		osoby	

	obszaru LGD (<i>wskaźnik rezultatu dla celu szczegółowego 2.2. LSR</i>)			
8	Wzrost liczby osób korzystających z obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej (<i>wskaźnik rezultatu dla celu szczegółowego 2.3. LSR</i>)		osoby	

4. Zadanie zostanie zrealizowane w:

.....

(województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość (-ści), ulica (-e), nr domu(ów), nr lokalu(i))
na działce (*kach*) ewidencyjnych określonej(ych) w załączniku nr 2 do umowy^{1);2)}.

5. Grantobiorca zrealizuje zadanie w jednym etapie.

6. Zadanie zostanie zrealizowane w terminie od do r. (*zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu*)

7. Realizacja zadania obejmuje stosowanie się do następujących zasad realizacji i rozliczenia grantu:

1) wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo- finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;

2) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowanych zadania zgodnie z zestawieniem rzeczowo- finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową;

3) udokumentowanie wykonania zakresu rzeczowego zadania zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, poprzez przedstawienie wraz z wnioskiem o płatność:

a) wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z ich kopiami oraz dokumentami potwierdzającymi płatność. Oryginały dokumentów powinny być opatrzone sformułowaniem „Przedstawiono do refundacji w ramach umowy o powierzenie grantu nr” oraz należy wskazać wysokości kosztów zapłaconych z grantu i wkładu własnego. Oryginały dokumentów Grantobiorca przechowuje zgodnie z zapisami § 5. ust. 6.

b) dokumentacji zdjęciowej;

c) dokumentacji potwierdzającej poniesienie wkładu niepieniężnego (*np. kopie umów z wolontariuszami, karty czasu pracy*). Wysokość możliwego do poniesienia wkładu własnego niepieniężnego określa § 4 ust.10.

d) innych dokumentów potwierdzających realizację zadania.

4) osiągnięcie celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 3 – do dnia złożenia wniosku o płatność, o którym mowa w § 6.

5) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją zadania.

8. W przypadku gdy Wnioskodawcy wypłacono wcześniejsze finansowanie, Wnioskodawca zobowiązuje się do jego wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, przez co należy rozumieć wykonanie zakresu rzeczowego zadania zgodnie z umową, w tym zgodnie z postanowieniami ust. 1-7 oraz § 5 pkt. 3 i 9.

² Dotyczy wyłącznie zadań trwale związanych z nieruchomością. W przypadku realizacji operacji obejmujących zadania nie inwestycyjne, jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji zadania, należy wpisać adres miejsca zamieszkania/ siedziby Wnioskodawcy.

§ 4

Środki finansowe przyznane na realizację zadania

1. Całkowity koszt realizacji zadania, stanowiący sumę grantu i wkładu własnego, wynosi zł.
2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości zł (słownie:), jednak nie więcej niż% kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania i nie więcej niż zł.
3. Grant będzie przekazany w wysokości określonej w ust. 2 po ostatecznym rozliczeniu zadania, z uwzględnieniem rozliczenia wcześniejszego finansowania.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w kwocie zł i zachowania jego procentowego udziału w stosunku do kwoty grantu z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
5. Grantobiorca otrzyma wcześniejsze finansowanie na realizację zadania w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy w kwocie zł (słownie:), przy czym kwota wcześniejszego finansowania nie może przekroczyć 90% kwoty grantu.
6. Grant lub wcześniejsze finansowanie przekazywane będą Grantobiorcy na wskazany przez niego rachunek bankowy nr, wynikający z informacji wydanej przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, stanowiącej załącznik do wniosku o powierzenie grantu.
7. W przypadku zmiany wysokości grantu, o której mowa w ust. 2, w odniesieniu do środków finansowych wypłaconych Grantobiorcy tytułem wcześniejszego finansowania w nadmiernej wysokości zastosowanie mają postanowienia § 11 ust.6 i 7.
8. Wydatki w ramach zadania mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług – wymagane stosowne oświadczenie Grantobiorcy stanowiące załącznik nr 3 do umowy.
9. Koszty ogólne ponoszone w ramach realizacji zadania nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania.
10. Jeżeli Grantobiorca przewiduje poniesienie wkładu własnego niepieniężnego to wartość wkładu w formie nieodpłatnej pracy ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie grantu, i liczby 168.

§ 5

Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca zobowiązany jest do:

1. Osiągnięcia celu zadania, a w przypadku zadań inwestycyjnych, także zachowania celu zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego³.
2. Wykonania zakresu rzeczowego zadania, w tym poniesienia kosztów kwalifikowalnych oraz złożenie wniosku o płatność końcową w terminie określonym w § 6 ust. 1 niniejszej umowy.
3. 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.
4. Nieprzeniesienia 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 projektu grantowego.

³ Zapewnienie trwałości inwestycji, zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 - dotyczy operacji w zakresie, o którym mowa w §2 ust.1 pkt 5 i 6 rozporządzenia MRiRW z dnia 24 września 2015 r. (*t.j. Dz. U. 2017, poz. 772, z późn. zm.*)

5. 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, w tym zapewnienia obecności i uczestnictwa osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie czynności kontrolnych, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty.
6. 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, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania oraz przekazania tych dokumentów LGD wraz z wnioskiem o płatność.
7. Udostępniania LGD informacji i dokumentów związanych z realizacją zadania, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania i innych, które Grantobiorca jest obowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa, na żądanie LGD.
8. Niezwłocznego informowania w formie pisemnej LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z niniejszą umową lub wypłatę grantu.
9. Ponoszenia wydatków w ramach realizacji zadania od dnia, w którym została zawarta umowa (*z wyłączeniem kosztów ogólnych*) w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w § 4 ust. 6 niniejszej umowy.
10. Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego; wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
11. Niezwłocznego poinformowania LGD o zmianie numeru rachunku bankowego oraz przedłożenia informacji z banku o nowym rachunku.
12. Przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (*Dz. U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.*).
13. Zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców dla działań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, w przypadku gdy do ich wyboru nie mają zastosowania przepisy o zamówieniach publicznych, a wartość zadania przekracza 20 tys. złotych netto.
14. Przedłożenia dokumentów potwierdzających racjonalność wydatków wraz z wnioskiem o płatność (*jeśli dotyczy*).
15. Informowania, że zadanie współfinansowane jest ze środków EFRROW; wszystkie materiały powstałe w wyniku realizacji zadania powinny być w widocznym miejscu opatrzone taką informacją, a ponadto logotypem LGD oraz logotypami UE i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zgodnie z obowiązującą Księgą Wizualizacji, przy czym:
 - a) zapisy te stosuje się odpowiednio do oznaczania inwestycji powstałych i środków trwałych zakupionych w ramach realizacji zadania, które powinny być oznaczone w sposób zapewniający widoczność tych oznaczeń,
 - b) brak oznaczeń, może skutkować uznaniem niekwalifikowalności wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów.
16. Złożenia sprawozdania z realizacji zadania również w okresie trwałości operacji tj. w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, na wezwanie LGD, w zakresie określonym niniejszym wezwaniem.

§ 6

Wniosek o płatność – termin złożenia

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o płatność wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadania w terminie do dnia
2. Wniosek o płatność składa się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej LGD.
3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin. Złożenie wniosku o płatność w dodatkowym wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy.
4. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność w terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkować będzie wypowiedzeniem umowy.

§ 7

Wniosek o płatność – etap rozpatrywania, zasady oceny realizacji grantu, kontrola

1. Wniosek o płatność rozpatrywany jest w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
2. Rozpatrywanie wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
3. W przypadku, gdy złożony wniosek o płatność zawiera braki, LGD wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do ich usunięcia, w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku, gdy pomimo wezwania, o którym mowa w ust. 3, Grantobiorca nie usunął braków, LGD ponownie wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, LGD wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
6. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do LGD.
7. Jeżeli Grantobiorca, pomimo ponownego wezwania, o którym mowa w ust. 4, nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
8. W trakcie weryfikacji wniosku o płatność mogą zostać przeprowadzone wizyty w miejscu lub kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania zgodności informacji zawartych we wniosku o płatność i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
9. Wezwanie Grantobiorcy do wykonania określonych czynności w trakcie rozpatrywania wniosku o płatność, o których mowa w ust. 3-5 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 1, do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
10. Po rozpatrzeniu wniosku o płatność LGD informuje Grantobiorcę na piśmie o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego została zatwierdzona. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowalnych, jaka nastąpiła w wyniku weryfikacji wniosku o płatność, nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

11. LGD dokonuje wypłaty środków finansowych z tytułu grantu w terminie 7 dni po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność.
12. W przypadku uchybienia terminu wykonania przez Grantobiorcę czynności, o których mowa w ust. 3-5, LGD na pisemną prośbę Grantobiorcy przywraca termin wykonania tych czynności, jeżeli Grantobiorca:
 - a) wniósł prośbę w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia;
 - b) jednocześnie z wniesieniem prośby dopełnił czynności, dla której określony był termin;
 - c) uprawdopodobnił, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.
13. W przypadku uzasadnionych zmian dotyczących realizacji zakresu rzeczowo-finansowego zadania, zaistniałych w trakcie realizacji, ZW dokona ponownej oceny racjonalności kosztów zadania na etapie rozpatrywania wniosku o płatność składanego przez LGD. Jeżeli ostateczna kwota i zakres grantu ulegną zmianie (*zmniejszeniu*), w oparciu o decyzje ZW, LGD poinformuje Grantobiorcę o zaistniałym fakcie wzywając jednocześnie do zwrotu nadpłaconej kwoty.
14. Kontrole przeprowadzane przez LGD, określone w ustępie 8 oraz w § 5 ust. 5, będą dokonywane w oparciu o następujące zasady:
 - a) Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD.
 - b) LGD ustala termin i zakres kontroli, o czym informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą.
 - c) W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
 - d) Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.
 - e) W uzasadnionych przypadkach, w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

§ 8

Warunki wypłaty pomocy

1. LGD wypłaca środki finansowe z tytułu pomocy, jeżeli Grantobiorca:
 - 1) zrealizował zadanie stosownie do § 3 ust. 7;
 - 2) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie;
 - 3) udokumentował zrealizowanie zadania, w tym poniesienie kosztów z tym związanych;
 - 4) złożył wniosek o płatność w terminie określonym w § 6.
2. Rozliczenie wcześniejszego finansowania następuje przez pomniejszenie kwoty pomocy do wypłaty, o kwotę wcześniejszego finansowania.
3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 1, środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej zadania, która została zrealizowana zgodnie z tymi warunkami, jeżeli cel zadania został osiągnięty.
4. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków określonych w ust. 1 oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 3, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia wypłaty pomocy.
5. Podstawą do wyliczenia kwoty grantu są faktycznie i prawidłowo poniesione koszty kwalifikowalne, jednak w wysokości nie wyższej niż suma kosztów kwalifikowalnych wykazana dla zadania w zestawieniu rzeczowo - finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

6. W przypadku, gdy w złożonym wniosku o płatność wykazane zostanie, że koszty kwalifikowalne dla poszczególnych kategorii kosztów zostały poniesione w wysokości wyższej lub niższej w stosunku do wartości określonej w zestawieniu rzeczowo-finansowym wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty, koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, o ile będą uzasadnione i racjonalne i nie spowoduje to zwiększenia całkowitej kwoty pomocy, określonej w umowie.
7. W przypadku:
 - 1) rozpoczęcia realizacji zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym zadania stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy (*nie dotyczy kosztów ogólnych*);
 - 2) stwierdzenia finansowania kosztów 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;
 - 3) niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych o których mowa w § 5 pkt 16 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 1% tej kwoty;
 - 4) nieprzekazywania lub nieudostępniania LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z zadaniem, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 0,5% tej kwoty;
 - 5) niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 5 pkt 10 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 10% tej kwoty;
 - 6) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą w trakcie realizacji zadania, po złożeniu wniosku o płatność – wniosek o płatność -podlega odrzuceniu i w konsekwencji następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona również zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy.
8. W przypadku, gdy wnioskowana przez Grantobiorcę we wniosku o płatność kwota grantu jest wyższa lub niższa o więcej niż 10% od kwoty obliczonej przez LGD na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów, kwotę grantu do wypłaty ustala się na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów obliczonych przez LGD.
9. Jeżeli ogólna ocena wniosku o płatność prowadzi do ustalenia przez LGD poważnej niezgodności, albo, jeżeli ustalono, że Grantobiorca przedstawił fałszywe dowody w celu otrzymania pomocy lub w wyniku zaniedbania nie dostarczył niezbędnych informacji, odmawia się wypłaty pomocy lub pomoc podlega zwrotowi w całości. Grantobiorca zostaje dodatkowo pozbawiony możliwości ubiegania się o otrzymanie pomocy finansowej za pośrednictwem LGD.

§ 9

Oświadczenia Grantobiorcy

1. Grantobiorca oświadcza, że:
 - 1) spełnia warunki określone w § 3 ust.1 lub 4 rozporządzenia;
 - 2) spełnia warunki § 4 ust.1 pkt 4 i 7 rozporządzenia;
 - 3) zadanie nie będzie współfinansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR;
 - 4) ubiegając się o przyznanie pomocy w zakresie określonym we wniosku o powierzenie grantu - znak sprawy nr: wraz z załącznikami złożył rzetelne oraz zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oświadczenia oraz dokumenty;
 - 5) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014;

- 6) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu i zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania LGD o prawomocnym orzeczeniu sądu o zakazie dostępu do środków publicznych, wydanym w stosunku do Grantobiorcy po zawarciu umowy;
- 7) w złożonym wniosku o powierzenie grantu, realizacja zadania nie jest możliwa bez udziału środków publicznych;
- 8) zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej *(dotyczy zadań realizowanych w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego oraz budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej)*;
- 9) zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych i nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce *(dotyczy zadań realizowanych w zakresie promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych)*.
- 10) nie wykonuje działalności gospodarczej, w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej lub wykonuje działalność gospodarczą, przy czym działalność ta nie jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej;
- 11) stosownie do zakresu zadania uzyska wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania; zamontuje oraz uruchomi nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną, w tym wyposażenie oraz wykorzysta zrealizowany zakres rzeczowy zadania do osiągnięcia celu, któremu służyła realizacja zadania,
 - nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o płatność, o którym mowa w § 6;
- 12) znane mi są zasady przyznawania i wypłaty grantów, określone w naborze, LSR oraz wynikające z ustawy z dn. 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności *(t.j. Dz.U. 2018, poz. 140 z późn. zm.)* i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

§ 10

Wypowiedzenie umowy

1. Wypowiedzenie umowy następuje w przypadku:
 - 1) nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o płatność;
 - 2) nieosiągnięcia celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 3 nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność;
 - 3) niezłożenia przez Grantobiorcę wniosku o płatność w określonym w umowie terminie, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3 i 4;
 - 4) odstąpienia przez Grantobiorcę:
 - a) od realizacji zadania, lub
 - b) od realizacji zobowiązań wynikających z umowy po wypłacie pomocy, z zastrzeżeniem § 11 ust. 1 i 2;
 - 5) odmowy wypłaty całości pomocy na podstawie przesłanek określonych w § 8 ust. 4;
 - 6) stwierdzenia, w okresie realizacji zadania lub w okresie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub realizacją zadania lub niespełnienia warunków określonych w § 5 ust. 5 lub § 8 ust. 1;

- 7) wykluczenia Grantobiorcy z otrzymywania pomocy, o którym mowa w art. 35 ust. 5 lub 6 rozporządzenia nr 640/2014;
 - 8) orzeczenia wobec Grantobiorcy zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu po zawarciu umowy;
 - 9) złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega całość wypłaconej kwoty pomocy;
 - 10) niespełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w § 5 ust. 1 i 5 oraz warunków § 9 ust. 1 pkt 1-2 i 9-10.
2. Grantobiorca może zrezygnować z realizacji zadania na podstawie pisemnego wniosku o rozwiązanie umowy.

§ 11

Zwrot wypłaconej pomocy

1. LGD żąda od Grantobiorcy zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy, z zastrzeżeniem ust. 2, w przypadku ustalenia niezgodności realizacji zadania z umową, a w szczególności wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
 - 1) zaistnienia okoliczności skutkujących wypowiedzeniem umowy, o których mowa w § 10;
 - 2) niespełniania przez Grantobiorcę co najmniej jednego ze zobowiązań określonych umową, w tym dotyczących:
 - a) rozpoczęcia realizacji zadań określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy przed dniem zawarcia umowy, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega wartość zrefundowanego kosztu, w zakresie, w jakim został poniesiony przed dniem zawarcia umowy,
 - b) niefinansowania kosztów zadania z innych środków publicznych, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega wartość zrefundowanego kosztu, który został sfinansowany z udziałem tych środków,
 - c) przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty na rzecz LGD płatności końcowej w ramach projektu grantowego, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega kwota pomocy w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogu, z tym, że nie więcej niż 3% wypłaconej kwoty pomocy,
 - d) umożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą w okresie 5 lat od dnia wypłaty na rzecz LGD płatności końcowej w ramach projektu grantowego – przy czym w takim przypadku pomoc podlega zwrotowi w zakresie, w jakim uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli lub wizyty uniemożliwiło ocenę warunków zachowania wypłaconej pomocy, których spełnienie miało być sprawdzone poprzez przeprowadzenie kontroli lub wizyty,
 - e) złożenia informacji po realizacji zadania na wezwanie LGD w związku z obowiązkiem informacyjnym Grantodawcy wobec Zarządu Województwa, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega 0,5 % wypłaconej kwoty pomocy,
 - f) udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji w okresie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega 0,5% wypłaconej kwoty pomocy;
 - 3) innych władczych rozstrzygnięć uprawnionych organów państwowych lub orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o przyznanie lub

- wypłatę pomocy, czynów zabronionych przepisami odrębnymi, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega nienależnie lub nadmiernie wypłacona kwota pomocy;
- 4) naruszenia przez Grantobiorcę ograniczeń lub warunków w zakresie:
 - a) przenoszenia własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania lub sposobu ich wykorzystywania,
 - b) zapewnienia trwałości inwestycji objętej zadaniem, na które został udzielony grant, zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013,
 - przy czym w takim przypadku kwoty nienależnie wypłacone odzyskiwane są w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymagań w tym zakresie.
 2. Z uwzględnieniem regulacji ujętych w ust. 1, Grantobiorca może zachować prawo do całości albo części pomocy:
 - 1) w części dotyczącej zadania, która została zrealizowana zgodnie z warunkami, o których mowa w § 8 ust. 1, lub
 - 2) jeżeli uzyskał zwolnienie, o którym mowa w § 13 ust. 1.
 3. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy powiększoną o odsetki obliczone zgodnie z ust. 4.
 4. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę wyznaczonym w piśmie powiadamiającym o konieczności zwrotu, a datą zwrotu całości zadłużenia lub odliczenia.
 5. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanej pomocy w terminie 30 dni od dnia doręczenia pisma powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.
 6. Wcześniejsze finansowanie:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi przez Grantobiorcę, w terminie 14 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy wezwania do jego zwrotu.,
 - 2) pobrane w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi przez Grantobiorcę najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność.
 7. Zwrotowi, o którym mowa w ust. 6, podlega odpowiednio ta część środków finansowych, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub w nadmiernej wysokości.
 8. Zwrotu środków, o których mowa w ust. 3, ust. 6 i ust. 7 Grantobiorca dokona na rachunek bankowy LGD o numerze Grantobiorca zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy lub środków finansowych wypłaconych tytułem wcześniejszego finansowania w ramach umowy nr

§ 12

Zmiana umowy

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
 - 1) zwiększenia określonej w § 4 ust. 2 kwoty grantu;
 - 2) zmiany celu zadania oraz wskaźników jego realizacji, określonych w § 3 ust. 3, o ile z umowy nie wynika inaczej;
 - 3) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych zadania z innych środków publicznych;
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Umowa nie wymaga dokonania zmiany w przypadku zmian wysokości kosztów z tytułu udzielonych grantów w przypadku wskazanym w § 8 ust. 6, z zastrzeżeniem § 8 ust. 5.
4. Zmiana umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
 - 1) zmian zakresu rzeczowego zadań w zestawieniu rzeczowo - finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, z zastrzeżeniem, że kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia wartości poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do zestawienia rzeczowo - finansowego dodatkowych zadań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty. Wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność;
 - 2) zmiany dotyczącej terminu złożenia wniosku o płatność – wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność lub po wezwaniu LGD, o którym mowa w § 6 ust. 3. LGD może nie rozpatrzyć wniosku Grantobiorcy o zmianę umowy złożonego bez zachowania tego terminu;
 - 3) zmiany dotyczącej wykazu działek ewidencyjnych, na których realizowane są w ramach zadania inwestycje trwale związane z nieruchomością zgodnie z załącznikiem nr 2 do umowy – wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa przed planowaną zmianą albo najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność;
5. LGD rozpatruje wniosek o zmianę umowy w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o zmianę umowy. 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.
6. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o zmianę umowy LGD wzywa Grantobiorcę do zawarcia aneksu do umowy.

§ 13

Siła wyższa i nadzwyczajne okoliczności

1. W przypadku niewykonania co najmniej jednego ze zobowiązań, o których mowa w § 5, § 6 ust. 1-2 oraz § 8 ust. 1, z powodu zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności, określonych w przepisach unijnych⁴, Grantobiorca może zostać całkowicie lub częściowo zwolniony przez LGD z wykonania tego zobowiązania lub za zgodą LGD zmianie może ulec termin jego wykonania.
2. W sprawie zwolnienia z wykonania któregośkolwiek ze zobowiązań lub zmiany terminu wykonania zobowiązań, o których mowa w ust. 1, Grantobiorca składa w LGD wniosek, zawierający opis sprawy wraz z uzasadnieniem oraz niezbędnymi dokumentami, w terminie 15 dni roboczych od dnia, w którym Grantobiorca lub upoważniona przez niego osoba są w stanie dokonać czynności złożenia takiego wniosku.

§ 14

Kary umowne

1. Grantobiorca zapłaci karę umowną na rzecz LGD:
 - a) Jeżeli działania Grantobiorcy lub ich brak spowodują, że LGD nie osiągnie wskaźników projektu grantowego realizowanego w oparciu o umowę zawartą pomiędzy LGD a ZW,
 - b) W sytuacji gdy Grantobiorca nie wywiązuje się z postanowień umowy i jednocześnie wiąże się to z brakiem możliwości uzyskania zwrotu wypłaconych Grantobiorcom środków w ramach projektu grantowego,

⁴ Art. 2 ust.2 rozporządzenia nr 1306/2013 oraz art. 4 rozporządzenia nr 640/2014

- c) Gdy LGD zostanie zobowiązana do zwrotu wartości projektu grantowego w oparciu o umowę zawartą pomiędzy LGD a ZW.

2. W przypadkach wskazanych w pkt 1 LGD może zażądać od Grantobiorcy zapłaty kary umownej do wysokości kwoty projektu grantowego realizowanego przez LGD.

§ 15

Zabezpieczenie wykonania umowy

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (*in blanco*) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD i stanowiącym załącznik nr 4 do umowy, podpisywany przez Grantobiorcę w obecności upoważnionego pracownika LGD i złożony w LGD w dniu zawarcia umowy.
2. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie, LGD zwróci Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 po upływie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, z uwzględnieniem ust. 3.
3. LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, po zwrocie LGD weksla, który był zabezpieczeniem realizacji projektu grantowego przez ZW.
4. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w Biurze LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2-3. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§ 16

Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Strony będą porozumiewać się pisemnie we wszelkich sprawach dotyczących realizacji umowy. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie przez:
 - 1) Grantobiorcę na adres:
....., e-mail
 - 2) LGD na adres:
....., e-mail
2. Strony zobowiązują się do podawania numeru umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga dokonania zmiany umowy.
4. W przypadku niepowiadomienia przez Grantobiorcę LGD o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie, wszelką korespondencję wysyланą przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi Strony uznają za doręczoną.

§ 17

Środki zaskarżenia

1. Grantobiorcy przysługuje jednorazowe prawo do wniesienia do LGD prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem w zakresie rozstrzygnięcia LGD dotyczącego:
 - 1) oceny wniosku o płatność,
 - 2) różnicy między wnioskowaną kwotą pomocy a kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty,
 - 3) odmowy wypłaty całości albo części pomocy,

- 4) zaistnienia przesłanek do wypowiedzenia umowy,
- w terminie 7 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy pisma o danym rozstrzygnięciu.
2. Szczegółowe zasady dotyczące wnoszenia przez Grantobiorcę prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy określa pismo o danym rozstrzygnięciu, przesyłane przez LGD rozpatrujące wniosek o płatność.
3. LGD rozstrzyga w sprawach, o których mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia wniesienia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z uzasadnieniem.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.
5. Jeżeli Grantobiorca nie złożył uzupełnień lub wyjaśnień w terminie, o którym mowa w ust. 4, LGD dokonuje rozpatrzenia prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy w oparciu o posiadane dokumenty.
6. Wezwanie Grantobiorcy do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 3 do czasu uzyskania tych uzupełnień lub wyjaśnień lub upływu terminu, o którym mowa w ust. 4.
7. Jeżeli w trakcie rozpatrywania prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub przeprowadzenie czynności kontrolnych, termin, o którym mowa w ust. 3 wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii lub podpisania lub odmowy podpisania raportu z czynności kontrolnych, o czym LGD informuje Grantobiorcę.
8. Termin, o którym mowa w ust. 4 uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej albo złożono w LGD.
9. Złożenie prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 skutkuje pozostawieniem prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy bez rozpatrzenia lub skierowaniem sprawy do windykacji, w przypadku konieczności odzyskania wypłaconej Grantobiorcy kwoty pomocy.
10. Wszystkie spory pomiędzy LGD a Grantobiorcą rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby LGD.

§ 18

Akty prawne mające zastosowanie

W sprawach nieuregulowanych umową mają w szczególności zastosowanie przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (*t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 140, z późn. zm.*);
- 2) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (*t.j. Dz. U. z 2018 poz. 627, z późn. zm.*);
- 3) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 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 (*t.j. Dz. U. z 2017 poz. 772 z późn. zm.*);

§ 19

Załączniki

Załącznikami stanowiącymi integralną część umowy są:

- 1) Załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo – finansowe zadania;
- 2) Załącznik nr 2 – Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie zadanie trwale związane z nieruchomością;
- 3) Załącznik nr 3 – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;
- 4) Załącznik nr 4 – Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową i oświadczeniem.

§ 20

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
2. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

.....
LGD

.....
Grantobiorca