

## Umowa o powierzenie grantu

nr.....

na realizację grantu zgodnego z zakresem projektu grantowego pt.: „.....”

**w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”

Poddziałanie 19.2. „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”  
zawarta w dniu .....w .....

pomiędzy:

**Lokalną Grupą Działania „Krajinę Dolnego Powiśla”** z siedzibą w Dzierzgoniu, ul. Wojska Polskiego 3, 82-440 Dzierzgoń zarejestrowaną w rejestrze stowarzyszeń Krajowego Rejestru Sądowego, Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000305955, NIP: 5792171569, REGON: 220607708 reprezentowaną przez:

.....  
zwaną dalej **LGD/Grantodawcą**

a

.....  
Zwanym dalej **Grantobiorcą**  
razem zwane **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 z 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 umowie o powierzenie grantu, zwanej dalej „umową” pojęcia oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kraina Dolnego Powiśla”,
2. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego,
3. Projekt grantowy – projekt grantowy w rozumieniu art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS.
4. Ustawa o RLKS - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
5. LSR - strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
6. PROW - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
7. operacja – operacja, o której mowa w art. 2 pkt. 9 rozporządzenia nr 1303/2013,
8. EFRROW - Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.

### §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 pt. „.....”

### §3

1. LGD przyznaje grantobiorcy dofinansowanie na realizację projektu grantowego pt. „.....” określonego szczegółowo we wniosku nr ..... o powierzenie grantu, złożonego przez grantobiorcę.
2. Grantobiorcy zostaje przyznany grant, na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy o numerze wniosku..... na warunkach określonych w umowie, w wysokości ..... zł (słownie: .....), co stanowi nie mniej niż 5.000,00 zł brutto (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100), czyli .....% kwoty poniesionych kosztów kwalifikowanych i nie więcej niż 50 tys. zł brutto, z przeznaczeniem na realizację jednej operacji. Wszelkie środki dostępne w ramach Umowy mogą być użyte wyłącznie na realizację grantu.
3. Całkowity koszt projektu grantowego wynosi ..... zł brutto.
4. Grant przekazywany będzie w wysokości określonej w ust. 1 w dwóch transzach:



- 1) Pierwsza transza – w wysokości ..... zł ( słownie .....), co stanowi nie więcej niż 30 % przyznanej kwoty dofinansowania, o której mowa w ust. 2 – przekazana po podpisaniu z Zarządem Województwa Pomorskiego umowy na realizację projektu grantowego przez LGD, przekazana w terminie 30 dni od dnia podpisania tej umowy, z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.
- 2) Druga transza – w wysokości ..... zł ( słownie:.....), po zakończeniu realizacji operacji oraz pozytywnej weryfikacji przedłożonego wniosku o płatność i sprawozdania z realizacji operacji, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisananej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania końcowego z realizacji grantu, z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym.

5. Transze o których mowa w ust. 4. Pkt. 1) i 2) przekazane zostaną na rachunek bankowy Grantobiorcy:

Posiadacz rachunku:.....

Nazwa i adres banku:.....

Nr. Rachunku:.....

6. LGD może zawiesić wypłatę II transzy dofinansowania w przypadku:

- 1) Nieprawidłowej realizacji operacji, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji operacji wynikającej z winy Grantobiorcy;
- 2) Utrudnienia kontroli realizacji operacji;
- 3) Dokumentowania realizacji operacji niezgodnie z postanowieniem niniejszej umowy.
- 4) Na wniosek instytucji kontrolnych.

Zawieszenie płatności następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Grantobiorcy, a jej uruchomienie będzie mieć miejsce po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn zawieszenia wypłaty.

7. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach Projektu grantowego.

8. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty finansowania.

9. Miejszem realizacji operacji będzie.....

10. Koszty ogólne ponoszone w ramach realizacji grantu nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych grantu.

#### §4

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji projektu grantowego zgodnie z obowiązującym prawem, Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, *Procedurą przeprowadzania naborów, wyboru oraz realizacji grantów w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2020* i na warunkach wynikających z niniejszej umowy.

2. Celem grantu jest .....

3. W wyniku realizacji grantu zostaną osiągnięte następujące wskaźniki:

produktu: .....

rezultatu: .....

4. Grant zrealizowany będzie w<sup>1</sup>: .....

na obszarze objętym LSR.

5. Grant realizowany będzie w jednym etapie , w terminie od ..... do ....., nie później jednak niż w ciągu 18 miesięcy od dnia złożenia wniosku o powierzenie grantu w LGD.

#### §5

W ramach realizacji grantu grantobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykonania zakresu rzeczowego operacji, zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym stanowiącym załącznik do umowy, zgodnie z terminem wskazanym § 4 ust. 5.

<sup>1</sup> W przypadku operacji inwestycyjnych należy wymienić wszystkie miejsca oraz czas realizacji grantu ze wskazaniem województwa, powiatu, gminy, miejscowości, kodu pocztowego, ulicy, nr domu/nr lokalu lub nr obrębu i nr działek. W przypadku grantu nieinwestycyjnego, należy wskazać możliwie precyzyjnie miejsca realizacji grantu. W przypadku grantów, które nie są bezpośrednio związane z jakimkolwiek miejscem, realizowanych przez grantobiorców, których miejsce zamieszkania/ siedziba/ oddział znajduje się na obszarze LSR, należy wskazać ich miejsce zamieszkania/ siedzibę/oddział, natomiast w przypadku gdy operacje te są realizowane przez grantobiorców, których miejsce zamieszkania/ siedziba/ oddział nie znajduje się na obszarze LSR, należy wskazać obszar oddziaływania.



2. Poniesienia kosztów kwalifikowanych, w tym dokonania płatności za dostawy, usługi, roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym operacji , stanowiącym załącznik do umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność.
3. Udokumentowania wykonania zadań wymienionych w zakresie rzeczowo – finansowym za pomocą dokumentów potwierdzających realizację poszczególnych zadań i poniesionych kosztów w ramach projektu grantowego, w szczególności za pomocą: faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, w tym umów, dowodów zapłaty, protokołów odbioru, zaświadczeń, decyzji, opinii, pozwoleń, licencji.
4. Uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji niezbędnych do realizacji grantu.
5. Zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania.

## §6

Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji operacji zgodnie z warunkami określonymi dla PROW 2014-2020 oraz warunkami określonymi w niniejszej umowie, w tym do:

1. Osiągnięcia celu grantu, a w przypadku zadań inwestycyjnych, zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 również do jego zachowania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
2. Umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli dokumentacji oraz kontroli w miejscu realizacji operacji związanej z realizacją grantu oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych.
3. Zapewnienia obecności grantobiorcy lub osoby upoważnionej przez grantobiorcę w trakcie kontroli, w terminie wyznaczonym przez LGD lub inny uprawniony podmiot.
4. Posiadania rachunku bankowego oraz prowadzenia rachunkowości w sposób wyodrębniony, tj. do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej grantu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
5. Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących grantu 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 grantu oraz przekazania tych dokumentów LGD wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.
6. Niezwłocznego informowania w formie pisemnej LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację grantu zgodnie z niniejszą umową lub wypłatę grantu.
7. Ponoszenia wydatków w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia bezgotówkowego za pośrednictwem rachunku bankowego grantobiorcy/Pełnomocnika grantobiorcy.
8. Wydatkowania środków zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych lub w drodze rozeznania rynku, w szczególności poprzez zebranie min. 3 ofert, gdy grantobiorca zwolniony jest ze stosowania w/w ustawy.
9. Przedłożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz z załącznikami w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji grantu.
10. Niefinansowania realizacji grantu z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania z Funduszu Kościelnego lub dochodów własnych jednostek samorządu terytorialnego lub subwencji ogólnej.
11. Informowania LGD o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.

## §7

1. Grantobiorca zobowiązany jest do wyboru wykonawców projektu grantowego 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 rozliczenie grantu.
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) 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,
  - 4) 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 odstąpienia od zasady określonej w ust. 2 pkt 2 grantobiorca składa wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.

#### §8

1. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania w sposób przewidziany w ust. 2, że grant współfinansowany jest ze środków EFRROW otrzymanych w ramach projektu grantowego 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 grantu 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. Ustępu 2 stosuje się odpowiednio do oznaczania inwestycji powstałych i środków trwałych zakupionych w ramach realizacji grantu, które powinny być oznaczone w sposób zapewniający widoczność tych oznaczeń.

#### §9

1. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć osobiście lub przez osobę reprezentującą grantobiorcę w biurze LGD wnioski o rozliczenie grantu w wersji papierowej i elektronicznej wraz z wymaganymi dokumentami oraz przedstawić oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji grantu, zgodnie z terminem wskazanym w § 4 ust.5.
2. Wniosek o rozliczenie grantu składa się na formularzu udostępnionym przez LGD na jego stronie internetowej.
3. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
4. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji grantu 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 grantu.
5. Dokumentami potwierdzającymi realizację zadań i poniesienie kosztów w ramach grantu są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, w tym umowy, dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje.
6. Dokumenty księgowo przedstawiane do rozliczenia grantu powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji grantu 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.
7. Oryginały dokumentów po wykonaniu kopii i poświadczeniu ich za zgodność z oryginałem zostaną zwrócone grantobiorcy w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
8. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
9. Koszty kwalifikowalne grantu będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego grantu.
10. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji w ramach danego etapu, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o płatność, będą niższe lub wyższe **o nie więcej niż 10%** niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, bez konieczności składania wyjaśnień.
11. W przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o płatność, będą wyższe lub niższe **o więcej niż 10%** niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli LGD „Kraina Dolnego Powiśla” na podstawie pisemnych wyjaśnień Beneficjenta uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian.
12. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu 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 została zatwierdzona. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowalnych, jaka nastąpiła w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, nie wymaga zmiany niniejszej umowy.





## §10

1. Wypłata dofinansowania nastąpi po:
  - 1) Zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu,
  - 2) Pozytywnym wyniku kontroli potwierdzającym prawidłową realizację operacji lub usunięciu nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli.
2. W przypadku, wystąpienia którejkolwiek z okoliczności określonych w ust. 1, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia wypłaty pomocy.
3. LGD niezwłocznie informuje grantobiorcę, w formie pisemnej, o odmowie zatwierdzenia wypłaty pomocy.
4. Jeżeli po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu zostaną ujawnione nowe okoliczności wskazujące, że grantobiorca nie spełnia warunków do przyznania bądź wypłaty pomocy, wypłatę pomocy zawieszają do czasu wyjaśnienia tych okoliczności.
5. LGD przekazuje płatność przelewem na konto grantobiorcy w terminie 31 dni od zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu na rachunek bankowy grantobiorcy/Pełnomocnika grantobiorcy.
6. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia grantobiorcę.

## §11

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, grantobiorca składa w obecności upoważnionego pracownika LGD weksel własny niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
2. Weksel in blanco grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka w przypadku gdy grantobiorca pozostaje w związku małżeńskim oraz we wspólnocie majątkowej małżeńskiej lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim bądź pozostawania w ustroju rozdzielności majątkowej. Rozdzielność majątkowa małżeńska musi zostać dodatkowo potwierdzona przez grantobiorcę aktem notarialnym lub wyrokiem sądowym.
3. LGD zwraca grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej przez LGD za projekt grantowy pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę zobowiązań wynikających z zawarcia niniejszej umowy.
4. LGD zwraca niezwłocznie grantobiorcy weksel w przypadku:
  - 1) Rozwiązania umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy.
  - 2) Odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy.
  - 3) Odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy.
  - 4) Zwrotu przez grantobiorcę otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.

## §12

1. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy 7 dniowy termin. Złożenie wniosku o rozliczenie grantu w dodatkowym wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

## §13

1. Po zakończeniu realizacji grantu, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, grantobiorca składa do LGD sprawozdanie z realizacji grantu (załącznik nr 1 do wniosku o rozliczenie grantu) według wzoru udostępnionego mu przez LGD.
2. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
3. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę grantu.

## § 14

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji grantu przez grantobiorcę.
2. O planowanych czynnościach, o których mowa w ust. 1, LGD informuje grantobiorcę co najmniej 2 dni przed terminem monitoringu i co najmniej 3 dni przed planowaną kontrolą, z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych przez LGD dokumentów związanych z realizacją grantu, a przed kontrolą, także do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją grantu w wyznaczonym terminie i udostępnienia miejsca realizacji grantu.
4. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji grantu, jak i w Biurze LGD.
5. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu grantu, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w ust. 2.
6. LGD może zlecić kontrolę ekspertom zewnętrznym.
7. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji grantu.



8. 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

LGD ma prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w razie zaistnienia poniższych okoliczności:

1. Zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości grantobiorcy.
2. Zostanie podjęta likwidacja grantobiorcy.
3. Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji umowy tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u LGD szkoda.
4. Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenie mające wpływ na jej przyznanie.

#### §16

LGD ma prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności:

1. Zmniejszenia zakresu rzeczowo – finansowego realizacji grantu.
2. Wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we wniosku.
3. Nieprzedłożenia przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu z realizacji grantu w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.
4. Odmowy poddania się przez grantobiorcę kontroli.
5. Złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy;
6. Wydania orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o przyznanie lub wypłatę pomocy, czynów zabronionych odrębnymi przepisami.
7. Nierozpoczęcia przez grantobiorcę realizacji operacji do końca terminu złożenia o płatność.
8. Odstąpienia przez grantobiorcę od realizacji operacji.
9. Stwierdzenia w okresie realizacji operacji lub do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub realizacją operacji.
10. 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.

#### §17

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:
  - 1) Ze strony LGD - .....
  - 2) Ze strony grantobiorcy - .....
3. Strony w prowadzonej przez nie korespondencji powoływać będą się na numer umowy oraz datę jej zawarcia.
4. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty w nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów :  
email:.....  
email:.....
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli grantobiorca nie powiadomi LGD o zmianie danych o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi danymi, uważać się będzie na doręczoną.

#### §18

1. Wszystkie oświadczenia stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody stron w formie pisemnej po rygorem nieważności.
3. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę realizowanego zakresu grantu zmianę założonych celów i wskaźników, czy zadań i wydatków określonych w zestawieniu rzeczowo - finansowym .
4. W przypadku nieważności niektórych postanowień umowy, Strony zobowiązują się przystąpić do rozmów celem zastąpienia nieważnego postanowienia. Nieważność niektórych postanowień umowy nie wpływa na ważność pozostałych postanowień umowy.

### §19

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD

### §20

W przypadku niewywiązania się grantobiorcy z postanowień umowy zostaje on pozbawiony możliwości otrzymania dotacji finansowej w kolejnych konkursach grantowych w okresie realizacji LSR ze środków PROW 2014-2020.

### § 21

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.).
- 4) Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 41, poz. 214, z późn. zm.).
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
- 6) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (KPA) (Dz.U. 1960 Nr 30 poz. 168, z późn. zm.)

### §21

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje grantobiorca, a dwa otrzymuje LGD.

**LGD:**

**Grantobiorca:**

#### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo-finansowe

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

Załącznik nr 3 – Oświadczenie grantobiorcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

Załącznik nr 4 – Oświadczenie grantobiorcy o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych o których mowa w art.5 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu

Załącznik nr 5 – Zgoda współmałżonka na zawarcie niniejszej umowy – w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej, a w przypadku osób będących w związku małżeńskim, ale w ustroju rozdzielności majątkowej – oświadczenie o pozostawaniu w takiej rozdzielności.



Europejski Fundusz Rolnych na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020





Europejski Fundusz Rolnych na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

## Zestawienie rzeczowo – finansowe grantu

Załącznik nr 1

<b>ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI</b>						
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	koszty ogółem (w zł)	Źródło przyjętych cen
<b>I</b>	<b>Koszty kwalifikowalne zadania określone w §17 ust.1, pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia LSR z wyłączeniem kosztów ogólnych</b>					
1						
2.						
	<b>SUMA</b>					
<b>II</b>	<b>Koszty ogólne</b>					
1.						
2.						
	<b>SUMA</b>					
<b>III</b>	<b>SUMA kosztów kwalifikowalnych ogółem</b>					
<b>IV</b>	<b>Koszty niekwalifikowalne</b>					
1						
2						
<b>V</b>	<b>SUMA kosztów niekwalifikowalnych ogółem</b>					



Europejski Fundusz Rolnych na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



**Załącznik nr 2**

**WEKSEL**

....., dnia ..... Na .....

(miejscowość)

(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 poręczyciel)

....., dnia .....

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

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

.....  
(NIP)



Europejski Fundusz Rolnych na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program  
Rozwoju  
Obszarów  
Wiejskich  
na lata 2014-2020

## 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

.....  
wksel niezupełny (in blanco) podpisany przeze mnie  
...../ przez osoby upoważnione do wystawienia wksła 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 wksel 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 wksła.

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 wkslową na żądanie posiadacza wksła jako pokrycie mojego długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr ..... z dnia ..... zawartej pomiędzy mną / nami a .....

Wksel płatny będzie w miejscu wskazanym przez wierzyciela.

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

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

.....  
(czytelny podpis wystawcy)

\* Jeśli dotyczy



Europejski Fundusz Rolnych na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



**Załącznik nr 3**

.....

Nazwa i adres grantobiorcy

.....

(Miejscowość i data)

### **OŚWIADCZENIE**

W związku z przyznaniem dofinansowania na realizację grantu pt. „.....”  
oświadczam, iż nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art.35 ust.5 oraz ust.6  
rozporządzenia delegowanego nr 640/2014.

.....

(data i podpis)



Europejski Fundusz Rolnych na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



**Załącznik nr 4**

.....

Nazwa i adres grantobiorcy

.....

(Miejscowość i data)

### **OŚWIADCZENIE**

W związku z przyznaniem dofinansowania na realizację grantu pt. „.....” oświadczam, że nie orzeczono wobec mnie zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) na podstawie ustawy z dnia 15.06.2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769).

.....

(data i podpis)





Europejski Fundusz Rolnych na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



**Załącznik nr 5**

.....  
(Miejscowość i data)

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a: .....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a: .....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym:.....

wydanym przez: .....

świadomy/a odpowiedzialności cywilnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

że wyrażam zgodę na zawarcie umowy o powierzenie grantu przez LGD „Kraina Dolnego Powiśla” z moim  
współmałżonkiem .....

(imię i nazwisko grantobiorcy)

Jednocześnie oświadczam, że pozostaję z nim/niepozostaję \* w ustanowieniu rozdzielności majątkowej.

.....  
(data i podpis)



Europejski Fundusz Rolnych na rzecz  
Rozwoju Obszarów Wiejskich



**Załącznik nr 5**

.....  
(Miejscowość i data)

## OŚWIADCZENIE O NIEPOZOSTAWANIU W ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIM

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....  
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności cywilnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

iż na dzień ..... nie pozostaję w związku małżeńskim.

.....

(Imię i nazwisko)

.....

(data i podpis)