

Załącznik Nr 22 do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020”

UMOWA PRYZNANIA POMOCY

nr

na operację w ramach projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie Hrubieszowskie „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.

zawarta w dniu w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Hrubieszowskim „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania
z siedzibą w

zwanym dalej „LGD”, reprezentowanym przez:

1) -
.....

2) -
.....

a

z siedzibą w

NIP¹

REGON¹

KRS¹

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

¹ Niepotrzebne skreślić

- 1)
- 2)
- 3)

Na podstawie art. 35 ust. 6 z dnia 11 lipiec 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U, poz. 1146, ze zm.)

Strony postanawiają, co następuje:

§ 1.

Użyte w umowie przyznania pomocy, zwanej dalej „umową”, określenia oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Hrubieszowskie „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania.
2. Projekt grantowy - projekt, w którym beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD środków finansowych Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na realizację grantu.
3. Grantodawca- Stowarzyszenie Hrubieszowskie „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania.
4. Wnioskodawca – podmiot, który składa wniosek do LGD o powierzenie grantu.
5. Grantobiorca – podmiot, któremu LGD powierza środki na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego na podstawie umowy przekazania grantu.
6. Grant – środki finansowe Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na realizację zadań wskazanych w umowie o powierzenie grantu przyczyniające się do osiągnięcia celu projektu grantowego.
7. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
8. LSR – Lokalna Strategia Rozwoju dla obszaru LGD „Lepsze Jutro”.
9. Rada – organ oceniający i wybierający operacje do dofinansowania.
10. SW- Samorząd Województwa Lubelskiego.
11. Koszty kwalifikowalne operacji – koszty kwalifikowalne grantów, które zgodnie z przepisami rozporządzenia mogą zostać objęte pomocą w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”.
12. Płatność ostateczna – płatność dokonywaną po zrealizowaniu całej operacji.
13. Wniosek o płatność – wniosek o płatność pośrednią lub wniosek o płatność ostateczną.
14. Rachunek bankowy – rachunek bankowy lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej Grantobiorcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza Grantobiorca, wskazany w dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczącym o numerze rachunku bankowego.
15. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego

Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej rozporządzeniem 1303/2013.

16. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej rozporządzeniem 1305/2013.
17. Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. 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 (Dz.U. 2017, poz. 562 z późn. zm.)
18. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U., poz 378 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą o RLKS.
19. Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2017, poz. 1460).
20. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zwanego dalej rozporządzeniem o wdrażaniu LSR (Dz. U. z 2017, poz. 772).

§ 2.

Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie Hrubieszowskie „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.

§ 3.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji pt.

.....
..... w okresie od do, której celem jest:

.....
.....
.....

i osiągnięcia wskaźników:

.....

.....
.....
zadeklarowanych we wniosku o przyznanie pomocy.

2. Operacja zostanie zrealizowana w² :

1)

.....
.....

2)

.....
.....

.....
na obszarze objętym LSR realizowaną przez lokalną grupę działania o nazwie: Stowarzyszenie Hrubieszowskie „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania z siedzibą w Wołajowice 33, 22-500 Hrubieszów, wybraną do realizacji LSR w ramach PROW 2014-2020.

3. Grantobiorca zobowiązuje się zrealizować operację w jednym etapie.

4. Realizacja operacji obejmuje zadania Grantobiorcy:

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

2) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność;

3) udokumentowanie wykonania operacji w zakresie rzeczowym i finansowym;

4) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji związanych z realizacją tej operacji;

5) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania w ramach realizacji tej operacji.

§ 4.

1. Grantobiorcy zostaje przyznana pomoc, na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy o znaku na warunkach określonych w umowie, w wysokości zł (słownie złotych :.....), jednak nie więcej niż 100% kwoty

² W przypadku operacji inwestycyjnych należy wymienić wszystkie miejsca realizacji operacji ze wskazaniem województwa, powiatu, gminy, miejscowości, kodu pocztowego, ulicy, nr domu/nr lokalu lub nr obrębu i nr działek. W przypadku operacji nieinwestycyjnych, należy wskazać możliwie precyzyjnie miejsca realizacji operacji. W przypadku operacji, które nie są bezpośrednio związane z jakimkolwiek miejscem, realizowanych przez Wnioskodawców, których miejsce zamieszkania/ siedziba znajduje się na obszarze LSR, należy wskazać ich miejsce zamieszkania/ siedzibę, natomiast w przypadku gdy operacje te są realizowane przez Wnioskodawców, których miejsce zamieszkania/ siedziba nie znajduje się na obszarze LSR, należy wskazać obszar oddziaływania.

poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji oraz nie mniej niż 5 tys. i nie więcej niż 50 tys. zł na realizację jednej operacji. Grantobiorca zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w wysokości zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu.

§ 5.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie i aktach prawnych wymienionych w § 1, oraz realizacji operacji zgodnie z postanowieniami umowy, w tym do:
 - 1) osiągnięcia celu operacji, a w przypadku zadań realizowanych w ramach operacji również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy;
 - 2) poniesienia kosztów, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Grantobiorcy pomocy, w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego;
 - 3) w trakcie realizacji operacji oraz do dnia upływu 5 lat od płatności końcowej:
 - a) nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) niezmienniania stałego miejsca przechowywania dokumentacji dotyczącej operacji i rzeczy nabytych w ramach jej realizacji oraz poinformowanie w formie pisemnej Biura LGD o ewentualnej zmianie tego miejsca,
 - c) stosowania się do zapisów Rozdział. XX. Podrozdział. C. Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 dotyczącego kontroli,
 - d) umożliwienia przedstawicielom LGD i Samorządu Województwa wizytacji w miejscu zamieszkania lub siedzibie Grantobiorcy, innych miejscach przechowywania dokumentów, oraz miejscach realizacji operacji, o których mowa w § 3 ust. 2,
 - e) umożliwienia przedstawicielom LGD, Samorządu Województwa, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, organom kontroli państwowej i skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonania audytów i kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych i poaudytowych lub audytów i kontroli w miejscu zamieszkania lub siedzibie Grantobiorcy, innych miejscach przechowywania dokumentów oraz miejscach realizacji operacji, o których mowa w § 3 ust. 2,
 - f) obecności Grantobiorcy albo osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie wizytacji, kontroli i audytów, o których mowa w lit. c i d, e w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty określone w lit. c i d, e

- g) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z Księgą znaku marki Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
 - h) niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach, w tym związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w Programie, aktach prawnych wymienionych w § 1 oraz umowie,
 - i) przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie LGD i Urzędu Marszałkowskiego przez okres 5 lat od dnia dokonania przez LGD płatności ostatecznej.
- 4) do spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy
2. Grantobiorca zobowiązuje się do:
- 1) prowadzenia rachunku bankowego;
 - 2) zwrotu pomocy/części pomocy, jeżeli w wyniku realizacji operacji nieinwestycyjnej uzyska przychód w wysokości wyższej niż wkład własny;
 - 3) zwrotu części pomocy, jeżeli uzyskał współfinansowanie na koszty kwalifikowalne operacji ze środków jednostek samorządu terytorialnego lub funduszu kościelnego w wysokości wyższej niż wkład własny;
 - 4) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1303/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych;
 - 5) przedłożenia LGD jednego z dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt. 1, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, jeżeli nie został on złożony wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 4 ust. 1, oraz do niezwłocznego przedłożenia kolejnego dokumentu, w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego;
 - 6) poinformowania LGD, w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją operacji, jeżeli dokumenty te są przechowywane poza miejscem zamieszkania/siedzibą/miejscem prowadzenia działalności Grantobiorcy;
 - 7) poinformowania LGD o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją operacji w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;
 - 8) niezmienniania, bez zgody LGD, danych objętych opisem zadań lub zawartych w kosztorysie inwestorskim wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym część wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1, jeżeli zestawienie z umowy powołuje się na ten opis lub kosztorys inwestorski.

3. Grantobiorca zobowiązuje się składać w okresie trwałości projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 1 w siedzibie LGD wypełniony formularz ankiety monitorującej, której aktualny wzór jest dostępny na stronach internetowych LGD. Ankieta powinna być złożona w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następnego.
4. Grantobiorca w trakcie realizacji projektu nie może prowadzić działalności gospodarczej pokrywanej się z zakresem grantu.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do podpisania weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

§ 6.

1. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć osobiście lub przez pełnomocnika lub osobę reprezentującą Grantobiorca, bezpośrednio w miejscu wskazanym przez LGD, wniosek o płatność wraz z wymaganymi załącznikami, oraz w formie dokumentu elektronicznego zapisany na informatycznym nośniku danych (płyta CD/DVD), oraz przedstawić oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, w następujących terminach:
 - 1) po zakończeniu realizacji całości operacji – w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu.
2. Wniosek o płatność składa się na formularzu, udostępnionym przez LGD na jego stronie internetowej.
3. Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z wnioskiem o płatność oznaczone zostaną adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”, przez pracownika LGD, przyjmującego wniosek o płatność.
4. Przedkładane wraz z wnioskiem o płatność dokumenty, o których mowa w ust. 3, oraz oznaczone datą wyciągi bankowe lub przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku bankowym, z którego dokonano płatności, lub inne dowody zapłaty, po wykonaniu kopii i ich poświadczeniu za zgodność z oryginałem, zostaną zwrócone Grantobiorcy w dniu złożenia wniosku o płatność lub uzupełnienia/wyjaśnienia do tego wniosku.
5. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność ostateczną w terminach, o których mowa w pkt. 1 ust. 1, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność pośrednią lub ostateczną w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
6. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność ostateczną w terminach wyznaczonych w niniejszej umowie ust. 1 pkt 1 i ust. 5 skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
7. W przypadku złożenia przez Grantobiorcę wniosku o płatność ostateczną w terminie wyznaczonym zgodnie z ust. 5, nie jest wymagana zmiana umowy.
8. Po zakończeniu realizacji operacji wraz z wnioskiem o płatność, Grantobiorca składa w LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji na które składa się zestawienie rzeczowo – finansowe, wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach koszty kwalifikowalne o raz wskaźniki realizacji celów grantu.

§ 7.

1. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
2. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu 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 operacji lub jej etapu.
3. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
4. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazaniem, jaka kwota wydatków i wkładu własnego - jeżeli taki był wnoszony - została zatwierdzona.
5. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień wyznaczając Grantobiorcy w tym celu termin 14 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.
6. W przypadku gdy Grantobiorca wezwany zgodnie z ust. 5 nie uzupełni i nie poprawi w sposób wystarczający wniosku, lub nie dostarczy odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

§ 8.

1. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej Grantobiorcy po zakończeniu realizacji operacji poszczególne koszty kwalifikowalne operacji w ramach danego etapu operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, jednak w wysokości nie wyższej niż wskazana w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy.
2. W przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji w ramach etapu, wskazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o płatność, będą niższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy, Grantobiorca składa pisemne wyjaśnienie tych zmian.
3. W toku realizacji operacji dopuszcza się przesunięcia w budżecie pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz danej kategorii do 10%, jeżeli LGD na podstawie pisemnych wyjaśnień Grantobiorcy uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian.
4. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty poniesione koszty ogólne, a także wartość wkładu niepieniężnego będą uwzględnione w wysokości nie wyższej

niż określone dla poszczególnych pozycji wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy.

§ 9.

1. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o płatność w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku o płatność.
2. Płatność ostateczna dokonywana jest, jeżeli:
 - 1) Grantobiorca zrealizował całą operację;
 - 2) Grantobiorca wypełnia zobowiązania określone w umowie;
 - 3) wyniki kontroli i wizytacji przeprowadzonych w trakcie realizacji operacji potwierdzają prawidłową realizację operacji lub usunięto nieprawidłowości stwierdzone podczas tych kontroli i wizytacji.
3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 3, środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej operacji, które zostały zrealizowane zgodnie z tymi warunkami oraz jeżeli cel operacji został osiągnięty lub może zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną.
4. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków określonych w ust. 3, oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 4, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia wypłaty pomocy.
5. LGD niezwłocznie informuje Grantobiorcę, w formie pisemnej, o odmowie zatwierdzenia wypłaty całości albo części pomocy.
6. Środki finansowe z tytułu pomocy przekazane zostaną na rachunek bankowy
Nr
7. LGD informuje Grantobiorcę, w formie pisemnej, o opóźnieniach w wypłacie pomocy, o których uzyskał informację.
8. Jeżeli po złożeniu wniosku o płatność zostaną ujawnione nowe okoliczności wskazujące, że Grantobiorca nie spełnia warunków do przyznania bądź wypłaty pomocy, wypłatę pomocy zawiesza się do czasu wyjaśnienia tych okoliczności.
9. W przypadku gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowanych nie zostało uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowym albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 66 ust.1 lit. c pkt. i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. koszty te podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%.

§ 10.

1. Wypowiedzenie umowy następuje w przypadku:
 - 1) nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji operacji lub niezłożenia wniosku o płatność, o którym mowa w § 6 w wyznaczonych terminach;
 - 2) odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji operacji lub od realizacji zobowiązań wynikających z umowy;

- 3) stwierdzenia, w okresie realizacji operacji lub w okresie 5 lat liczonych od dnia przyznania pomocy, nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub realizacją operacji, w rozumieniu rozporządzenia Komisji Europejskiej (WE) nr 1848/2006 z dnia 14 grudnia 2006 r. dotyczącego nieprawidłowości i odzyskiwania kwot niesłusznie wypłaconych w związku z finansowaniem wspólnej polityki rolnej oraz organizacji systemu informacyjnego w tej dziedzinie.
 - 4) niewypełniania przez Grantobiorcę któregokolwiek ze zobowiązań określonych w § 5 ust. 1 pkt. 1 i 3 lit. g oraz ust. 2 pkt. 5, 6 i 8 jeżeli Grantobiorca pomimo wezwania przez LGD do wypełnienia tego zobowiązania nadal go nie wypełnia;
 - 5) niewypełniania przez Grantobiorcę zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt. 7, jeśli niewypełnianie tego zobowiązania spowoduje uniemożliwienie przeprowadzenia audytu lub kontroli, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. 3 lit. d;
 - 6) wykluczenia Beneficjenta z otrzymywania pomocy, o którym mowa w art. 30 ust. 2 rozporządzenia nr 65/2011;
 - 7) złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy;
 - 8) wydania orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o przyznanie lub wypłatę pomocy, czynów zabronionych przepisami odrębnymi.
2. Grantobiorca może zrezygnować z realizacji operacji na podstawie pisemnego wniosku o rozwiązanie umowy.
 3. Wypowiedzenie umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności określonych w ust. 1 lub ust. 2. Umowa rozwiązuje się z chwilą, gdy Grantobiorca mógł zapoznać się z treścią wypowiedzenia.
 4. Wypowiedzenie umowy skutkuje nie wypłaceniem Grantobiorcy wnioskowanej pomocy, bądź zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej pomocy.

§ 11.

1. LGD żąda od Grantobiorcy zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy, z zastrzeżeniem ust. 3 w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji operacji z przepisami prawa wymienionymi w § 2, a w szczególności wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
 - 1) niezrealizowania operacji lub zrealizowania operacji niezgodnie z umową;
 - 2) podlegania wykluczeniu Grantobiorcy z otrzymywania pomocy, o którym mowa w art. 30 ust. 2 rozporządzenia nr 65/2011;
 - 3) zaistnienia okoliczności skutkujących wypowiedzeniem umowy, o których mowa w § 10;
 - 4) złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy;

- 5) wydania orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o przyznanie lub wypłatę pomocy, czynów zabronionych przepisami odrębnymi.
- 6) w sytuacji stwierdzenia podczas kontroli, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 c, d, e, f nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub realizacją operacji, również w okresie 5 lat liczonych od dnia wypłaty płatności końcowej.
2. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminy – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z odsetkami.
3. Odsetki, o których mowa w ust. 2, naliczane są, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, od dnia doręczenia Grantobiorcy wezwania do zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków.

§ 12.

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron, z tym, że zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 4 ust. 1 i zmiany celu operacji wskazanego w § 3 ust. 1.
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku zmian w wysokości kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w § 8 ust. 2, 3 nie jest wymagana zmiana umowy.
4. Wniosek o dokonanie zmiany umowy LGD rozpatruje w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
5. Grantobiorcy przysługuje prawo do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.
6. Wezwanie Grantobiorcy do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 4, do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności lub upływu terminu, o którym mowa w ust. 5.
7. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o zmianę umowy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu, termin, o którym mowa w ust. 4, wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii, o czym LGD informuje Grantobiorcę.
8. Termin, o którym mowa w ust. 5, uważa się za zachowany, jeżeli przed upływem tego terminu pismo nadano w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym albo złożono w siedzibie LGD.
9. Zmiana umowy w zakresie zobowiązań, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, jest nieważna.
10. Zmiana umowy w zakresie zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 lit. a i b, może być dokonana na wniosek Grantobiorcy, w przypadku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub wyjątkowych okoliczności, o których mowa w przepisach rozporządzenia nr 1974/2006.
11. Zmiany, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 6, nie wymagają zmiany umowy.

12. Wniosek o zmiany, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 8, Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność w ramach etapu, którego dotyczą te zmiany.
13. Do rozpatrywania wniosku o zmiany, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 8, stosuje się odpowiednio postanowienia ust. 4-8.
14. Zmiana umowy jest wymagana w przypadku zmiany wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji w wyniku przeprowadzonego przez Grantobiorcę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, która ma wpływ na wysokość kwoty pomocy, o której mowa w § 4 ust. 1.

§ 13.

1. Strony umowy będą porozumiewać się w formie pisemnej we wszelkich sprawach dotyczących umowy.
2. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie na adres:
 - 1) Grantobiorcy
.....
.....
.....,
 - 2) Biura LGD:
.....
.....
.....
.....
3. Strony zobowiązują się do powoływania się na numer umowy wraz z datą podpisania umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy.
5. W przypadku gdy Grantobiorca nie powiadomił LGD o zmianie danych, o których mowa w ust. 4 wszelką korespondencję wysyłąną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi strony uznają za skutecznie doręczoną.

§ 14.

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do wniesienia prośby do LGD o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia LGD dotyczącego oceny wniosku o płatność, różnicy między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a wnioskowaną kwotą pomocy, odmowy wypłaty całości albo części pomocy, rozwiązania umowy, oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub dokonania zmian w umowie, w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu pisma o danym rozstrzygnięciu.
2. Prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy LGD rozpatruje w terminie 30 dni od dnia jej złożenia.
3. Grantobiorcy przysługuje prawo do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.

4. Wezwanie Grantobiorcy do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w ust. 3, do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności lub upływu terminu, o którym mowa w ust. 4.
5. 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 zakończenia czynności kontrolnych, o czym LGD informuje Grantobiorcę.
6. Termin, o którym mowa w ust. 4, uważa się za zachowany, jeżeli przed upływem tego terminu pismo nadano w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym albo złożono w siedzibie LGD.

§ 15.

1. Wszystkie spory pomiędzy LGD a Grantobiorcą, związane z realizacją umowy, rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby LGD.
2. W sprawach nieuregulowanych umową mają w szczególności zastosowanie przepisy wskazane w § 1, oraz:
 - a) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.);
 - b) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2015 r. poz. 553, z późn. zm.);
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r, poz. 885 ze zm.).

§ 16.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: Grantobiorca, a dwa otrzymuje LGD.

LGD

1.

2.

GRANTOBIORCA

1.

2.

3.

Zestawienie rzeczowo- finansowe

LP	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)			Źródło przyjętej ceny
		jednostki miary	ilość (liczba)	cena jednostkowa (w zł)	ogółem (iloczyn kolumny 4 i kolumny 5)	w tym VAT	
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Koszty określone w § 17 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r. (Dz.U z 2015 poz. 1570)						
A	<i>(Nazwa grupy kosztów)</i>						
1							
2							
3							
suma A					0,00	0,00	0,00
B	<i>(Nazwa grupy kosztów)</i>						
4							
5							
6							
suma B					0,00	0,00	0,00

Suma I						0,00	0,00	
II	Koszty ogólne w tym:							
1								
2								
2								
2								
Suma II						0,00	0,00	
III	Wkład własny finansowy							
1								
2								
Suma III						0,00	0,00	
Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II+III)						0,00	0,00	

*Miejscowość, data
 reprezentujących wnioskodawcę lub pełnomocnika*

Podpis wnioskodawcy/ osoby lub osób