**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR ….**

zawarta w dniu .................................. r. w ............................................................................. pomiędzy **Słowińską Grupa Rybacką**

z siedzibą w Przewłoce, ul. Ustecka 8; 76-270 Ustka

NIP: 839-311-39-68, REGON: 220899533, KRS: 0000337535

reprezentowaną przez:

1. ………………………………………………………………………....
2. …………………………………………………………………………

zwaną dalej „beneficjentem projektu grantowego”

a

**………………………………………………………..**

z siedzibą w ………….,

NIP, ……………………………………, REGON: …………………………………., KRS: ……………………………….

reprezentowaną przez:

1) ………………………………………………………………………....

2) …………………………………………………………………………

zwanym/ą dalej „Grantobiorcą”

Strony postanawiają, co następuje:

**§1.**

**Podstawa prawna**

Podstawą prawną zawarcia umowy jest:

1. Art. 35 ust. 6 i art. 36 ust. 1 lit. 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014r. poz. 1146 z późn. zm.),
2. §29 ust. 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w prawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1570),
3. Umowa nr ………. z dnia ……… zawarta między Słowińską Grupą Rybacką a Samorządem Województwa Pomorskiego.

**§2.**

**Słowniczek określeń i skrótów**

Poniższe określenia w rozumieniu niniejszej umowy o dofinansowanie, zwanej dalej „umową”, oznaczają:

1. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
2. rozporządzenie – rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w prawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1570);
3. rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE NR 1303/2013z dnia 17 grudnia 2013 r. 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. (Dz. U. UE L 347/320 z dnia 20 grudnia 2013r.);
4. rozporządzenie nr 1305/2013 – rozporządzenie 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 (EFRROW) i uchylające rozporządzenie nr 1698/2005. (Dz. Urz. UE L 347/487, z dnia 20 grudnia 2013r.);
5. rozporządzenie nr 1306/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. U. L 347 z 20.12.2013, s. 549);
6. rozporządzenie nr 640/2014 – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności,
7. rozporządzenie nr 807/2014 – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 807/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie 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 (EFRROW) i wprowadzające przepisy przejściowe (Dz. U. UE L 227/1, z dnia 31 lipca 2014r.);
8. rozporządzenie nr 808/2014 – rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenie 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 (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 227/18 z dnia 31 lipca 2014r.),
9. ustawa – ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. z 2015r., poz. 349);
10. ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r., poz. 378);
11. ustawa o LSR –ustawa z dnia 11 lipca 2014. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014r. poz. 1146 z późn. zm.),
12. operacja – projekt grantowy, którego beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięcia celu tego projektu przez grantobiorców;
13. beneficjent projektu grantowego – podmiot realizujący projekt grantowy na podstawie umowy z Samorządem Województwa;
14. grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego;
15. grant – środki finansowe programu operacyjnego, które beneficjent projektu grantowego powierzył grantobiorcy na realizację zadań projektu grantowego;
16. zadanie – zadanie realizowane przez grantobiorcę w ramach grantu;
17. SW – Samorząd Województwa.

**§3.**

**Postanowienia ogólne**

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji zadania pt. ……………………………………………………, którego zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Beneficjent zrealizuje operację w jednym etapie.
3. Realizacja zadania obejmuje:
4. wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy,
5. poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu,
6. udokumentowanie wykonania robót, dostaw lub usług objętych zakresem rzeczowo – finansowym,
7. osiągnięcie zakładanego celu operacji oraz wskaźników operacji nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

**§4.**

**Cel zadania i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku jego realizacji**

* + - 1. W wyniku realizacji operacji osiągnięty zostanie następujący cel:[[1]](#footnote-1) ……………………………………
			2. W wyniku realizacji operacji osiągnięte zostaną następujące wskaźniki:[[2]](#footnote-2)
1. …………………………………………………………… - …………………………………..
2. ……………………………………………………………- ……………………………………

**§5.**

**Miejsce, czas i sposób realizacji zadania**

Zadanie zostanie zrealizowane w:

……………….……….........................................................................................................................................

(*województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość( - ści), ulica(-e), nr domu/nr lokalu)*

2. Zadanie zostanie zrealizowane w jednym etapie w terminie od ….…………….. do ……………………

**§6.**

**Kwota grantu oraz informacje o rachunku bankowym grantobiorcy**

1. Grantobiorcy przyznaje się grant, na warunkach określonych w umowie, w wysokości: .............................. zł (słownie złotych: ..........................................................................................), jednak nie wyższej niż procent poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji wskazany w załączniku nr 1 do umowy.
2. Wkład własny grantobiorcy wynosi: ………………………………….zł (słownie: ……………………………..zł)
3. Kwota grantu zostanie wypłacona na wyodrębniony rachunek bankowy (lub subkonto), przeznaczony wyłącznie do jej obsługi, nr……………………………………….., w banku ……………………………………….
4. Pomoc jest pomniejszana owartość odsetek bankowych zgromadzonych na rachunku, o którym mowa w ust. 3.

**§7.**

**Zasady prefinansowania zadania**

1. Kwota grantu zostanie wypłacona w formie finansowania wyprzedzającego w terminie ……… dni od podpisania umowy o powierzenie grantu między Grantobiorcą, a Beneficjentem projektu grantowego.
2. W przypadku opóźnienia wypłaty grantu Grantobiorca zostanie powiadomiony o przyczynach zaistniałej sytuacji oraz o zakładanym terminie wypłaty grantu.

 **§8.**

**Zadania grantobiorcy**

Grantobiorca:

1. realizuje zadanie oraz ponosi koszty kwalifikowalne związane z jego realizacją zgodnie z umową oraz załącznikiem nr 1 do umowy, a w szczególności:
2. realizuje zadanie w miejscu i terminie, o którym mowa w §5 umowy,
3. realizuje zadanie w sposób umożliwiający realizację jego celu i wskaźników, o których mowa w § 4 umowy,
4. informuje Słowińską Grupę Rybacką o wszelkich zmianach związanych z realizacją zadania niezwłocznie po ich wystąpieniu,
5. przekazuje Słowińskiej Grupie Rybackiej wniosek o rozliczenie grantu wraz z dokumentacją,
6. udostępnia informacje uprawionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
7. przechowuje dokumentację związaną z realizacją zadania w okresie 5 lat od daty dokonania ostatniej płatności na rachunek bankowy, o którym mowa w §6 ust. 3 ,
8. sporządza i przedkłada Słowińskiej Grupie Rybackiej sprawozdania.

**§9.**

**Zobowiązania i oświadczenia grantobiorcy**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do:
2. umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaną operacją, w szczególności wizytacji oraz kontroli w miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów oraz udostępniania podmiotom informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant,
3. prowadzenia w ramach ksiąg rachunkowych oddzielnego systemu rachunkowości albo do korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
4. stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
5. zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
6. gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania oraz przekazania Słowińskiej Grupie Rybackiej kopii tych dokumentów w terminie określonym w umowie,
7. spełnienia pozostałych warunków realizacji zadania będącego przedmiotem umowy zgodnie z jej zapisami oraz zapisami ustawy, ustawy o RLKS, ustawy o LSR, rozporządzenia, rozporządzenia nr 1303/2013, programu oraz innych dokumentów legislacyjnych i programowych dotyczących realizacji zadania grantowego w ramach LSR.
8. Grantobiorca oświadcza, że:
9. nie wykonuje działalności gospodarczej, w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
10. na zadania określone w niniejszym wniosku nie uzyskał pomocy finansowej z innych środków publicznych i nie będzie ubiegać się o taką pomoc / zgodnie z §4 ust. 3 pkt. 1 ma prawo do uzyskania pomocy finansowej z innych środków publicznych i uzyska/ał taką pomoc,[[3]](#footnote-3)
11. nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014,
12. nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
13. jest / nie jest[[4]](#footnote-4) podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.); figuruje/nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT; realizując powyższą operację może/ nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT oraz że zwróci podatek VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające jego odzyskanie,
14. wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych dla celów związanych z realizacją niniejszej umowy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),
15. informacje zawarte umowie prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym oraz że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)

**§10.**

**Zasady realizacji i rozliczania grantów**

Grantobiorca realizuje zadanie zgodnie umową.

Zadanie realizowane jest w terminie nie dłuższym niż …………. miesięcy od dnia podpisania umowy.

Koszty zadania ponoszone są od dnia wpłaty kwoty grantu na rachunek grantobiorcy, o którym mowa w §6. ust. 2. w formie:

1. pieniężnej – w przypadku, gdy wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności nie przekracza 1 000,00 zł (słownie: 1 tysiąca złotych) netto,
2. bezgotówkowej – w pozostałych przypadkach.

Grant może być wydatkowany przez grantobiorcę wyłącznie na koszty kwalifikowalne związane z zadaniem.

Za koszty kwalifikowalne uznaje się koszty uzasadnione zakresem zadania, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne.

Do kosztów kwalifikowalnych zadania zalicza się:

1. zakup usług,
2. zakup lub rozwój oprogramowania komputerowego oraz zakup patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
3. najem lub dzierżawa maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
4. zakup nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku zadań określonych w §2 ust. 1 pkt. 5. – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
5. zakup innych rzeczy niż wymienione w pkt. 4, w tym materiałów,
6. podatek od towarów i usług (VAT) zgodnie z art. 69 ust. 3. lit. c rozporządzenia nr 1303/2013,
7. wkład rzeczowy w postaci pracy własnej.
8. Wartość wkładu niepieniężnego wniesionego w formie pracy własnej obliczany jest jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok , w którym złożono wniosek o powierzenie grantu i liczby 168.
9. Potwierdzeniem wkładu niepieniężnego w wniesionego w formie pracy własnej jest porozumienie woluntarystyczne między grantobiorcą a osobą wykonującą pracę lub inne oraz karta pracy osoby wykonującej prace w ramach realizacji zadania.
10. Grant znajdujący się na rachunku grantobiorcy może być przekazywany wyłącznie na rachunek jego kontrahenta lub wypłacany przez Grantobiorcę w formie pieniężnej w celu dokonania płatności za transakcję, o której mowa w ust. 3. pkt. 1.
11. Grantobiorca, realizując zadanie, zachowuje zgodność ze wszystkimi zapisami złożonego przez niego wniosku o powierzenie grantu nr ………………………. oraz dokumentacją załącznikową do tego wniosku, a w szczególności:
12. z kryteriami oceny zgodności wniosku o powierzenie grantu,
13. z kryteriami wyboru wniosku o powierzenie grantu.
14. Grantobiorca zobowiązuje się do przekazania Słowińskiej Grupie Rybackiej pisemnych informacji o wszelkich zmianach w harmonogramie działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych stanowiącym załącznik nr 3 do umowy, w terminie 5 dni przed planowanym rozpoczęciem tych działań. Zmiana harmonogramu nie wymaga zmiany umowy.
15. Przy realizacji zadania w zakresie działań ujętych w załączniku nr 1 do umowy (zestawienie rzeczowo-finansowe) Grantobiorca zachowuje konkurencyjny tryb wyboru zakupionych towarów i usług poprzez przeprowadzenie rozeznania cenowego.
16. Grantobiorca w terminie do dnia ……………………………. składa osobiście lub przez pełnomocnika lub upoważnioną osobę, bezpośrednio w biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej wniosek o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami określonymi w załączniku nr 2 do umowy.
17. Termin złożenia wniosku uznaje się za zachowany, jeżeli data złożenia wniosku nie jest późniejsza niż termin, o którym mowa w ust. 13. W przypadku pomyłki potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie jest dzień i godzina rejestracji wniosku w rejestrze prowadzonym przez SGR.
18. Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu odbywa się zgodnie z zasadami, o których mowa w załączniku nr 3 do Regulaminu Rady Słowińskiej Grupy Rybackiej – Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz ze wzorami dokumentów.
19. Dokumentacja załącznikowa, w tymi faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedkładana jest przez grantobiorcę w oryginałach. Pracownik Słowińskiej Grupy Rybackiej sporządza kopie złożonej dokumentacji załącznikowej i potwierdza ich zgodność z oryginałami. Oryginały dokumentów są niezwłocznie zwracane Grantobiorcy.
20. Grantobiorca przechowuje dokumentację związaną z rozliczeniem operacji w miejscu wskazanym w złożonym przez niego wniosku o rozliczenie grantu przez okres trwałości projektu grantowego w sposób umożliwiający dostęp do dokumentów osób dokonującej kontroli.
21. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o rozliczenie grantu, Słowińska Grupa Rybacka przekazuje wniosek o rozliczenie grantu wraz z kopią dokumentacji załącznikowej do SW i informuje grantobiorcę o zaistniałej sytuacji.

**§11.**

**Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu**

1. W przypadku braków we wniosku o rozliczenie grantu lub dokumentacji, o której mowa w załączniku nr 2 do umowy, Słowińska Grupa Rybacka w terminie 30 dni od dnia złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień.
2. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia odebrania wezwania, o którym mowa w ust. 3 przedkłada bezpośrednio w biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej wyjaśnienia dotyczące braków i uzupełnień wskazanych w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku wystąpienia dalszych braków we wniosku oraz dokumentacji, o których mowa w ust. 1, Słowińska Grupa Rybacka w terminie 14 dni od złożenia przez Grantobiorcę pierwszych wyjaśnień ponownie wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień.
4. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia odebrania wezwania, o którym mowa w ust. 3, przedkłada bezpośrednio w biurze Słowińskiej Grupy Rybackiej wyjaśnienia dotyczące braków i uzupełnień wskazanych w wezwaniu.
5. W przypadku wystąpienia dalszych braków w dokumentacji, o której mowa w ust. 1., Słowińska Grupa Rybacka rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu i przekazuje do SW w zakresie, w jakim został złożony i na podstawie dołączonych do niego poprawnie sporządzonych dokumentów lub, jeśli wnioskodawca nie udokumentował spełnienia warunków, o których mowa w §4, wzywa grantobiorcę do zwrotu całości pomocy, o której mowa w §6. ust. 1.
6. W przypadku niedotrzymania terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, z powodu wystąpienia siły wyższej oraz nadzwyczajnych okoliczności, o których mowa w art. 2 ust. 2 rozporządzenia nr 1306/2013 oraz art. 4 rozporządzenia nr 640/2014, Grantobiorca może wystąpić do Słowińskiej Grupy Rybackiej w terminie 7 dni od dnia ustania okoliczności będących następstwem siły wyższej, z wnioskiem o przywrócenie tego terminu wraz z uzasadnieniem, składając jednocześnie stosowny wniosek o rozliczenie grantu.
7. Słowińska Grupa Rybacka, w przypadku stwierdzenia okoliczności siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności, o których mowa w ust. 6 i zachowania terminu, o którym mowa w ust. 2, rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu złożony wraz z wnioskiem o przywrócenie terminu.

**§12.**

**Zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez Słowińską Grupę Rybacką i inne uprawnione podmioty**

Ocena wykonania grantu prowadzona jest na podstawie:

1. wniosku o rozliczenie grantu,
2. dokumentacji załącznikowej do wniosku o rozliczenie grantu, w tym w szczególności dokumentacji księgowej potwierdzającej poniesienie kosztów związanych z realizacją grantu oraz dowodów dokonania zapłaty,
3. sprawozdania grantobiorcy z realizacji grantu,
4. dokumentacji potwierdzającej realizację wskaźników, o których mowa w §4. ust. 2.,
5. wizytacji pracownika Słowińskiej Grupy Rybackiej podczas realizacji działań edukacyjnych lub promocyjnych będących przedmiotem zadania grantowego.

Zadanie uznaje się za wykonane poprawnie, jeżeli Grantobiorca zrealizował je i rozliczył grant zgodnie z umową, procedurami Słowińskiej Grupy Rybackiej dotyczącymi grantów oraz innymi dokumentami legislacyjnymi, w szczególności wymienionymi w §1. i §2., w tym:

1. nie stwierdzono żadnych braków w dokumentacji związanej z realizacją i rozliczeniem grantu lub jeżeli Grantobiorca uzupełnił wykazane braki lub złożył stosowne wyjaśnienia,
2. Grantobiorca wykazał wykonanie planowanych działań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym lub pracownik Słowińskiej Grupy Rybackiej lub innego uprawnionego podmiotu stwierdził wykonanie tych działań podczas wizytacji,
3. Grantobiorca prawidłowo wydatkował grant, o którym mowa w §6., przy zachowaniu warunków u mowy, w szczególności zawartych w §10. i §11.,
4. grantobiorca osiągnął cel zadania oraz wskaźniki zadania, o których mowa w §4.,
5. grantobiorca zrealizował zadanie grantowe w miejscu i terminie, o których mowa w §5.,
6. grantobiorca zastosował się do oświadczeń, o których mowa w §9. ust. 2., na każdym etapie oceny i realizacji grantu oraz wypełnił zobowiązania, o których mowa w §9. ust. 1., na każdym etapie oceny i realizacji grantu.

Zadanie grantowe uznaje się za wykonane w sposób nieprawidłowy w przypadku niewypełnienia warunków, o których mowa w §12. ust. 2. Wydanie negatywnej oceny w stosunku do sposobu realizacji grantu skutkuje rozwiązaniem umowy i zwrotem środków w wysokości grantu, o którym mowa w §6.

Kontroli Słowińskiej Grupy Rybackiej lub innego uprawnionego podmiotu podlegają wszelkie elementy związane z powierzonym grantem, a w przypadku dotyczącej go dokumentacji również w okresie 5 lat od dnia dokonania ostatniej płatności.

Grantobiorca zostanie poinformowany przez Słowińską Grupę Rybacką o zamiarze przeprowadzenia kontroli oraz jej zakresie w terminie co najmniej 7 dni od planowanej daty dokonania kontroli.

W uzasadnionych przypadkach Grantobiorca może zwrócić się z prośbą o zmianę terminu kontroli. Kolejny termin kontroli wyznaczany jest po uzgodnieniu z grantobiorcą.

Po zakończonej kontroli Słowińska Grupa Rybacka sporządza protokół pokontrolny i w terminie 14 dni od dnia dokonania kontroli przekazuje go Grantobiorcy. Grantobiorca zwraca podpisany protokół w terminie 7 dni od daty jego odbioru.

W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień podczas przeprowadzonej kontroli Słowińska Grupa Rybacka zwraca się do Grantobiorcy o złożenie stosownych wyjaśnień w terminie 7 dni od daty odbioru pisemnego wezwania.

Po złożeniu przez Grantobiorcę stosownych wyjaśnień Słowińska Grupa Rybacka potwierdza prawidłowe wykonania zadania grantowego w protokole pokontrolnym, o którym mowa w ust. 7.

W przypadku niezłożenia przez Grantobiorcę stosownych wyjaśnień Słowińska Grupa Rybacka uznaje zadanie za wykonane niepoprawnie i stosuje procedurę, o której mowa w ust. 3.

Kontrole przeprowadzane przez upoważniony podmiot inny niż Słowińska Grupa Rybacka odbywają się na zasadach i zgodnie z przepisami, na podstawie których działa ten podmiot.

**§13.**

**Forma zabezpieczeń wykonania zobowiązań umownych**

W przypadku, gdy Grantobiorcy przyznano wyprzedzające finansowanie, zabezpieczeniem właściwego jego wydatkowania jest weksel niezupełny (in blanco) wraz
z deklaracją wekslową, podpisywany przez Grantobiorcę siebie Słowińskiej Grupy Rybackiej w dniu zawarcia umowy.

Słowińska Grupa Rybacka zwraca niezwłocznie Beneficjentowi weksel, o którym mowa
w ust. 1, w szczególności w przypadku:

* 1. upływu terminu, na jaki zabezpieczenie zostało udzielone;
	2. wypełnienia przez Grantobiorcę zabezpieczonych zobowiązań;
	3. zwrotu całości otrzymanego wyprzedzającego finansowania wraz z należnymi odsetkami.

Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w siedzibie Słowińskiej Grupy Rybackiej w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2. Po upływie tego terminu Słowińska Grupa Rybacka dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

**§14.**

**Zobowiązanie do zwrotu grantu oraz zasady odzyskiwania środków finansowych oraz zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego lub niewywiązania się z warunków umowy, w tym w szczególności nieosiągnięcia celu i wskaźników, o których mowa w §4.
2. W przypadku, gdy cele i wskaźniki, o których mowa w §4. zostały osiągnięte lub mogą zostać osiągnięte do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, Słowińska Grupa Rybacka po uzgodnieniu z SW może wystąpić do Grantobiorcy o zwrot części grantu, która nie została wydatkowana lub została wydatkowana niezgodnie z zapisami umowy.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu niewykorzystanej części grantu w przypadku, gdy ze względu na zmiany w zestawieniu rzeczowo-finansowym będące wynikiem przeprowadzenia przez niego działań związanych z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru towarów i usług (tj. przeprowadzonego rozeznania cenowego), nie wydatkuje całości grantu.
4. W przypadku:
5. rozpoczęcia przez grantobiorcę realizacji działań, o których mowa w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty pomniejsza się o wartość zrealizowanych przed podpisaniem umowy zakupów towarów lub usług;
6. niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z Księgą Wizualizacji Znaku PROW na lata 2014-2020 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 1% tej kwoty;
7. nieprzekazywania lub nieudostępniania uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 0,5% tej kwoty;
8. niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa § 9 pkt 1 ppkt. 1, w odniesieniu do płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta, przeznaczonego wyłącznie do obsługi wyprzedzającego finansowania – kwotę grantu, którego uchybienie dotyczy pomniejsza się o 10%;
9. uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą
w trakcie realizacji operacji, po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – wniosek o rozliczenie grantu podlega odrzuceniu i w konsekwencji następuje zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy;

Str. 6

1. nieuzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją zadania oraz niezamontowania oraz nieuruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia, oraz niewykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do osiągnięcia celu zadania – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę grantu wypłaconą w związku z realizacją zadania w stosunku do którego grantobiorca nie zrealizował któregokolwiek z tych zobowiązań.
2. Grantobiorca dokonuje zwrotu całości lub części grantu na wezwanie Słowińskiej Grupy Rybackiej:
3. w terminie wskazanym w wezwaniu,
4. na rachunek Słowińskiej Grupy Rybackiej wskazany w wezwaniu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1., grantobiorca zwraca pomoc zgodnie z ust. 1 i ust. 4., powiększoną o odsetki obliczone w wysokości jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

**§ 15.**

**Zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji operacji również w okresie trwałości operacji**

Grantobiorca jest zobowiązany do składania sprawozdań zgodnie z przepisami dotyczącymi sprawozdawczości w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

**§ 16.**

**Zasady wprowadzania zmian do umowy**

Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może spowodować zwiększenia kwoty grantu określonej w §6., zmiany celu zadania, ani zmiany zobowiązań i oświadczeń, o których mowa w §9.

Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Zmiana umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:

1. zmian zakresu rzeczowego zadania w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, z tym że kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia poszczególnych zadań ujętych w tym zestawieniu, nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do tego zestawienia dodatkowych zadań z wykorzystaniem powstałych oszczędności - wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, a w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i Słowińska Grupa Rybacka rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej umowy;
2. zmiany dotyczącej terminu złożenia wniosku o płatność - wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, a w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie,
3. zmiany dotyczącej nieosiągnięcia lub częściowego osiągnięcia zakładanych wskaźników operacji, o których mowa w §4 ust. 2.;
4. zmniejszenia kwoty grantu, o której mowa w §6 ust. 1.

Słowińska Grupa Rybacka przekazuje złożone wnioski o aneks do SW. Zmiana umowy może nastąpić wyłącznie na podstawie decyzji SW.

**§ 17.**

**Rozwiązanie umowy**

1. Wypowiedzenie umowy następuje w przypadku:
2. nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenia grantu;
3. nieosiągnięcia celu zadania oraz wskaźników jego realizacji;
4. niezłożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w określonym w umowie terminie, z zastrzeżeniem §11. ust. 6 i 7;
5. odstąpienia przez Grantobiorcę:
	* 1. od realizacji zadania, lub
		2. od realizacji zobowiązań wynikających z umowy po wypłacie pomocy,
		z zastrzeżeniem § 14 ust. 4 lit. a-e;
6. odmowy wypłaty całości pomocy na podstawie przesłanek określonych w § 14 ust. 4 lit. f lub § 9 pkt 1 ppkt. 1;
7. stwierdzenia, do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej, nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub realizacją zadania lub niespełnienia warunków określonych w § 9 pkt 1 ppkt. 1;
8. wykluczenia Grantobiorcy z otrzymywania pomocy, o którym mowa w art. 35 ust. 5 lub 6 rozporządzenia nr 640/2014;
9. 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;
10. 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.
11. Grantobiorca może zrezygnować z realizacji zadania na podstawie pisemnego wniosku
o rozwiązanie umowy.

**§ 18.**

**Sposób przekazywania informacji przez Strony umowy**

1. Strony będą porozumiewać się pisemnie we wszelkich sprawach dotyczących realizacji umowy, przekazując pisma listem poleconym lub osobiście. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie przez:
2. Grantobiorcę na adres: …………………………………………………...................
3. Słowińską Grupę Rybacką na adres: ………………………………………………...
4. Strony zobowiązują się do podawania numeru umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania Słowińskiej Grupie Rybackiej pisemnej informacji o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga dokonania zmiany umowy.
6. W przypadku niepowiadomienia przez grantobiorcę Słowińskiej Grupy Rybackiej o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie, wszelką korespondencję wysyłaną przez Słowińską Grupę Rybacką zgodnie z posiadanymi przez nią danymi Strony uznają za doręczoną.

**§ 19.**

Str. 7

**Rozstrzyganie sporów między Stronami**

Wszelkie spory pomiędzy Słowińską Grupą Rybacką a grantobiorcą rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Słowińskiej Grupy Rybackiej.

**§ 20.**

**Załączniki do umowy**

Załącznikami stanowiącymi integralną część umowy są:

1. załącznik nr 1 - zestawienie rzeczowo-finansowe zadania,
2. załącznik nr 2 – zestawienie dokumentów załączonych do wniosku o rozliczenie grantu,
3. załącznik nr 3 – harmonogram działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych,
4. załącznik nr 4 - weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.

|  |  |
| --- | --- |
| **………………………………………………………………..** | **……………………………………………………………….** |
| **Podpis i pieczęć grantobiorcy** | **Podpis i pieczęć Słowińskiej Grupy Rybackiej** |

**Załącznik nr 1 do umowy nr …………………………………… z dnia …………………………………………**

**Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania grantowego**

|  |
| --- |
| 1. **Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji zadania**
 |
| **Wnioskowany poziom grantu: ………………………………**  |
| **Termin realizacji zadania:** | **Data rozpoczęcia** *(miesiąc/rok)* \_ \_/\_ \_ \_ \_, **data zakończenia** *(miesiąc/rok)*\_ \_/\_ \_ \_ \_ |
| **Lp.** | **Wyszczególnienie zakresu rzeczowego** | Cena jednostkowaw zł (z VAT) | Jednostka miary | Całkowity koszt w zł (z VAT) | **Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)** | Koszty niekwalifikowalnew zł | Źródło przyjętej ceny |
| Ogółem | W tym VAT |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Razem**  |  |  |  |  |  |  |  |

**Załącznik nr 2 do umowy nr …………………………………… z dnia …………………………………………**

**Zestawienie dokumentów załączonych do wniosku o rozliczenie grantu**

Dokumenty załączane do wniosku o rozliczenie grantu:

1. sprawozdanie z realizacji zadania;
2. kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, zgodnie z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki;
3. dokumentacja związana z zachowaniem konkurencyjnego trybu wyboru sprzedawców towarów i usług – jeśli na etapie realizacji zadania zmieniono ceny towarów i usług lub dostawców podanych w dokumentacji załącznikowej do wniosku o powierzenie grantu;
4. kopia aktu notarialnego lub dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością– w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
5. kopie dokumentów potwierdzających odbiór lub wykonanie prac;
6. dokument potwierdzający podniesienie kwalifikacji zawodowych uczestników projektu, w tym zaświadczenie o ukończeniu kursu szkoły, szkolenia lub otrzymanych certyfikatach – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
7. lista osób uczestniczących w kursach lub szkoleniach i innych wydarzeniach edukacyjnych ze wskazaniem osób należących do grup defaworyzowanych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
8. dokumentacja fotograficzna zrealizowanej operacji – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
9. wzory materiałów promocyjnych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
10. pisemne oświadczenie grantobiorcy, że dokonał odpisów amortyzacyjnych środków trwałych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
11. aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczki, zawierający informację o wysokości uzyskanych odsetek bankowych – w przypadku gdy wymaga tego specyfika operacji;
12. pełnomocnictwo – w przypadku gdy zostało udzielone,
13. dokumentacja potwierdzająca spełnienie przez grantobiorcę deklarowanych kryteriów wyboru LSR i spełnienie wskaźników zawartych w umowie o powierzenie grantu.

**Załącznik nr 3 do umowy nr …………………………………… z dnia …………………………………………**

**Harmonogram działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj działania** | **Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji działania (miesiąc/rok)** | **Miejsce realizacji działania** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Załącznik nr 4 do umowy nr …………………………………… z dnia …………………………………………….**

**Weksel**

…………………………. dnia ………………………… na……………………………………………..

(miejscowość) (suma wekslowa)

Dnia …………………………….. zapłacimy za ten weksel własny na zlecenie Słowińskiej Grupy Rybackiej sumę …………………………. Bez protestu.

Płatny w ………………………………………. (nazwa miejscowości)

……………………………………………………………….

(czytelne podpisy wystawcy i pieczęć)

Poręczenie:

………………………………………………

(należy ręcznie wpisać „poręczam”) (czytelne podpisy poręczyciela)

………………………………………………………….. ………………, dnia …………………..

 (nazwa Grantobiorcy) (miejscowość)

……………………………………………………………

 (adres)

NIP:…....................................................

**DEKLARACJA DO WEKSLA WŁASNEGO NIEPEŁNEGO (IN BLANKO) W ZAKRESIE FINANSOWANIA WYPRZEDZAJĄCEGO**

**Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr …............. z dnia …………….. na realizację zadania pn.: …………………………………………. w załączeniu składamy do dyspozycji Słowińskiej Grupy Rybackiej weksel własny niezupełny (in blanco) podpisany przez osoby upoważnione do wystawiania weksla w imieniu …………………………………………………… (nazwa podmiotu, który zawarł umowę), który Słowińska Grupa Rybacka ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec Słowińskiej Grupy Rybackiej na sumę całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, w zakresie finansowania wyprzedzającego łącznie z odsetkami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.**

**Słowińska Grupa rybacka ma prawo opatrzeć ten weksel data płatności według swojego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając nas listem polecony pod adres wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu.**

**List ten powinien być wysłany co najmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.**

**Jednocześnie zobowiązujemy się do informowania Słowińskiej Grupy Rybackiej o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list kierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni znany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.**

**Zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr ……………………. z dnia ………………………. zawartej między nami a Słowińską Grupą Rybacką.**

**Weksel płatny będzie w miesiącu wskazanym przez wierzyciela.**

**Walutą weksla jest waluta wierzytelności, którą weksel zabezpiecza.**

**Deklaracja wekslowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.**

**………………………………………………………..**

**(czytelny podpis osób upoważnionych do wystawienia weksla)**

**Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** |  | **…………………………………………………** |
| **Imię i nazwisko:** | **……………………………………………………………** |
| **Pełniona funkcja:** | **……………………………………………………………** |
| **Seria i nr dowodu osobistego:** | **…………………………………………………………..** |
| **Wydany przez:** | **……………………………………………………………** |
| **PESEL:** | **…………………………………………………………..** | **(podpis)** |
| **2.** |  | **…………………………………………………** |
| **Imię i nazwisko:** | **……………………………………………………………** |
| **Pełniona funkcja:** | **……………………………………………………………** |
| **Seria i nr dowodu osobistego:** | **…………………………………………………………..** |
| **Wydany przez:** | **……………………………………………………………** |
| **PESEL:** | **…………………………………………………………..** | **(podpis)** |
| **3.** |  | **…………………………………………………** |
| **Imię i nazwisko:** | **……………………………………………………………** |
| **Pełniona funkcja:** | **……………………………………………………………** |
| **Seria i nr dowodu osobistego:** | **…………………………………………………………..** |
| **Wydany przez:** | **……………………………………………………………** |
| **PESEL:** | **…………………………………………………………..** | **(podpis)** |
| **Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksla złożonych w mojej obecności.** |

|  |
| --- |
| **………………………………………………………………………………………………………………** |
| **(Imię i nazwisko, data oraz podpis pracownika/osoby upoważnionej do reprezentowania Słowińskiej Grupy Rybackiej** |

1. Cel wynikający z wniosku o powierzenie grantu. [↑](#footnote-ref-1)
2. Wskaźniki wynikające w z wniosku o powierzenie grantu. [↑](#footnote-ref-2)
3. Niewłaściwe skreślić. [↑](#footnote-ref-3)
4. Niewłaściwe skreślić. [↑](#footnote-ref-4)