

**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU**

nr .....

Zawarta dnia ..... w ..... pomiędzy:

.....,

zwanym dalej LGD

a

.....,

zwanym dalej Grantobiorcą,

zwanymi łącznie w dalszej części umowy „stronami”.

W oparciu o przepisy art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20.02.2015r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz.U.2015.378 z późn. zm.) w zw. z art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11.07.2014r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz.U.2014.1146 późn. zm.) oraz § 29 ust. 4 pkt 1) i ust. 5 rozporządzenia MRiRW z dnia 24.09.2015r. *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.2015.1570 z późn. zm.), strony zawierają umowę następującej treści:

**§ 1**

Użyte w niniejszej umowie określenia oznaczają:

- 1) operacja – zadanie realizowane w ramach grantu służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
- 2) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
- 3) Rozporządzenie 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320).

**§ 2**

Umowa określa prawa i obowiązki stron w związku z realizacją operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, działanie „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach

inicjatywy LEADER”, Poddziałanie „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach projektu grantowego

objętego umową nr ..... zawartą dnia ..... pomiędzy LGD a Samorządem Województwa Małopolskiego.

### § 3

1. LGD przyznaje Grantobiorcy grant na realizację operacji pt.  
.....

(zwanej dalej „operacją”) określonej szczegółowo we wniosku nr ..... o powierzenie grantu złożonym przez Grantobiorcę w dniu ....., z uwzględnieniem jego późniejszych aktualizacji (zwanym dalej „wnioskiem”), który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, a Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji zgodnie z obowiązującym prawem, Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 *Procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców* i na warunkach wynikających z niniejszej umowy.

2. Celem operacji jest  
.....

3. W wyniku realizacji operacji zostaną osiągnięte następujące wskaźniki:  
.....

4. Operacja zrealizowana będzie w:  
.....

na obszarze objętym LSR.

5. Operacja realizowana będzie w jednym etapie/dwóch etapach\*.

6. Operacja realizowana będzie w terminie od ..... do ....., nie później jednak niż w terminie wskazanym we wniosku o przyznanie pomocy

### § 4

1. Grantobiorca odpowiada za realizację operacji zgodnie z wnioskiem, w tym za:

- 1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku i niniejszej umowie,
- 2) realizację operacji w oparciu o harmonogram realizacji operacji określony we wniosku.

2. Realizacja operacji lub jej etapu obejmuje:

- 1) wykonanie zakresu rzeczowego operacji, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym wniosku,

- 2) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym wniosku, najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową,
- 3) udokumentowanie wykonania operacji w zakresie rzeczowym i finansowym,
- 4) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją operacji.

## § 5

1. Całkowity koszt realizacji operacji, stanowiący sumę grantu i wkładu własnego\*\*, wynosi ..... zł.
2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości ..... zł (słownie: .....), jednak nie więcej niż ..... % kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji i nie więcej niż ..... zł.
3. Grant będzie przekazany jednorazowo w wysokości określonej w ust. 1/w dwóch transzach\*:
  - 1) Pierwsza transza – w wysokości ..... zł (słownie: .....), jednak nie więcej niż ..... % kosztów kwalifikowalnych poniesionych w pierwszym etapie realizacji operacji,
  - 2) Druga transza – w wysokości ..... zł (słownie: .....), jednak nie więcej niż ..... % kosztów kwalifikowalnych poniesionych w drugim etapie realizacji operacji.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w kwocie ..... zł/o wartości ..... zł\* i zachowania jego procentowego udziału w stosunku do kwoty grantu z uwzględnieniem postanowień ust. 2 i 3. \*\*
5. Grantobiorca otrzyma zaliczkę na realizację operacji w terminie ..... od dnia zawarcia otrzymania przez LGD środków z tytułu wyprzedzającego finansowania w kwocie ..... zł (słownie: .....)\*\*.
6. Grant lub jego transze przekazywane będą Grantobiorcy na wskazany przez niego rachunek bankowy lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wynikający z zaświadczenia wydanego przez ten bank lub kasę, które Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w LGD najpóźniej wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.
7. Wydatki w ramach operacji mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług.
8. Koszty ogólne ponoszone w ramach realizacji operacji nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji, pomniejszonych o koszty ogólne.
9. W przypadku, gdy Grantobiorca wnosi wkład niepieniężny, grant nie może być wyższy niż suma całkowitych kosztów kwalifikowalnych operacji pomniejszona o wartość wkładu niepieniężnego.
10. Wkład niepieniężny Grantobiorcy jest kwalifikowalny, jeśli spełnia warunki określone w art. 69 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 z tym, że wartość wkładu niepieniężnego w formie nieodpłatnej pracy ustalany jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie grantu, i liczby 168.

## § 6

Grantobiorca zobowiązany jest do:

- 1) Osiągnięcia celu operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach operacji, także zachowania celu operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
- 2) Zrealizowanie operacji, która obejmuje koszty inwestycyjne, na obszarze wiejskim LSR,
- 3) Spełniania warunków podmiotowych przyznania grantu dotyczących miejsca zamieszkania lub siedziby na obszarze wiejskim LSR – do dnia złożenia wniosku o płatność końcową,

- 4) Wykonania zakresu rzeczowego operacji, w tym poniesienia kosztów kwalifikowalnych oraz złożenie wniosku o płatność końcową w terminie określonym w § 3 ust. 6 niniejszej umowy,
- 5) Niefinansowania operacji z innych środków publicznych z wyjątkiem środków własnych jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będących organizacją pozarządową, o ile koszty kwalifikowalne nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego,
- 6) Nieprzenoszenia własności lub posiadania nieruchomości, na której jest realizowana inwestycja w ramach operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
- 7) Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty w okresie realizacji operacji oraz w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
- 8) Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację operacji i dokumentujących poniesienie wkładu niepieniężnego oraz przekazania tych dokumentów LGD wraz z wnioskiem o płatność,
- 9) Udostępniania LGD informacji i dokumentów związanych z realizacją operacji, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji i innych, które Grantobiorca jest obowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa - na każde żądanie LGD,
- 10) Niezwłocznego informowania w formie pisemnej LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z niniejszą umową lub wypłatę grantu,
- 11) Ponoszenia wydatków w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w § 5 ust. 6 niniejszej umowy,
- 12) Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego; wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 13) Niezwłocznego poinformowania LGD o zmianie numeru rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej oraz przedłożenia zaświadczenia o nowym rachunku,
- 14) Przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją operacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997, Nr 133, poz. 883).

## § 7

1. Grantobiorca zobowiązany jest do wyboru wykonawców operacji zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, gdy przepisy te znajdują zastosowanie. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazywana jest LGD wraz z wnioskiem o płatność.
2. W przypadku, gdy przepisy o zamówieniach publicznych nie znajdują zastosowania, Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zgodnie z poniższymi zasadami:
  - 1) Wybór wykonawców dokonywany jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,

- 2) Zapytanie ofertowe określające wymagania co do przedmiotu zamówienia powinno być skierowane do co najmniej 3 wykonawców, chyba że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców,
  - 3) Przy zamówieniach o wartości powyżej 20.000 zł netto informacja o planowanym do wykonania zadaniu powinna być upubliczniona w taki sposób, by dotarła do jak największej liczby potencjalnych wykonawców,
  - 4) W sytuacji, gdy realizacja zadania została powierzona konkretnemu wykonawcy z uwagi na cechy charakterystyczne zadania i możliwość jego wykonania tylko i wyłącznie przez tego wykonawcę, nie stosuje się pkt 2) i 3),
  - 5) W odniesieniu do towarów lub usług powszechnie występujących w obrocie, nie jest konieczne dokumentowanie wyboru wykonawcy.
3. Dokumenty potwierdzające konkurencyjny wybór wykonawcy oraz wyjaśnienie okoliczności, o których mowa w ust. 2 pkt 4) i odstępiania od zasady określonej w ust. 2 pkt 2) Grantobiorca składa wraz z wnioskiem o płatność.
  4. Grantobiorca zobowiązany jest do zamieszczania w umowach z wykonawcami klauzuli zastrzegającej obowiązek wykonawców do udostępnienia LGD – na jej żądanie w celach określonych w § 6 pkt 9) – znajdujących się w ich posiadaniu informacji i dokumentów związanych z realizacją operacji.

#### § 8

1. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania, że operacja współfinansowana jest ze środków EFRROW otrzymanych w ramach projektu grantowego pt. ....  
.....  
realizowanego w ramach Poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Wszystkie materiały powstałe w wyniku realizacji operacji powinny być w widocznym miejscu opatrzone informacją, o której mowa w ust. 1, a ponadto logotypem LGD oraz logotypami EFRROW i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zgodnie z obowiązującą Księgą Wizualizacji.
3. Brak oznaczeń, o których mowa w ust. 2, może skutkować uznaniem niekwalifikowalności wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów.
4. Ust. 2 stosuje się odpowiednio do oznaczania inwestycji powstałych i środków trwałych zakupionych w ramach realizacji operacji, które powinny być oznaczone w sposób zapewniający widoczność tych oznaczeń.

#### § 9

1. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia zawarcia niniejszej umowy, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
2. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
3. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w niniejszej umowie, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

#### § 10

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o płatność wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadań i poniesienie kosztów w ramach operacji w następujących terminach:
  - 1) W przypadku realizacji operacji w jednym etapie: po zakończeniu realizacji całości operacji – w terminie do dnia ..... (wniosek o płatność końcową),
  - 2) W przypadku realizacji operacji w dwóch etapach:
    - a) Po zakończeniu realizacji pierwszego etapu operacji – w terminie do dnia .....,
    - b) Po zakończeniu realizacji drugiego etapu operacji – w terminie do dnia ..... (wniosek o płatność końcową).
2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin. Złożenie wniosku o płatność w dodatkowym wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy.
3. Dokumentami potwierdzającymi realizację zadań i poniesienie kosztów w ramach operacji są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, w tym umowy, dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje.
4. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru niniejszej umowy, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
5. Poniesienie wkładu własnego niepieniężnego dokumentowane jest za pomocą karty wkładu niepieniężnego stanowiącej załącznik do wniosku o płatność z tym, że wartość gruntu lub nieruchomości wymaga poświadczenia przez niezależnego wykwalifikowanego eksperta lub uprawniony organ państwowy lub samorządowy.

#### **§ 11**

1. Wniosek o płatność rozpatrywany jest w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
2. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
3. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
4. Termin, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu:
  1. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
  2. W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola operacji lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę

operacji – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.

4. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
5. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego została zatwierdzona. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowalnych, jaka nastąpiła w wyniku weryfikacji wniosku o płatność, nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

#### **§ 12**

1. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność.
2. W przypadku, gdy Grantobiorca otrzymał zaliczkę, z kwoty do wypłaty wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 1) lub pkt 2 lit. b), potrąca się kwotę wypłaconej zaliczki.
3. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD informuje Grantobiorcę.

#### **§ 13**

5. Po zakończeniu realizacji operacji, wraz z wnioskiem o płatność końcową, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji według wzoru udostępnionego mu przez LGD.
6. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
7. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę grantu lub jego transzy.

#### **§ 14**

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. O planowanych czynnościach, o których mowa w ust. 1, LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 3 dni przed terminem monitoringu i co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą.
1. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych przez LGD dokumentów związanych z realizacją operacji, a przed kontrolą, także do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie i udostępnienia miejsca realizacji operacji.
2. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w ust. 1.
3. LGD może zlecić kontrolę ekspertom zewnętrznym.

4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
5. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

#### **§ 15**

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
  - 1) Wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) Wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
  - 3) Pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części.
3. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu wezwania, dokonuje zwrotu kwoty grantu lub jej części na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w ust. 1, stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje Grantobiorcę.

#### **§ 16**

1. Niniejsza umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron.
2. Wniosek o zmianę umowy składany przez Grantobiorcę powinien mieć formę pisemną i wskazywać zakres planowanych zmian.
3. LGD rozpatruje wniosek Grantobiorcy w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
4. Wniosek o zmianę umowy dotyczący zakresu rzeczowego operacji lub wysokości transz, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 1) i 2) niniejszej umowy, Grantobiorca składa najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność dotyczącym zakresu lub transzy, które mają zostać zmienione.
5. Wniosek o zmianę umowy dotyczący terminu złożenia wniosku o płatność, Grantobiorca składa przez upływem terminu jego złożenia.
6. Wniosek o zmianę umowy w zakresie czynności mogących mieć wpływ na obniżenie liczby punktów przyznanych operacji w ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru może zostać pozytywnie rozpatrzony jedynie w sytuacji zaistnienia tzw. „siły wyższej”
7. Zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty grantu określonej w § 5 ust. 2 niniejszej umowy i zmiany celu operacji i wskaźników określonych w § 3 ust. 2 i 3 niniejszej umowy.
8. Zmiana umowy w zakresie postanowień wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa jest nieważna.
9. Zmiany niniejszej umowy wymagają pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

#### **§ 17**

1. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez LGD ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:



- 1) Wykorzystywania kwoty grantu lub jej części niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
  - 2) Nieterminowego i nienależytego wykonywania niniejszej umowy, a w szczególności:
    - a) Nierozpoczęcia realizacji operacji do końca terminu złożenia wniosku o płatność końcową lub odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji operacji,
    - b) Nierealizowania zobowiązań, o których mowa w § 6 niniejszej umowy,
    - c) Niezłożenia wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu,
    - d) Niezłożenia sprawozdania z realizacji operacji,
  - 3) Złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę grantu,
  - 4) Wykluczenia Grantobiorcy z możliwości otrzymania wsparcia,
  - 5) Niezłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w terminie i na warunkach określonych w § 18 niniejszej umowy.
2. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej z nich w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.
3. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 2) do 4), Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanej kwoty grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tej kwoty do dnia zwrotu.

### § 18

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji niniejszej umowy, Grantobiorca – w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu – złoży w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
  2. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
- 15) LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w niniejszej umowie.
3. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
1. Rozwiązania niniejszej umowy przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
  2. Zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

### § 19

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:

- a) dla LGD: ....., e-mail: .....
- b) dla Grantobiorcy: ....., e-mail: .....

2. Grantobiorca oświadcza, iż akceptuje, że komunikacja między nim a LGD w zakresie związanym w wykonaniem niniejszej umowy, odbywa się za pośrednictwem systemu Platforma Obsługi Projektów oraz drogą pocztą elektroniczną.

3. W przypadku zmiany adresu do doręczeń strona, której zmiana dotyczy, obowiązana jest bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zmiany, powiadomić o powyższym fakcie drugą stronę w formie pisemnej.

3. W przypadku zaniechania powiadomienia wszystkie pisma wysłane przez drugą ze stron na adres wskazany ostatnio przez pierwszą ze stron uważa się za skutecznie doręczone.

## § 20

Wszelkie spory pomiędzy LGD a Grantobiorcą wynikłe z niniejszej umowy rozpatrywać będzie sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby LGD.

## § 21

1. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z *Procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców* obowiązującą w LGD i zobowiązuje się ją stosować.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie znajdują w szczególności:

1) ustawa z dnia 20.02.2015r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz.U.2015.378 z późn. zm.),

2) ustawa z dnia 23.04.1964r. *Kodeks cywilny* (Dz.U.2014.121 z późn.zm.),

3) rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015r. *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.2015.1570 z późn. zm.).

## § 22

Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa dla LGD, jeden dla Grantobiorcy.

LGD:

Grantobiorca:

Załączniki:

Załącznik nr 1 – wniosek o powierzenie grantu

Załącznik nr 2 – Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową

- \* Niepotrzebne skreślić
- \*\* Jeśli dotyczy

## WEKSEL

....., dnia .....  
(miejsowość)

Na .....  
(suma wekslowa)

Dnia ..... zapłacę (zapłacimy) za ten weksel własny na zlecenie  
..... sumę .....  
bez protestu.

Płatny w .....

.....  
(czytelny podpis/-y wystawcy i pieczęć)

Poręczenie:

.....  
(należy ręcznie wpisać „poręczam”)

.....  
(czytelny podpis poręczyciela)

.....  
(imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy)

....., dnia .....  
(miejsowość)

.....  
.....  
(adres)

.....  
(NIP)

**DEKLARACJA  
DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)**

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr ..... z dnia ..... na realizację operacji pt. ....

W ..... załączeniu ..... składam ..... do ..... dyspozycji

.....  
weksel niezpełny (in blanco) podpisany przeze mnie ..... /  
przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu

....., który ..... ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przeze mnie / przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec ..... na sumę mojego / naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, kosztami i opłatami z jakiegokolwiek tytułu.

..... ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swojego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając mnie / nas listem poleconym pod adres wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję / zobowiązujemy się do informowania ..... o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni znany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

Zobowiązuję / zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie mojego długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr ..... z dnia ..... zawartej pomiędzy mną / nami a .....

Weksel płatny będzie w miejscu wskazanym przez wierzyciela.

.....  
(czytelny podpis wystawcy lub osób  
upoważnionych do wystawienia weksla)

Jednocześnie oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim.\*

.....  
(czytelny podpis wystawcy)

\* Jeśli dotyczy

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1.

Imię i nazwisko: .....

Pełniona funkcja: .....

Seria i nr dowodu osobistego: .....

Wydany przez: .....

PESEL: .....

.....

2.

(podpis)

Imię i nazwisko: .....

Pełniona funkcja: .....

Seria i nr dowodu osobistego: .....

Wydany przez: .....

PESEL: .....

.....

3.

(podpis)

Imię i nazwisko: .....

Pełniona funkcja: .....

Seria i nr dowodu osobistego: .....

Wydany przez: .....

PESEL: .....

.....

(podpis)

Dane poręczyciela:

Imię i nazwisko: .....

Pełniona funkcja: .....

Seria i nr dowodu osobistego: .....

Wydany przez: .....

PESEL: .....

.....

(podpis)