

**WZÓR
UMOWY O POWIERZENIE GRANTU NR**

zawarta w dniu w

pomiędzy

Stowarzyszeniem z siedzibą przy ul.,
NIP, numer KRS....., reprezentowanym przez:

- 1).....;
- 2).....

a

.....
(nazwa organizacji pozarządowej lub podmiotu użyzającego osobowości prawnej grupie nieformalnej)
działającym w imieniu*

.....
(nazwa grupy nieformalnej)

z siedzibą:, NIP.....
numer KRS: reprezentowanym przez:

- 1).....;
- 2).....

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz 378) Strony postanawiają, co następuje:

Określenia i skróty

§ 1

Użyte w umowie o powierzenie grantu, zwanej dalej „umową” określenia oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie;
2. ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym kierowanym przez społeczność (Dz. U. poz. 378);
3. rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., z późn. zm.);
4. rozporządzenie – rozporządzenie ministra rolnictwa i rozwoju wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 (Dz. U. poz. 1570);
5. ustawa o PROW 2014 – 2020 - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – Dz. U. poz. 349);
6. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
7. ustawa o ochronie danych osobowych – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)

8. Projekt grantowy – projekt grantowy w rozumieniu art. 14 ust 5 ustawy o RLKS;
9. pomoc na projekt grantowy – wsparcie, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy RLKS;
10. operacja – operacja, o której mowa w art. 2 pkt. 9 rozporządzenia nr 1303/2013;
11. wykluczenie z możliwości uzyskania wsparcia – wykluczenie, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz 6 rozporządzenia delegowanego Komisji UE nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 uzupełniającego 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 wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014 r., str. 48);
12. zakaz dostępu do środków publicznych – zakaz, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją operacji w ramach Projektu Grantowego realizowanego w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER w zakresie poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Umowa o powierzenie grantu zostaje sporządzona w oparciu o umowę o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego nr zawartej z Zarządem Województwa w dniu w.....

Cel realizacji operacji

§ 3

Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji pn.”, która przyczyni się do zrealizowania celu i osiągnięcia następującego(ych) wskaźnika(ów)

Miejsce i czas realizacji operacji

§ 4

Grantobiorca zrealizuje operację pn. w okresie od do na obszarze.....

Kwota grantu

§ 5

1. Grantobiorcy zostaje przyznana pomoc, na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy o numerze wniosku..... na warunkach określonych w umowie, w wysokości zł (słownie), jednak nie więcej niż 50 tys. zł na realizację jednej operacji. Wszelkie środki dostępne w ramach Umowy mogą być użyte wyłącznie na realizację grantu.
2. Grantobiorca zrealizuje operację w jednym etapie/dwóch etapach*.
3. Środki dostępne w ramach dofinansowania zostaną wypłacone w 1 transzy/2 transzach*, na podstawie złożonego(ych) wniosku(ów) o płatność. Płatność zostanie przekazana na konto w ciągu 30 dni od dnia zaakceptowania wniosku o płatność. Wysokość pierwszej* transzy wyniesie zł, a drugiejj zł*
4. W przypadku wyprzedzającego finansowania przelew pierwszej transzy wynoszące 63,67% wartości przyznanego wsparcia zostanie wypłacony w terminie 30 dni od podpisania umowy,
5. Przelew pozostałej części przyznanego wsparcia nastąpi po całkowitym rozliczeniu zadania.
6. Rozliczenie pobranej wyprzedzającego finansowania w przypadku operacji realizowanej w jednym etapie następuje wraz z wnioskiem o płatność; w dwóch etapach następuje w ramach wniosku o płatność pośrednią/ostateczną w ramach każdego z dwóch wniosków o płatność w kwotach:zł orazzł.

7. Zaliczka wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w § 13.
8. Kwota dofinansowana będzie przekazana na konto bankowe:
.....
9. /nazwa Grantobiorcy/ zobowiązuje się, że w ramach operacji pn. „.....” zaangażuje wkład własny stanowiący% wartości kwoty całkowitej operacji, w formie finansowej*.
10. Podstawą wydatkowania środków w ramach Umowy jest plan finansowy i zestawienie rzeczowo-finansowe znajdujące się we Wniosku o powierzenie grantu.
11. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego. Dopuszcza się w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, nie przekracza 1.000 zł – w formie gotówkowej.
12. Wydatkowanie środków możliwe jest wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego.
13. Dokonanie w trakcie realizacji grantu przesunięć w zakresie poszczególnych kategorii kosztów w zestawieniu rzeczowo-finansowym jest możliwe do 10% w stosunku do wartości określonej pierwotnie, wymaga to jednak złożenie stosownych wyjaśnień i uzyskanie uprzedniej, pisemnej zgody Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie. Nie ma możliwości utworzenia nowej pozycji budżetowej w ramach uzyskanego wsparcia.

Zadania Grantobiorcy

§ 6

Realizacja operacji lub jej etapu obejmuje:

1. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy;
2. zachowanie zasady konkurencyjności polegające na zebraniu minimum 3 ofert i przedstawieniu ich do akceptacji LGD przy zakupach usług/produktów na kwotę powyżej 5.000 zł. W pozostałych przypadkach należy dokonać rozeznania cenowego. Dokonanie tych czynności musi być potwierdzone notatką z rozeznania cenowego rynku;
3. zebranie przez Grantobiorcę faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych do wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji, dotyczących opłat za dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność lub ostatniego uzupełnienia;
4. Dokumentowanie poniesionego wkładu niepieniężnego odbywa się poprzez umieszczenie na fakturze następującego opisu: „zapłacono gotówką” oraz adnotacji: „Faktura/rachunek został(a) opłacon(a)y gotówką ze środków p. w wysokości zł, proszę o zwrot środków na rachunek nr
5. udokumentowanie wykonania operacji w zakresie rzeczowym i finansowym;
6. uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji związanych z realizacją tej operacji,
7. zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, sprzętu lub oprogramowania itp.

Zobowiązania Grantobiorcy

§ 7

1. Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie i aktach prawnych wymienionych w § 1, oraz realizacji operacji zgodnie z postanowieniami umowy, w tym do:
 - a) osiągnięcia celu i wskaźników operacji;
 - b) bycia właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości lub posiadać udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy;
 - c) niefinansowania kosztów kwalifikowanych operacji z innych środków publicznych;
 - d) w trakcie realizacji operacji oraz do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej;
 - nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem,

- umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom do monitoringu w miejscu zamieszkania lub siedzibie Beneficjenta, innych miejscach przechowywania dokumentów, oraz miejscach realizacji operacji, o których mowa w § 4,
 - umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom kontrolę dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych oraz kontroli w miejscu zamieszkania lub siedzibie Beneficjenta, innych miejscach przechowywania dokumentów oraz miejscach realizacji operacji, o których mowa w § 4,
 - obecności Grantobiorcy albo osoby upoważnionej przez niego w trakcie monitoringu, i kontroli, o których mowa wyżej, w terminie wyznaczonym przez LGD lub inne uprawnione podmioty;
 - informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
 - niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach, w tym związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w Programie, aktach prawnych wymienionych w § 1 oraz umowie,
 - przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie LGD;
2. Ponadto Grantobiorca zobowiązuje się do:
- a) do prowadzenia rachunku bankowego;
 - b) do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego. Ewidencja księgową powinna wyodrębniać koszty i przychody dotyczące realizacji Umowy z podziałem na przychody i koszty finansowane przez LGD i Grantobiorcę. Cała dokumentacja księgową powinna być przechowywana przez pięć lat po zaakceptowaniu wniosku o płatność ostateczną.
 - c) przedłożenia LGD zaświadczenia o posiadaniu rachunku bankowego wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, jeżeli nie został on złożony wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy oraz do niezwłocznego przedłożenia kolejnego dokumentu, w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego;
 - d) poinformowania LGD w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją operacji, jeżeli dokumenty te są przechowywane poza miejscem zamieszkania/siedzibą/miejscem prowadzenia działalności Grantobiorcy.
 - e) poinformowania LGD o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją operacji w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;
 - f) złożenia do siedziby sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów w trakcie realizacji operacji w terminie 14 dni od otrzymania pisma wzywającego do złożenia w/w dokumentu;
 - g) złożenia do siedziby LGD wypełniony formularz ankiety monitorującej, której aktualny wzór jest dostępny na stronie internetowej LGD w terminie 30 dni od zaakceptowania wniosku o płatność ostateczną;
 - h) do zwrotu grantu, w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego.

Zasady realizacji i rozliczania grantów

§ 8

2. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć bezpośrednio w miejscu wskazanym przez LGD wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami w wersji papierowej i elektronicznej, a także przedstawić oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, w następujących terminach:
- a) po zakończeniu realizacji całości operacji – w terminie od dnia 20...r. do dnia 20...r.,

- b) w przypadku realizacji operacji w dwóch etapach:
- po zakończeniu realizacji pierwszego etapu operacji - w terminie od dnia do dnia 20...r.,
 - po zakończeniu realizacji drugiego etapu operacji w terminie od dnia do dnia 20...r.,
3. Wniosek o płatność składa się na formularzu, udostępnionym przez LGD na jego stronie internetowej.
 4. Do wniosku o płatność ostateczną, Beneficjent załącza sprawozdanie z realizacji operacji, na formularzu udostępnionym przez LGD.
 5. Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z wnioskiem o płatność oznaczone zostaną adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”, przez pracownika LGD przyjmującego wniosek o płatność.
 6. Przedkładane wraz z wnioskiem o płatność dokumenty, o których mowa w ust. 5, oraz oznaczone datą wyciągi bankowe lub przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku bankowym, z którego dokonano płatności, lub inne dowody zapłaty, po wykonaniu kopii i ich poświadczeniu za zgodność z oryginałem, zostaną zwrócone Grantobiorcy w dniu złożenia wniosku o płatność lub uzupełnienia/wyjaśnienia do tego wniosku.
 7. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność pośrednią lub ostateczną w terminach, o których mowa w ust. 1, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność pośrednią lub ostateczną w kolejnym wyznaczonym terminie lub do złożenia wniosku o zmianę umowy w zakresie terminu złożenia wniosku o płatność pośrednią lub ostateczną. Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność pośrednią lub ostateczną po wezwaniu lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
 8. W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność pośrednią lub ostateczną w terminie wyznaczonym zgodnie z ust. 7, nie jest wymagana zmiana umowy.
 9. Wniosek o płatność pośrednią lub ostateczną rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia każdego z tych wniosków.
 10. LGD sprawdza zgodność realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w Programie, ustawie, rozporządzeniu, przepisach odrębnych oraz umowie, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
 11. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej Grantobiorcy po zakończeniu realizacji operacji lub zakończeniu kolejnych etapów tej operacji, poszczególne koszty kwalifikowalne operacji w ramach danego etapu operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, jednak w wysokości nie wyższej niż wskazana w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.
 12. W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność mogą zostać przeprowadzone kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku o płatność i dołączonych dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
 13. LGD, po rozpatrzeniu wniosku o płatność, informuje Grantobiorcę o przekazaniu zlecenia wypłaty całości lub części kwoty pomocy.
 14. Płatność pośrednia lub ostateczna dokonywana jest, jeżeli:
 - a) Grantobiorca - zrealizował etap operacji lub całą operację;
 - b) Grantobiorca wypełnia zobowiązania określone w umowie;
 - c) wyniki monitoringu i kontroli przeprowadzonych w trakcie realizacji operacji potwierdzają prawidłową realizację operacji lub usunięto nieprawidłowości stwierdzone podczas monitoringu lub kontroli.
 15. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 14, środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej operacji lub jej etapu, które zostały zrealizowane zgodnie z tymi warunkami oraz jeżeli cel operacji został osiągnięty lub może zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność ostateczną.

16. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków określonych w ust. 14, oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 15, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia wypłaty pomocy.
17. LGD niezwłocznie informuje Beneficjenta, w formie pisemnej, o odmowie zatwierdzenia wypłaty całości albo części pomocy.
18. Jeżeli po złożeniu wniosku o płatność zostaną ujawnione nowe okoliczności wskazujące, że Grantobiorca nie spełnia warunków do przyznania bądź wypłaty pomocy, wypłatę pomocy zawiesza się do czasu wyjaśnienia tych okoliczności.

Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień

§ 9

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli przed upływem tego terminu pismo nadano w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym albo złożono w siedzibie LGD.
3. Grantobiorcy przysługuje prawo do wniesienia prośby do LGD o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia LGD dotyczącego oceny wniosku o płatność, różnicy między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a wnioskowaną kwotą pomocy, odmowy wypłaty całości albo części pomocy, rozwiązania umowy, dokonania zmian w umowie, w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu pisma o danym rozstrzygnięciu.
4. Szczegółowe zasady oraz formę złożenia przez Grantobiorcę prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy przez LGD określa pismo o danym rozstrzygnięciu, przesyłane przez LGD.
5. Prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy LGD rozpatruje w terminie 20 dni od dnia jej złożenia.

Zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli

§ 10

1. LGD oraz inne uprawnione podmioty mają prawo zarówno w trakcie realizacji operacji jak w okresie jego trwałości – przez upoważnionego przedstawiciela – do monitoringu na miejscu, mającego na celu kontrolę sposobu realizacji grantu i wydatkowania środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić LGD i innym podmiotom dokonanie monitoringu oraz zapewnić prowadzącemu monitoring pomoc.
2. Grantobiorca zobowiązany jest udostępnić upoważnionym przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom wszelkich dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji.
3. Na pisemne wezwanie LGD lub innych uprawnionych podmiotów Grantobiorca sporządzi i przedstawi niezbędne wyjaśnienia i informacje dotyczące realizacji operacji w terminie 14 dni od otrzymania pisma.

Obowiązki i tryb udostępniania informacji

§ 11

1. Wszelkie informacje przekazywane na mocy Umowy sporządzane będą na piśmie i będą doręczane osobiście lub przekazywane e-mailem, pocztą poleconą lub zwykłą:

LGD –

Grantobiorca -

2.oświadczą, że osoby wskazane przez niego jako osoby do kontaktu oraz osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy wyraziły zgodę na udostępnienie ich danych osobowych do LGD oraz na ich przetwarzanie przez LGD w celach realizacji Umowy, w tym na udostępnienie ich innym podmiotom (np. Urząd Marszałkowski) w granicach niezbędnych dla realizacji Umowy. Grantobiorca zobowiązuje się do dostarczenia LGD pisemnych oświadczeń wyżej wymienionych osób.

3. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w punkcie powyżej przez którąkolwiek z osób tam wymienionych może być podstawą odstąpienia od Umowy przez LGD.

4. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy.
5. W przypadku gdy Beneficjent nie powiadomił LGD o zmianie danych, o których mowa w ust. 4, wszelką korespondencję wysyłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi strony uznają za doręczoną.

Rozwiązanie umowy

§ 12

1. LGD może rozwiązać umowę z Grantobiorcą, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu, w następujących przypadkach:
 - a) nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji operacji do końca terminu złożenia wniosku o płatność ostateczną;
 - b) odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji operacji;
 - c) niewypełnienia przez Grantobiorcę któregokolwiek ze zobowiązań określonych w § 7;
 - d) niezłożenia wniosku o płatność w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 2;
 - e) w sytuacji określonej w § 11 ust. 3;
 - f) wykluczenia z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 rozporządzenia nr 640/2014;
 - g) podlegania zakazowi dostępu do środków publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
 - h) złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy;
 - i) zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości *Grantobiorcy*
 - j) zostanie podjęta likwidacja *Grantobiorcy*;
 - k) wystąpią u *Grantobiorcy* duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania.
2. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności określonych powyżej.

Zakres kar związanych z niewykonaniem zobowiązań i zasady odzyskiwania środków finansowych

§ 13

1. Grantobiorca, w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji operacji z dokumentami, o których mowa w § 7 ust. 1, a w szczególności zaistnienia okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy, o których mowa w § 12 ust. 1. na wezwanie LGD jest zobowiązany do zwrotu kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków.
2. W przypadku ustalenia nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy powiększonej o odsetki, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Odsetki, o których mowa w ust. 2, naliczane są, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę, wyznaczonym w nakazie odzyskania środków, a datą zwrotu lub odliczenia.
4. LGD wykonuje czynności związane z odzyskaniem wypłaconej Grantobiorcy pomocy, we własnym imieniu i na własną rzecz.

Zmiana Umowy

§ 14

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron, z tym że zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 5 ust. 1 i zmiany celu operacji wskazanego w § 3.
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany zakresu rzeczowego etapów Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność w ramach etapu, którego zakres rzeczowy ma zostać zmieniony.
4. Wniosek o dokonanie zmiany umowy LGD rozpatruje w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD.
2. W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
3. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Załączniki wymienione w treści Umowy stanowią jej integralną część.