

Załącznik nr 3 do Regulaminu Wdrażania LSR na lata 2023-2027 Stowarzyszenia Kraina św. Anny (wzór)
Wersja nr 4. – treść jednolita.

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR _____

zawarta w dniu _____ 20 _____ r. w _____ w ramach przedsięwzięć realizowanych zgodnie z LSR Stowarzyszenia Kraina św. Anny:

Przedsięwzięcia nr 1.3 Smart Villages – opracowanie lub wdrożenie rozwiązań na poziomie lokalnym:

- liczba opracowanych koncepcji inteligentnych wsi

Przedsięwzięcia nr 1.4 Razem możemy więcej – wspieranie integracji:

- liczba inicjatyw w zakresie wyrównywania szans osób w niekorzystnej sytuacji¹

pomiędzy **Stowarzyszeniem Kraina św. Anny** z siedzibą w Krapkowicach (47-303) ul. Kilińskiego 1 wpisanym do Rejestru Stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Opolu Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS nr 0000263803, nr REGON 160096036, NIP 1990052018, reprezentowanym przez:

- 1) _____,

zwanym dalej „**LGD**”

a _____ z siedzibą w: _____

KRS² _____

NIP² _____

REGON _____

NR EP _____

zwanym dalej „**Grantobiorcą**”, reprezentowanym przez:

- 1) _____,

- 2) _____,

na podstawie przedłożonego dokumentu upoważniającego do zawarcia umowy, którego kopię załączono do niniejszej umowy³,

razem zwanymi dalej „Stronami”

¹ Zaznaczyć zakres wsparcia.

² Wypełnić w przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.

³ Jeżeli dotyczy – kopię dokumentu załącza się w przypadku, jeśli sposób reprezentacji jest inny niż wskazano we wniosku o powierzenie grantu.



Spis paragrafów umowy:

§ 1. Określenia i skróty.....	3
§ 2. Postanowienia ogólne.....	4
§ 3. Cel realizacji zadania i wskaźniki	5
§ 4. Miejsce i czas realizacji zadania.....	6
§ 5. Środki finansowe realizacji zadania	6
§ 6. Koszty kwalifikowalne zadania.....	7
§ 7. Zobowiązania Grantobiorcy	8
§ 8. Zasady informacji i promocji	10
§ 9. Zasady przeprowadzania monitoringu i kontroli oceny realizacji grantu.....	10
§ 10. Zasady wyboru wykonawców	11
§ 11. Rozliczenie grantu – zasady składnia i terminy	12
§ 12. Rozliczenie grantu - zasady	13
§ 13. Zwrot wypłaconych środków	14
§ 14. Zmiana umowy	15
§ 15. Rozwiązanie umowy	16
§ 16. Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy.....	17
§ 17. Postanowienia w zakresie korespondencji.....	17
§ 18. Oświadczenia grantobiorcy	18
§ 19. Postanowienia końcowe	19
§ 20. Załączniki	19

Strony zawarły niniejszą umowę, zwaną dalej „**umową**” na podstawie:

1. umowy o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność nr 00004-UM08-6572.10008.2023 z dnia 14.12.2023 r. zawartej z Zarządzeniem Województwa Opolskiego, zwanej dalej umową ramową, realizuje Lokalną Strategię Rozwoju, w ramach programu Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, w ramach której przewidziano między innymi realizację projektów grantowych, o których mowa w ustawie o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554) ze środków I.13.1 LEADER/Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS),
2. realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, o której mowa w pkt 1. LGD podjęła działania zmierzające do realizacji projektu grantowego pod nazwą _____⁴ w związku z czym ogłosiła konkurs na realizację zadań przez Grantobiorców, którego zakres tematyczny i inne warunki zostały wskazane w ogłoszeniu opublikowanym na stronie internetowej LGD w dniu _____;
3. w wyniku zakończenia oceny wniosków o powierzenie grantu złożonego w konkursie, o którym mowa w pkt 2. zadanie objęte wnioskiem o powierzenie grantu złożone przez Grantobiorcę zostało wybrane do realizacji przez Radę Programową ;

o następującej treści:

§ 1.

Określenia i skróty

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia Kraina św. Anny;
- 2) **grant** – pomoc, środki finansowe powierzone przez LGD Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 3) **grant należny** – środki finansowe należne Grantobiorcy w związku z zakończeniem przez niego realizacji Zadania i rozliczeniem realizacji umowy, którego wysokość zostanie ustalona przez LGD na podstawie dokumentacji złożonej przez Grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji Zadania, w oparciu o wysokość wydatków kwalifikowalnych oraz określony procent dofinansowania, podany przez LGD w ogłoszeniu o konkursie na stronie internetowej LGD;
- 4) **grant powierzony** – środki finansowe powierzone przez LGD Grantobiorcy na realizację Zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, którego wysokość została ustalona na podstawie oceny wniosku o powierzenie grantu złożonego w konkursie;
- 5) **LGD** – Stowarzyszenie Kraina św. Anny - zwane także Grantodawcą
- 6) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządzeniem Województwa Opolskiego;
- 7) **okres trwałości zadania** – należy przez to rozumieć okres 5 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie Kraina św. Anny na podstawie umowy nr _____ zawartej z Zarządzeniem Województwa Opolskiego, w którym to okresie Grantobiorca jest zobowiązany utrzymać cele zadania.

⁴ Nazwa przedsięwzięcia realizowanego w ramach projektu grantowego.

- 8) **projekt grantowy** – operacja pod nazwą określoną w umowie o realizacji projektu grantowego zawartej przez LGD z Samorządem Województwa Opolskiego – realizowana przez LGD, jako Beneficjenta powierza Grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem
- 9) **Rada** – Rada Programowa Stowarzyszenia Kraina św. Anny;
- 10) **koszt jednostkowy** – środki finansowe, wypłacane Grantobiorcy na realizację zadania grantowego z tytułu pomocy, w związku z realizacją Zadania w zakresie przygotowania koncepcji SV
- 11) **umowa** – umowa powierzenia grantu, niniejszy dokument;
- 12) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2023 r. poz. 1554);
- 13) **wkład własny** – kapitał wymagany przez LGD od Grantobiorcy, który ubiega się o wsparcie finansowe związane z realizacją Zadania. Jego wysokość zależy od wartości grantu powierzonego. Wkład własny stanowi minimum 5 % grantu powierzonego, w podziale na:
 - **wkład własny finansowy** – ma charakter wyłącznie pieniężny, to znaczy stanowi partycypowanie w konkretnych wydatkach poniesionych na realizację Zadania, i/lub
 - **wkład własny niefinansowy** – ma charakter niepieniężny i obejmuje m. in. nieodpłatne usługi, zasoby rzeczowe lub osobowe zaangażowanie w realizację Zadania;
- 14) **Zadanie** – czynności opisane we wniosku o powierzenie grantu, realizowane na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
- 15) **Zaliczka** – zaliczka na poczet realizacji zadania grantowego udzielona w formie dwóch transz stanowiących odpowiednio 25% (pierwsza transza) i 50 % (druga transza), zasady wypłaty transz określa umowa o powierzenie grantu,
- 16) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Kraina św. Anny,
- 17) **ZWO** – Zarząd Województwa Opolskiego,
- 18) **SWO** – Samorząd Województwa Opolskiego.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Umowa określa szczegółowe zasady, warunki, prawa i obowiązki Stron związane z realizacją przez Grantobiorcę zadania opisanego we wniosku o powierzenie grantu, znak sprawy⁵ _____, który został złożony przez Grantobiorcę w konkursie ze środków interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS).
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o powierzenie grantu, obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszej umowy.
3. Realizacja zadania będzie podlegała monitoringowi, ewaluacji i kontroli ze strony LGD i innych upoważnionych podmiotów w okresie 5 lat liczonych od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie Kraina św. Anny. Dodatkowo po ostatecznym rozliczeniu zadania możliwe jest prowadzenie przez LGD i inne upoważnione podmioty kontroli trwałości efektów zadania w w/w okresie.

⁵ nadany przez LGD znak sprawy wniosku o powierzenie grantu

§ 3.

Cel realizacji zadania i wskaźniki

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Zadania: _____, którego rzeczowe i finansowe zadania objęte grantem określone są we Wniosku o powierzenie grantu (stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy).
2. Zadanie objęte grantem przyczyni się do osiągnięcia celu projektu grantowego: _____ poprzez następujące wskaźniki jego realizacji:

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

3. Realizacja Zadania obejmuje:
 - 3.1. wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie ze Szczegółowym opisem zadań, określonym we Wniosku o powierzenie grantu (stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy);
 - 3.2. poniesienie przez Grantobiorcę kosztów z tytułu powierzonego grantu, w tym dokonywanie płatności za dostawy, usługi, lub roboty budowlane, zgodnie ze Szczegółowym opisem zadań, określonym we Wniosku o powierzenie grantu (stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy), nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 11 Umowy;
 - 3.3. uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji związanych z realizacją grantu, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 11 Umowy, jeżeli dotyczy;
 - 3.4. zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do osiągnięcia celu projektu grantowego w terminie do jego zakończenia, jeżeli dotyczy;
 - 3.5. udokumentowanie pełnej realizacji grantu zgodnie ze Szczegółowym opisem zadań, określonym we Wniosku o powierzenie grantu (stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy), poprzez przedstawienie wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność oraz dowody zapłaty i przechowywanie ich przynajmniej przez okres 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, we wskazanym przez Grantobiorcę miejscu;
 - 3.6. osiągnięcie Zadania grantu oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 2 niniejszej Umowy do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 11 Umowy, jeżeli dotyczy;
 - 3.7. złożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu zawierającego także sprawozdanie z realizacji zadania, oraz
 - a) dokumentów dotyczących realizacji zadania, potwierdzających realizację grantu zgodnie ze szczegółowym opisem zadania oraz osiągnięcie założonych wskaźników, o których mowa w ust. 2 § 3 niniejszej umowy, a także wykonanie zakresu rzeczowego i poniesienie wydatków w związku z realizacją Zadania. Jeżeli w związku z realizacją Zadania wymagane jest uzyskanie decyzji, zgód, pozwoleń lub odbiorów dokonanych przez stosowne organy wówczas Grantobiorca zobowiązany

jest do przedłożenia ich wraz ze wnioskiem o rozliczeniem grantu, przy czym powyższe rozstrzygnięcia powinny być prawomocne w dniu złożenia w/w wniosku;

b) koncepcji inteligentnej wsi, jako wykonanie szczegółowego opisu zadania i dołączenie jej do wniosku o rozliczenie grantu w formie załącznika, jeśli dotyczy⁶.

4. Za osiągnięcie wskaźników realizacji celu grantu, o których mowa w ust. 2 uznaje się ich realizację na poziomie minimum 90% wartości określonej w umowie.⁷

§ 4.

Miejsce i czas realizacji zadania

1. Zadanie zostanie zrealizowane w: ⁸ _____ na działce/działkach ewidencyjnych lub *miejsce*

się:⁹

województwo	powiat	gmina	miejsowość	Nr obrębu	ulica, nr domu	
				Numer działki		

2. Grantobiorca zrealizuje zadanie w jednym etapie / dwóch etapach.¹⁰

3. Okres realizacji grantu ustala się na okres do dnia _____, z zastrzeżeniem, że:

4.1 rozpoczęcie realizacji grantu to dzień, w którym Grantobiorca podpisał niniejszą Umowę,

4.2 zakończenie realizacji grantu to dzień złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.

§ 5.

Środki finansowe realizacji zadania

1. Grantobiorcy zostaje przyznana pomoc w formie kosztu jednostkowego / zwrotu części kosztów kwalifikowalnych¹¹ w wysokości _____ zł (słownie złotych: _____).

2. Całkowita wartość Zadania, którą będzie realizował Grantobiorca wynosi _____ zł (słownie złotych: _____), z czego:

2.1 LGD powierza grant w wysokości _____ zł (słownie złotych: _____) (**grant powierzony**), który zostanie w całości przeznaczony na pokrycie wydatków w związku z realizacją zadania,

2.2 wkład własny Grantobiorcy wynosi _____ zł (słownie złotych: _____), co stanowi 5% kwoty grantu.¹²

3. Ostateczna kwota **grantu należnego** zostanie określona po rozliczeniu realizacji zadania. Ostateczna kwota nie może być wyższa niż _____ procent¹³ kosztów kwalifikowalnych poniesionych przez Grantobiorcę w związku z realizacją Zadania. Weryfikacji wydatków i uznanie, które z nich są kwalifikowalne zostanie dokonane przez LGD na podstawie dokumentacji dotyczącej realizacji Zadania. Ostateczna wysokość grantu ustalana jest zgodnie z warunkami kwalifikowalności określonymi w wytycznych podstawowych oraz

⁶ Skreślić, jeżeli zapis ustępu nie dotyczy danego Grantobiorcy.

⁷ Zapis ustępu należy skreślić w przypadku realizacji zadania w zakresie opracowania SV - koncepcji inteligentnej wsi.

⁸ Należy wpisać: województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu.

⁹ Wypełnić, jeśli dotyczy.

¹⁰ Skreślić odpowiednio.

¹¹ Niepotrzebne skreślić.

¹² Zapis ustępu należy skreślić w przypadku realizacji zadania w zakresie opracowania Smart Village.

¹³ Wstawić procent dofinansowania do realizacji Zadania, wskazany przez Grantobiorcę we wniosku o przyznanie grantu, nie wyższy niż procent dofinansowania wskazany w ogłoszeniu o konkursie.

w wytycznych szczegółowych, w tym z przysługującym danemu grantobiorcy poziomem współfinansowania, w wysokości nie wyższej niż szacunkowy koszt realizacji poszczególnych zadań określony w zestawieniu zadań stanowiącym załącznik do umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy zawartej między ZW a LGD.¹⁴

4. Kwota grantu należnego nie może być wyższa od kwoty grantu powierzonego.¹⁵
5. *(usunięto)*
6. Grant powierzony zostanie wypłacony Grantobiorcy w formie zaliczek:
 - 6.1 w przypadku realizacji zadania w jednym etapie zaliczka zostanie udzielona w **I transzy** w wysokości _____ zł (słownie złotych: _____) to stanowi 45% kwoty grantu, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu,
 - 6.2 w przypadku realizacji operacji w dwóch etapach zostanie udzielona **zaliczka w wysokości**:
 - a) **I transza** w wysokości _____ zł (słownie złotych: _____) to stanowi 25% kwoty grantu, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu,
 - b) **II transza** w wysokości _____ zł (słownie złotych: _____) to stanowi 50% kwoty grantu, w terminie do 7 dni od zatwierdzenia rozliczenia I etapu realizacji zadania.¹⁶
 - 6.3 jako koszt jednostkowy na opracowanie koncepcji SV, na poczet przyszłych wydatków związanych z realizacją zadania w kwocie _____ zł (słownie złotych: _____).¹⁷
7. Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu różnicy pomiędzy wysokością przyznanego grantu, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, a wypłaconą zaliczką, zgodnie z postanowieniami § 13.¹⁸
8. Poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 1 niniejszego paragrafu nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty pomocy.
9. Wypłata grantu należnego zostanie dokonana na rachunek bankowy Grantobiorcy wskazany we wniosku o rozliczenie grantu w terminie do 4 miesięcy od dnia złożenia przez Grantobiorcę w LGD wniosku o rozliczenie grantu.¹⁹
10. Grant (w tym zaliczka) zostanie wypłacony na rachunek bankowy Grantobiorcy nr _____ w banku _____.

§ 6.

Koszty kwalifikowalne zadania

1. Okres kwalifikowalności kosztów dla grantu rozpoczyna się z dniem podpisania niniejszej Umowy, a kończy z dniem złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 11 Umowy.
2. Koszty poniesione poza okresem kwalifikowalności nie będą uznane za kwalifikowalne. Wyjątek stanowią koszty ogólne, które kwalifikowalne są od dnia 01.01.2023 r. w wysokości max. 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych grantu.
3. Koszty poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) uznaje się za kwalifikowalne, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania przez Grantobiorcę podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego.
4. Koszty uznaje się za kwalifikowalne jeżeli zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego (przelewem), zgodnie z zestawieniem kosztów zadania.

¹⁴ W przypadku zadania grantowego polegającego na opracowaniu Smart Village, punkt należy skreślić.

¹⁵ W przypadku zadania grantowego polegającego na opracowaniu Smart Village, punkt należy skreślić.

¹⁶ Zapis dotyczy zadań pozostałych zakresów wsparcia innych niż realizacja zadania w zakresie opracowania Smart Village.

¹⁷ Skreślić odpowiednio do zakresu wsparcia.

¹⁸ W przypadku zadania grantowego polegającego na opracowaniu Smart Village, punkt należy skreślić.

¹⁹ W przypadku zadania grantowego polegającego na opracowaniu Smart Village, punkt należy skreślić.

5. Koszty uznaje się za kwalifikowalne jeżeli zostały uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.

§ 7.

Zobowiązania Grantobiorcy

1. Grantobiorca zobowiązuje się do:
 - 1.1 osiągnięcia założonych celów oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 Umowy do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, zgodnie z § 11 ust. 1 niniejszej Umowy oraz ich zachowania przez okres realizacji grantu oraz okres trwałości projektu grantowego, w ramach którego grant jest realizowany;
 - 1.2 realizacji zadania z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania;
 - 1.3 zobowiązuje się do utrzymania trwałości zadania obejmującego inwestycje infrastrukturalne w okresie trwałości zadania;
 - 1.4 poinformowania LGD o każdej zmianie miejsca przechowywania dokumentów dotyczący realizacji zadania w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;
 - 1.5 gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania w terminie 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy („okres trwałości zadania”) w siedzibie lub innym miejscu wskazanym przez Grantobiorcę tj....., w sposób należyty, chroniąc przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 1.6 udostępnienia LGD i innym upoważnionym podmiotom informacji i dokumentacji (w szczególności niezbędnej do przeprowadzania kontroli, monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji grantu), w okresie realizacji i trwałości zadania, w trybie 14 dni kalendarzowych drogą elektroniczną;
 - 1.7 zwrotu:
 - a) całości wypłaconego grantu w przypadku niezrealizowania celu zadania i nieosiągnięcia wszystkich wymaganych wskaźników lub w przypadku wypowiedzenia przez LGD Umowy ze względu na okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Grantobiorca;
 - b) części wypłaconego grantu w przypadku zrealizowania celu zadania i osiągnięcia jedynie części wymaganych wskaźników lub w przypadku naruszenia postanowień Umowy skutkujących obowiązkiem zwrotu części grantu lub w przypadku, gdy wysokość wypłaconego Grantobiorcy przez LGD grantu jest wyższa niż wysokość grantu należnego, ustalona na podstawie poniesionych zgodnie z Umową kosztów kwalifikowalnych Zadania;
 - 1.8 umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji, także w okresie trwałości zadania;
 - 1.9 zapewnienia obecności i uczestnictwa Grantobiorcy lub osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie kontroli, o których mowa w § 9. w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
 - 1.10 spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego oraz w okresie trwałości zadania warunków zawartych w Umowie o powierzenie grantu;

- 1.11 prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego lub, gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów, zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD;
 - 1.12 stosowania Księgi wizualizacji logo PS WPR i zaleceń LGD odnośnie oznakowania i promowania zadań realizowanych w ramach projektu grantowego;
 - 1.13 niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach mogących wpływać na wykonanie umowy;
 - 1.14 niefinansowania kosztów poniesionych na realizację zadania z innych środków publicznych za wyjątkiem powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych,
 - 1.15 przedkładania LGD dokumentacji związanej z realizacją zadania;
 - 1.16 realizacji pozostałych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z przepisów prawa;
 - 1.17 składania na wniosek LGD dodatkowych sprawozdań w zakresie realizacji operacji (również w okresie trwałości zadania);
 - 1.18 wypełniania ankiet monitorujących realizację grantu na potrzeby monitoringu i ewaluacji LSR²⁰;
 - 1.19 nieprzenoszenia prawa własności rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania oraz niezmienniania sposobu ich wykorzystania zarówno w okresie realizacji zadania jak i w okresie trwałości zadania, z tym, że przeniesienie własności jest dozwolone jeżeli stanowi to element realizacji zadania (np. poczęstunek dla uczestników spotkania, drobiazgi promocyjne) i wynika bezpośrednio z treści wniosku o powierzenie grantu.
2. Kontrola realizacji Zadania i wypełniania przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy, przeprowadzana jest przez LGD i odbywa się zgodnie z postanowieniami procedury grantowej.
 - 2a. Zobowiązania ujęte w § 7 ust. 1 i ust. 2 dotyczą grantobiorców realizujących zadania w ramach przygotowania koncepcji Smart Village z wyłączeniem § 7 ust. 1 pkt 1.3, 1.7 lit. b, 1.17.
 3. Grantobiorca zobowiązany jest do przygotowania koncepcji inteligentnej wsi, która nie jest sprzeczna z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR oraz;
 - 3.1 obejmuje obszar zamieszkały przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją inteligentnej wsi, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;
 - 3.2 została przygotowana w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego;
 - 3.3 zapewniła możliwość udziału różnych podmiotów z obszaru nią objętego w procesie jej opracowania, w tym przeprowadzenie konsultacji z lokalną społecznością;
 - 3.4 uwzględniła użycie technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub lepszego wykorzystania wiedzy;
 - 3.5 uwzględniła korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;

²⁰ Wzór ankiety monitorującej dla Grantobiorców dostępny jest na stronie internetowej LGD oraz w siedzibie LGD.

3.6 opis koncepcji zawiera w szczególności:

- a) opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością,
- b) uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego tą koncepcją,
- c) plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie,
- d) listę projektów, które będą się składać na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny.²¹

§ 8.

Zasady informacji i promocji

1. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymaniu współfinansowania zadania w ramach wparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, PS WPR zgodnie z zasadami określonymi w Księdze wizualizacji PS WPR, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w trakcie realizacji projektu grantowego, w terminie od dnia zawarcia niniejszej Umowy.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania Stowarzyszenie Krainę św. Anny o najważniejszych, otwartych wydarzeniach lokalnych związanych z realizacją zadania (np. seminaria, koncerty, festyny, etc.) przynajmniej na dwa tygodnie przed ich przeprowadzeniem.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania zaleceń LGD odnośnie oznakowania i promowania grantu w trakcie realizacji projektu grantowego w terminie od dnia zawarcia Umowy w zakresie informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej za pośrednictwem LGD w ramach wparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, w tym do zamieszczenia logotypu LGD w ramach podejmowanych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizacji grantu, zgodnie z zapisami Księgi Wizualizacji logo PS WPR.
4. Na potrzeby informacji i promocji EFRROW grantobiorca ma obowiązek udostępnić LGD wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji grantu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących grantu oraz udzielić nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej.

§ 9.

Zasady przeprowadzania monitoringu i kontroli oceny realizacji grantu

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole i monitoring realizacji zadania powierzonego Grantobiorcy w ramach realizacji projektu grantowego.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania.
3. LGD monitoruje realizację Umowy opierając się na harmonogramie realizacji zadań objętych grantem, generowanym na podstawie wniosku o powierzenie grantu.

²¹ W przypadku realizacji zadania w zakresie innym niż opracowanie SV - koncepcji inteligentnej wsi, §7 ust. 3 należy w całości skreślić.

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

§ 10.

Zasady wyboru wykonawców

1. W związku z realizacją Zadania Grantobiorca zobowiązany jest do zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców, dostawców towarów i usług poszczególnych zadań ujętych w szczegółowym opisie zadania, w szczególności do ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych operacji z zachowaniem zasad równego

traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu zadań objętych Umową.

2. Grantobiorca zobowiązany jest nabywać towary i usługi w cenach nieodbiegających od przeciętnych cen rynkowych, od podmiotów niepowiązanych kapitałowo lub osobowo z Grantobiorcą.
3. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Grantobiorcy lub osobami wykonującymi w imieniu Grantobiorcy czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - 3.1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - 3.2. posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
 - 3.3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - 3.4. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej;
 - 3.5. pozostawaniu z wykonawcą w stosunku prawnym lub faktycznym, co może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
4. LGD oprócz rachunków i faktur, może zażądać od Grantobiorcy przedłożenia maksymalnie trzech ofert dotyczących każdego wydatku przedstawianego do rozliczenia, wskazujących na to, że Grantobiorca nabył dany towar lub usługę na warunkach rynkowych. W razie nieprzedłożenia żądanych przez LGD dokumentów LGD będzie uprawniona do uznania danego wydatku za niekwalifikowalny²².
5. Rachunki, faktury lub inne równoważne dokumenty księgowo oraz dowody zapłaty, powinny wskazywać Grantobiorcę jako nabywcę towarów lub usług.

§ 11.

Rozliczenie grantu – zasady składania i terminy

1. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami, niezbędnymi do rozliczenia/wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy, których wykaz zawiera wniosek o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa elektronicznie w systemie ESOW w następującym terminie:
 - 1.1 po zakończeniu realizacji całości zadania (I etap), w terminie od dnia ___20___r. do dnia ___20___r.,
 - 1.2 po zakończeniu realizacji zadania w:
 - a) I etapie, w terminie od dnia ___20___r. do dnia ___20___r.,
 - b) II etapie, w terminie od dnia ___20___r. do dnia ___20___r.,
 - 1.3 nie później niż do dnia ___20___r..²³
2. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w ust. 1 pkt ____, LGD jednokrotnie wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w systemie ESOW w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, skutkować będzie wypowiedzeniem Umowy z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu.
3. Istnieje możliwość złożenia wniosku o rozliczenie grantu:
 - 3.1. po zrealizowaniu zadania, a przed terminem określonym w ust. 1 pkt ____,
 - 3.2. po terminie, o którym mowa w ust. 1 pkt ____ oraz po terminie wynikającym z wezwania LGD, o którym

²² Postanowienie można pominąć, jeżeli zasady rozliczania pomocy przyznanej LGD na realizację projektu grantowego nie będą wymagały takiej dokumentacji.

²³ Skreślić odpowiednio.

mowa w ust. 2, o ile nie została wypowiedziana Umowa i nie upłynął termin wskazany w ust. 1 pkt 1.3, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. LGD, na uzasadnioną prośbę Grantobiorcy złożoną najpóźniej w dniu:
 - 4.1 w którym upływa termin określony w ust. 1 pkt ___ lub,
 - 4.2 w przypadku, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, nie później niż w dniu, w którym upływa termin wynikający z wezwania,
 - może wyrazić zgodę na złożenie wniosku o płatność po upływie terminów określonych w ust. 1 pkt ___, lecz nie później niż do dnia określonego w ust. 1 pkt 1.3, LGD nie rozpatrzy prośby Grantobiorcy w tym zakresie złożonej bez zachowania określonego powyżej terminu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, czas wydłużenia realizacji operacji lub złożenia wniosku o płatność, nie może jednorazowo przekroczyć 1 miesiąca.
6. W przypadku złożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w ust. 1 pkt 1.3, z zastrzeżeniem ust. 4 i ust. 5, kwota należnego grantu ulega obniżeniu o 1% kwoty grantu powierzono, za każdy dzień opóźnienia. W przypadku, gdy opóźnienie Grantobiorcy przekracza 7 dni, LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy.
7. LGD dokonuje wypłaty środków finansowych z tytułu udzielonej pomocy, w formie refundacji zatwierdzonych kosztów kwalifikowalnych objętych grantem niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, w terminie do 4 miesięcy od dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.²⁴

§ 12.

Rozliczenie grantu - zasady

1. Po złożeniu przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wraz z dokumentacją potwierdzającą poniesienie wydatków w związku z realizacją zadania, LGD zobowiązana jest na ich podstawie rozliczyć realizację Zadania przez Grantobiorcę, w szczególności ustalić:
 - 1.1 czy Grantobiorca osiągnął cel zadania oraz osiągnięto wskaźniki, o których mowa w § 3 ust. 2;
 - 1.2 czy Grantobiorca realizował zadanie zgodnie z przepisami prawa i Umowy;
 - 1.3 czy realizacja zadania, w szczególności poniesione wydatki, zostały należycie udokumentowane;
 - 1.4 czy wniosek o rozliczenie grantu wpłynął w terminie określonym w Umowie o powierzenie grantu;
 - 1.5 ostateczną wartość zadania, wydatków kwalifikowalnych poniesionych w związku z jego realizacją oraz wartość należnego grantu.
2. W przypadku, gdy złożony przez Grantobiorcę wniosek o rozliczenie grantu lub dokumentacja potwierdzająca poniesienie wydatków, jest niekompletna lub nie pozwala rozliczyć zrealizowanego Zadania, zgodnie z ust. 1, LGD jednorazowo pisemnie w systemie ESOW wezwie Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu lub dokumentacji, wyznaczając Grantobiorcy stosowny termin, nie krótszy niż 3 dni robocze i nie dłuższy niż 14 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnego wezwania.
3. W przypadku niezłożenia wymaganych faktur, rachunków, ofert, dowodów zapłaty lub wyjaśnień potwierdzających poniesienie danego wydatku zgodnie z przepisami prawa i Umowy, wydatek taki nie może zostać uznany za kwalifikowalny lub rzeczywiście poniesiony przez Grantobiorcę, co wpłynie na wysokość grantu należnego.

²⁴ Zapis ustępu należy skreślić w przypadku realizacji zadania w zakresie opracowania SV - koncepcji inteligentnej wsi.

4. Za dokumenty, o których mowa w ust. 1 uważa się w szczególności:
 - 4.1 faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
 - 4.2 dokumenty potwierdzające dokonanie zakupów lub wykonanie prac,
 - 4.3 wyciągi bankowe z rachunku Grantobiorcy lub przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności,
 - 4.4 inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację całości zadania;
 - 4.5 opracowana koncepcja Smart Village.
5. Rachunki, faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe powinny zawierać na odwrocie trwały opis (*nadruk lub odręczny opis kolorem niebieskim*) z następującymi informacjami:
 - 5.1 numer umowy o powierzenie grantu,
 - 5.2 określić źródło finansowania kosztu,
 - 5.3 w sytuacji, kiedy koszty związane z realizacją zadania finansowane są ze środków pochodzących z innych źródeł (*m.in. wkład własny finansowy*), opis powinien wskazywać wartość sfinansowaną ze środków dostępnych w ramach Umowy – (*jeżeli dotyczy*),
 - 5.4 wskazanie nazwy pozycji w zakresie rzeczowo-finansowym zadania – (*jeżeli dotyczy*),
 - 5.5 kwota wydatku całkowitego – (*jeżeli dotyczy w tym wyszczególnić kwota wydatku kwalifikowalnego lub kwota wkładu własnego*),
 - 5.6 numer odrębnego konta na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty – (*jeżeli dotyczy*),
 - 5.7 potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia
– pod rygorem uznania przez LGD wydatków objętych tymi dokumentami finansowymi za niekwalifikowalne.
6. Grantobiorca zobowiązany jest gromadzić i przechowywać w bezpiecznym miejscu faktury, rachunki i inne równoważne dokumenty księgowe potwierdzające nabycie towarów i usług w związku z realizacją zadania oraz dowody zapłaty za te towary i usługi. Ryzyko utraty, przypadkowego lub celowego zniszczenia, kradzieży itp. tych dokumentów spoczywa na Grantobiorcy i skutkować może uznaniem przez LGD, że dany wydatek nie został należycie udokumentowany i jest w związku z tym niekwalifikowalny lub w ogóle nie został poniesiony.
7. Grantobiorcę w terminie do 14 dni od zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu przedstawi do okazania oryginały dokumentów potwierdzających realizację operacji, które zostały dołączone do wniosku przesłanego drogą elektroniczną .

§ 13.

Zwrot wypłaconych środków

1. Grantobiorca odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych w ramach realizowanego grantu, zgodnie z jego celem, na realizację którego został powierzony.
2. W przypadku niepodjęcia przez Grantobiorcę działań zmierzających do usunięcia uchybień w zakresie realizacji grantu LGD może wstrzymać wypłatę środków finansowych lub dochodzić zwrotu całości lub części środków już wypłaconych.

3. W przypadku, gdy nieprawidłowość w ramach realizacji grantu wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania Grantobiorcy, LGD po analizie stanu faktycznego, mając na względzie wagę stwierdzonych naruszeń, może wezwać Grantobiorcę do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków.
4. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy powiększoną o odsetki obliczone zgodnie z ust. 5 niniejszego paragrafu.
5. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę wyznaczonym w piśmie powiadającym o konieczności zwrotu a datą zwrotu zadłużenia.
6. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanych środków finansowych w terminie 30 dni od dnia doręczenia pisma drogą poczty tradycyjnej powiadającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.
7. Zwrotowi, o którym mowa w ust. 6, podlega odpowiednio ta część środków finansowych, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
8. Grantobiorca zobowiązany jest również do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego przez LGD.
9. Zwrotu środków finansowych powierzonych na realizację grantu wraz z odsetkami, zgodnie z postanowieniami Umowy, Grantobiorca dokonuje na rachunek bankowy LGD wskazany w oświadczeniu o wypowiedzeniu umowy. Grantobiorca w tytule przelewu podaje numer Umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty grantu w ramach realizacji projektu grantowego finansowanego ze środków interwencji I.13.1 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS).
10. W przypadku, gdy LGD dokonała na rzecz Grantobiorcy wypłaty grantu tytułem zaliczki, a w wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizacji Zadania LGD ustaliła, że kwota grantu należnego jest niższa niż kwota grantu już wypłaconego, Grantobiorca jest zobowiązany, po wezwaniu go przez LGD, do zwrotu kwoty grantu wypłaconego, lecz niewykorzystanego lub nienależnie wykorzystanego, na wskazany przez LGD rachunek, w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania.²⁵
11. W przypadku opóźnienia w zwrocie wymagalnej kwoty, LGD naliczy odsetki ustawowe za opóźnienie.
12. Usunięto.

§ 14.

Zmiana umowy

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
 - 1.1 zwiększenia kwoty powierzonego grantu,
 - 1.2 zmiany celu zadania oraz wskaźników jego realizacji,
 - 1.3 zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych.
2. Zmiana Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zmiana Umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:

²⁵ Ustęp należy skreślić w przypadku realizacji zadania w zakresie opracowania SV - koncepcji inteligentnej wsi.

- 3.1. wprowadzenia zmiany w zakresie rzeczowo-finansowym zadania (przesunięcia środków, dodawanie, usuwanie pozycji, zmiana istotnych parametrów, charakterystyki) wymagają złożenia pisemnej prośby Grantobiorcy, podającej przyczyny zmian i celowość ich wprowadzenia,
- 3.2. zmiany dotyczącej okresu realizacji grantu.
4. Wniosek o zmianę Umowy wraz z uzasadnieniem w sprawie zmiany składany jest przez Grantobiorcę w systemie ESOW. O terminowości złożenia decyduje data wpływu do LGD.
5. Zmiany należy zgłaszać najpóźniej na 30 dni przed terminem określonym w § 11 ust. 1 Umowy; w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę Umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej Umowy.
6. Strony Umowy zobowiązują się pisemnie informować drogą poczty elektronicznej o możliwości i warunkach wprowadzania ewentualnych zmian lub przyczynach dla jakich zmiana nie może zostać dokonana.
7. Zmiana Umowy jest dopuszczalna w razie wystąpienia okoliczności zmieniających warunki realizacji grantu, na które Strony niniejszej Umowy, pomimo zachowania należytej staranności nie miały wpływu, w szczególności wynikające ze zmieniającego się prawa krajowego, unijnego lub też w wyniku przeprowadzenia kontroli.
8. LGD rozpatruje wniosek o zmianę Umowy w terminie 7 dni od dnia złożenia. Wezwanie przez LGD Grantobiorcę do wykonania określonych czynności w toku postępowania o zmianę Umowy, wydłuża termin rozpatrzenia wprowadzenia zmian o czas wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
9. Zawarcie aneksu do Umowy w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy nie wymaga osobistego stawiennictwa Grantobiorcy w siedzibie LGD i może zostać dokonane poprzez korespondencyjny obieg dokumentów.

§ 15.

Rozwiązanie umowy

1. LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy:
 - 1.1 ze skutkiem natychmiastowym bez wypowiedzenia w przypadku gdy Grantobiorca:
 - a) wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
 - b) odmówił poddania się kontroli Grantodawcy bądź innych uprawnionych podmiotów;
 - c) złożył lub przedstawił Grantodawcy nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach Umowy;
 - d) nie rozpoczął realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu;
 - e) zaprzestał realizacji zadania;
 - 1.2 z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia w przypadku gdy Grantobiorca:
 - a) utrudniał przeprowadzenie kontroli uprawnionym podmiotom;
 - b) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
 - c) nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez LGD wniosku o rozliczenie grantu, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu;

- d) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, szczególnie dotyczących promowania i informowania, realizuje zadanie w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla komponentu „wsparcie na wdrażanie LSR” na lata 2023-2027.
2. W przypadku wypowiedzenia Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconego grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez LGD na rachunek bankowy wskazany przez niego. W przypadku opóźnienia w zwrocie wymagalnej kwoty, LGD naliczy odsetki ustawowe za opóźnienie naliczane od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez LGD, w przypadku realizacji zadania niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu, również w okresie trwałości projektu grantowego.
 3. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych z wyłączeniem okoliczności o których mowa w ust. 1.
 4. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Grantobiorcy, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia złożenia do LGD wniosku o rozwiązanie Umowy.
 5. W przypadku rozwiązania Umowy z Grantobiorcą, LGD zastrzega sobie prawo do wykorzystania pozostałego limitu środków na rzecz złożonego i pozytywnie ocenionego w danym naborze wniosku wg kolejności z listy rezerwowej, jeśli pozwoli na to wielkość tego limitu, a jego realizacja umożliwi osiągnięcie brakujących w projekcie grantowym wskaźników oraz realizację zadań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 16.

Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca wnosi zabezpieczenie ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową sporządzony na formularzach udostępnionych przez LGD, podpisywany przez Grantobiorcę w obecności upoważnionego pracownika Biura LGD i złożony w LGD nie później niż w terminie podpisania Umowy. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielonego grantu.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości zadania.
3. LGD zwraca Grantobiorcy weksel:
 - 3.1 w przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w Umowie. LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 lub dokonuje jego zniszczenia jeżeli Grantobiorcałoży wymagane prawem oświadczenia w celu zniesienia zabezpieczenia, po upływie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD,
 - 3.2 LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 13 niniejszej Umowy.

§ 17.

Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Strony będą porozumiewać się w formie pisemnej lub w formie korespondencji elektronicznej we wszelkich sprawach dotyczących realizacji Umowy.

2. Korespondencja w formie pisemnej związana z realizacją Umowy przekazywana będzie do:
 - 2.1 Grantobiorcy na adres: _____;
 - 2.2 LGD na adres: **ul. Kilińskiego 1; 47-303 Krapkowice.**
3. Korespondencja w formie elektronicznej oraz bieżący kontakt odbywać się będzie telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej:
 - 3.1 Grantobiorca: nr telefonu _____; adres e-mail: _____;
 - 3.2 LGD nr telefonu: **77 44 67 131**; adres e-mail: **biuro@annaland.pl**.
4. Strony zobowiązują się do podawania numeru Umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w niniejszej umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku jeżeli Grantobiorca nie powiadomi LGD o zmianie swoich danych, wszelką korespondencję, wysyłąną przez LGD zgodnie z posiadanymi danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§ 18.

Oświadczenia grantobiorcy

Grantobiorca oświadcza, że:

- 1) znane mu są zasady powierzania i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związane z wypłatą grantu lub jego części wypłacaną grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR oraz wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
- 2) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz w jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mu są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
- 3) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu oraz wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu;
- 4) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR, o którym mowa w art. 99 ustawy z dnia 08.02.2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 poz. 261);
- 5) nie ma powiązań z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2024 poz.507 z późn.zm.);
- 6) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi LGD i instytucji związanymi z realizacją grantu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

- 7) wyraża zgodę na korespondencję drogą komunikacji elektronicznej, dotyczącej m.in., wezwań do wyjaśnień, uzupełnień wniosku o rozliczenie grantu, prowadzenia kontroli i spraw związanych z realizacją Umowy;
- 8) jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.²⁶
- 9) nie będzie tworzył sztucznych warunków wsparcia.

§ 19.

Postanowienia końcowe

1. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez Strony wszystkich obowiązków z niej wynikających.
2. Strony ustalają, że LGD jest uprawnione do dokonania przelewu praw lub obowiązków wynikających z Umowy, w szczególności na Samorząd Województwa Opolskiego.
3. Strony ustalają, że Grantobiorca nie jest uprawniony do dokonywania przelewu praw ani obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
4. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą w pierwszej kolejności polubownie, w drugiej przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę LGD.
5. W zakresie nieregulowanym Umową stosuje się odrębne przepisy prawa krajowego i wspólnotowego.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

§ 20.

Załączniki

Załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy są:

- 1) załącznik nr 1 – wniosek o powierzenie grantu
- 2) załącznik nr 2 – weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.
- 3) załącznik nr 3 – struktura koncepcji SV²⁷
- 4) Załącznik nr 4 – Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

W imieniu Stowarzyszenia Kraina św. Anny:

W imieniu Grantobiorcy:

²⁶ Niepotrzebne skreślić, a w przypadku skreślenia „może odzyskać uiszczony podatek VAT” - w oknie poniżej podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361. z późn. zm.)

²⁷ Załącznik należy skreślić w przypadku realizacji innych zakresów wsparcia niż opracowanie SV - koncepcji inteligentnej wsi.