



Wzór

## UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

Nr .....

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:

**Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Nasze Roztocze”** z siedzibą w Zamościu, przy ul. Peowiaków 92, zwanym dalej „LGD”, reprezentowanym przez:

1) .....,

2) .....

a

.....

.....

zamieszkałym(-a)/z siedzibą/oddziałem prowadzącym(-a) działalność w<sup>1</sup>

.....,

NIP<sup>1</sup> .....

REGON<sup>1</sup> .....

KRS<sup>1</sup> .....

PESEL<sup>1</sup> .....

zwanym(-a) dalej „Grantobiorcą”, reprezentowanym(-a) przez<sup>1</sup>:

1) .....

2) .....

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

#### Określenia i skróty

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

1. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
2. Rozporządzenie LSR - Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 października 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 z późn. zmianami;

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.



3. Projekt grantowy – operacja realizowana w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem, na podstawie umowy z Samorządem Województwa jest Stowarzyszenie LGD „Nasze Roztocze” (LGD);
4. Grant – środki finansowe PROW na lata 2014-2020, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego,
5. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016 – 2023 LGD „Nasze Roztocze”
6. LGD – Lokalna Grupa Działania „Nasze Roztocze”.

## § 2

### Zakres przedmiotowy umowy

Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach Programu, 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” w ramach projektu grantowego ..... objętego umową nr ..... zawartą w dniu ..... pomiędzy LGD a Samorządem Województwa Lubelskiego.

## § 3

### Postanowienia ogólne

1. LGD przyznaje Grantobiorcy grant na realizację operacji pt. .... (zwanej dalej „operacją”), określonej szczegółowo we *Wniosku o powierzenie grantu* nr ..... złożonym przez Grantobiorcę w dniu ....., z uwzględnieniem jego późniejszych aktualizacji (zwanym dalej „wnioskiem”), a Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji zgodnie z obowiązującym prawem, Programem, Rozporządzeniem LSR, *Procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców* i na warunkach wynikających z niniejszej umowy.
2. Celem operacji, o której mowa w ust. 1 jest .....
3. W wyniku realizacji operacji, o której mowa w ust. 1 Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia następujących wskaźników:  
produktu - .....  
rezultatu - .....
4. Operacja realizowana będzie w<sup>2</sup>: ..... na obszarze objętym LSR.
5. Operacja realizowana będzie w: jednym etapie/dwóch etapach<sup>1</sup>).
6. Operacja realizowana będzie w terminie od ..... do ....., nie później jednak niż w ciągu 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
7. Realizacja operacji lub jej etapu obejmuje:
  - 1) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy,
  - 2) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy, nie później niż do dnia złożenia *Wniosku o rozliczenie grantu*,
  - 3) udokumentowanie wykonania operacji w zakresie rzeczowym i finansowym,
  - 4) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami prawa oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji związanych z realizacją tej operacji,

<sup>2</sup>W przypadku operacji inwestycyjnych należy wymienić wszystkie miejsca oraz czas realizacji operacji ze wskazaniem województwa, powiatu, gminy, miejscowości, kodu pocztowego, ulicy, nr domu/nr lokalu lub nr obrębu i nr działek. W przypadku operacji nieinwestycyjnych, należy wskazać możliwie precyzyjnie miejsca realizacji operacji. W przypadku operacji, 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.



- 5) zamontowanie oraz uruchomienie maszyn, urządzeń, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania zakupionego w wyniku realizacji operacji,
- 6) osiągnięcie celu operacji oraz wskaźników produktu określonych w ust.3 najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej transzy,
- 7) osiągnięcia wskaźników rezultatu określonych w ust. 3 do dnia .....

#### § 4

##### Środki finansowe

1. Na podstawie złożonego *Wniosku o powierzenie grantu* nr ..... Grantobiorcy zostaje przyznany grant w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....), stanowiący nie więcej niż 95% / 90%<sup>1</sup> kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji i nie mniej niż 5 tys. zł.
2. Całkowita wartość grantu wynosi: ..... zł (słownie złotych: .....)
3. Wkład własny Grantobiorcy wynosi: ..... zł (słownie złotych: .....), co stanowi nie mniej niż 5% / 10%<sup>1</sup> poniesionych kosztów kwalifikowanych operacji
4. Grant będzie przekazany: jednorazowo – w wysokości określonej w ust. 1/w dwóch transzach<sup>1,3</sup>:
  - 1) pierwsza transza - w wysokości ..... zł (słownie złotych:.....), jednak nie więcej niż 95% / 90%<sup>1</sup> kosztów kwalifikowalnych poniesionych lub planowanych do poniesienia w pierwszym etapie realizacji operacji,
  - 2) druga transza - w wysokości ..... zł (słownie złotych:..... ), jednak nie więcej niż 95% / 90%<sup>1</sup> kosztów kwalifikowanych poniesionych lub planowanych do poniesienia w drugim etapie realizacji operacji, w wysokości nie przekraczającej różnicy pomiędzy kwotą przyznanego dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 a kwotą wypłaconej pierwszej transzy pomocy.
5. Grant będzie wypłacany na rachunek bankowy Grantobiorcy nr ..... prowadzony w Banku ..... w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych.
- 5a) Dopuszcza się prefinansowanie realizacji operacji, w formie zaliczki wynoszącej do 90% wartości grantu. Zaliczka będzie wypłacana na rachunek bankowy Grantobiorcy wskazany w ust. 5 na pisemny wniosek Grantobiorcy złożony do Biura LGD po rozpoczęciu realizacji grantu i przed terminem dokonania płatności za zadania realizowane lub zrealizowane w ramach grantu.
- 5b) W przypadku gdy Grantobiorcy wypłacono zaliczkę, Grantobiorca zobowiązuje się do jej wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem tj. na pokrycie kosztów realizacji zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym będącym załącznikiem do umowy.
6. Wydatki ponoszone w ramach operacji mogą obejmować podatek VAT. Wówczas do *Wniosku o rozliczenie grantu* Grantobiorca zobowiązany jest przedłożyć Interpretację indywidualną wydaną przez stosowny organ.
7. Koszty ogólne ponoszone w ramach realizacji operacji nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji, pomniejszonych o koszty ogólne.

#### § 5

##### Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca zobowiązuje się do:

- 1) osiągnięcia celu operacji określonego w § 3 ust. 2, a w przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach operacji – również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego;
- 2) realizacji operacji obejmującej koszty inwestycyjne na obszarze wiejskim objętym LSR,
- 3) spełniania warunków podmiotowych przyznania grantu dotyczących:
  - posiadania miejsca zamieszkania, siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR,

<sup>3</sup> Suma wysokości transz nie może przekraczać kwoty przyznanej pomocy, o której mowa w § 4 ust. 1 umowy



- realizacji inwestycji trwale związanych z nieruchomością na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością lub posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres trwałości,
  - posiadania doświadczenia w realizacji projektów o charakterze podobnym lub zasobów odpowiednich do przedmiotu operacji lub kwalifikacji odpowiednich do przedmiotu operacji lub wykonywania działalności odpowiedniej do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,
  - nie wykonywania działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem 29 ust. 4 pkt. 3 rozporządzenia LSR
- 4) wykonania zakresu rzeczowego operacji, poniesienia kosztów kwalifikowanych oraz złożenia *Wniośków o rozliczenie grantu* w terminach określonych w § 7 ust. 1 umowy,
  - 5) niefinansowania realizacji operacji z udziałem innych środków publicznych z wyłączeniem przypadku współfinansowania z Funduszu Kościelnego lub z dochodów własnych jednostek samorządu terytorialnego lub subwencji ogólnej, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
  - 6) nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji w trakcie jej realizacji oraz 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 a także umożliwienia upoważnionym podmiotom dokonywania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją operacji i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji operacji lub audytów i kontroli w miejscu realizacji operacji lub siedzibie grantobiorcy, do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego a także zapewnienia obecności i uczestnictwa osoby upoważnionej przez grantobiorcę w trakcie tych audytów lub kontroli,
  - 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 realizację zakresu rzeczowego operacji, osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu oraz poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowanych,
  - 9) udostępniania LGD i innym upoważnionym podmiotom informacji i dokumentów związanych z realizacją operacji, które są niezbędne do przeprowadzenia monitoringu, kontroli, ewaluacji operacji i innych czynności, którym będzie podlegać LGD w związku z realizacją projektu grantowego w okresie realizacji operacji oraz w okresie do 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
  - 10) niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o planowanych lub zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy,
  - 11) ponoszenia wydatków w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia bezgotówkowego za pośrednictwem rachunku bankowego o którym mowa w § 4 ust. 5 umowy, z wyjątkiem transakcji o wartość do 1 tys. zł, za które dopuszcza się dokonywanie płatności gotówkowych,
  - 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 prowadzonych ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równoważnych dokumentów księgowych jeżeli Grantobiorca na podstawie przepisów odrębnych nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - 13) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z wytycznymi określonymi w *Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*,
  - 14) złożenia w Biurze LGD w terminie miesiąca od dnia, w którym Grantobiorca otrzymał płatność końcową, wypełnionego formularza *Ankiety monitorującej*, której wzór znajduje się na stronie internetowej LGD.



## § 6

### Wybór wykonawców

1. Grantobiorca zobowiązany jest do wyboru wykonawców operacji zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień 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 trzech potencjalnych wykonawców, chyba że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców,
  - 3) przy zamówieniach o wartości powyżej 20.000 zł netto, informacja o poszukiwaniu wykonawcy planowanego do realizacji zamówienia 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 odstąpienia od zasady określonej w ust. 2 pkt. 2) Grantobiorca składa wraz z *Wnioskiem o rozliczenie grantu*.

## § 7

### Wniosek o rozliczenie grantu – termin złożenia

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia w Biurze LGD *Wniosku o rozliczenie grantu* 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 .....,
  - 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 .....
2. *Wniosek o rozliczenie grantu* składa się na formularzu, udostępnionym przez LGD na stronie internetowej,
3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży *Wniosku o rozliczenie grantu* w terminach określonych w ust. 1, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia *Wniosku o rozliczenie grantu*, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin wynoszący 7 dni. Złożenie *Wniosku o rozliczenie grantu* w dodatkowym wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy.
4. 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, wyciągi bankowe, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje itp.
5. 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, tytułu zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty przyznanego grantu, a w jakim ze środków własnych.



Dokumenty te powinny być w całości opłacone.

- Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z *Wnioskiem o rozliczenie grantu* oznaczone zostaną adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”, przez pracownika LGD przyjmującego *Wniosek*,
- Przedkładane wraz z *Wnioskiem o rozliczenie grantu* dokumenty, o których mowa w ust. 4, po wykonaniu ich kopii i poświadczeniu za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, zostaną zwrócone Grantobiorcy.

## § 8

### Wniosek o rozliczenie grantu – etap rozpatrywania

- Wniosek o rozliczenie grantu* rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia jego złożenia.
- Weryfikacja wniosku polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa, Programie oraz w niniejszej umowie, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
- LGD jednokrotnie pisemnie 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.
- Termin, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu w przypadku, o którym mowa w ust. 3 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi.

## § 9

### Obliczanie kwoty pomocy

- Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej Grantobiorcy po zakończeniu realizacji operacji lub jej etapu, poszczególne koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowanych, jednak w wysokości nie wyższej niż kwota wskazana w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy z zastrzeżeniem ust. 2-4.
- W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji w ramach danego etapu, wskazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do *Wniosku o rozliczenie grantu*, będą niższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy, Grantobiorca składa pisemne wyjaśnienie tych zmian.
- 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 rozliczenie grantu*, będą 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.
- W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do *Wniosku o rozliczenie grantu*, będą wyższe 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 na podstawie pisemnych wyjaśnień Grantobiorcy uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian.
- W przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, kwoty pomocy przyznanej na realizację operacji określone w § 4 ust. 4 nie mogą zostać zwiększone.
- Po zweryfikowaniu *Wniosku o rozliczenie grantu* LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja ta zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowane wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie jaka kwota wydatków została zatwierdzona. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowanych, jaka nastąpiła w wyniku weryfikacji *Wniosku o rozliczenie grantu* nie wymaga zmiany umowy.



## § 10

### Warunki wypłaty pomocy

1. Płatności pośredniej lub końcowej a także wypłaty zaliczki dokonuje się nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia złożenia *Wniosku o rozliczenie grantu/Wniosku o wypłatę zaliczki* z zastrzeżeniem § 8 ust. 4 w wysokości wynikającej z zatwierzonego *Wniosku*.
2. Środki finansowe z tytułu pomocy przekazywane są na rachunek bankowy wskazany w § 4 ust. 5.
3. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD informuje Grantobiorcę.
4. Płatność pośrednia, końcowa lub wypłata zaliczki dokonywana jest, jeżeli:
  - 1) Grantobiorca realizuje operację zgodnie z umową;
  - 2) Grantobiorca wypełnia zobowiązania określone w umowie;
  - 3) wyniki kontroli potwierdzają prawidłową realizację operacji lub usunięto nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli.
5. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 4, 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 końcową.
6. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków określonych w ust. 4, oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 5, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia wypłaty pomocy.
7. LGD niezwłocznie informuje Grantobiorcę, w formie pisemnej, o odmowie zatwierdzenia wypłaty całości albo części pomocy.
8. Jeżeli po złożeniu *Wniosku o rozliczenie grantu* zostaną ujawnione nowe okoliczności wskazujące, że Grantobiorca nie spełnia warunków do przyznania bądź wypłaty pomocy, wypłatę pomocy zawiesza się do czasu wyjaśnienia tych okoliczności.

## § 11

### Zasady sprawozdawczości z realizacji grantu

1. Po zakończeniu realizacji operacji Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia Sprawozdania z realizacji grantu.
2. Sprawozdanie stanowi element *Wniosku o rozliczenie grantu* (pkt. VI wniosku) i podlega rozpatrywaniu zgodnie z procedurą określoną dla *Wniosku o rozliczenie grantu*.
3. Niezłożenie Sprawozdania lub jego uzupełnienia/korekty wstrzymuje wypłatę grantu.

## § 12

### Zasady przeprowadzania monitoringu i kontroli przez LGD

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring jest przeprowadzany w trakcie realizacji operacji.
3. Kontrola jest przeprowadzana przed zatwierdzeniem *Wniosku o rozliczenie grantu* dla płatności końcowej a także przed wypłatą zaliczki na wniosek złożony przez Grantobiorcę.
4. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy, w miejscu realizacji operacji, jak i w Biurze LGD.
5. Grantobiorca może zostać zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
6. W razie otrzymania informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu grantu, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.



7. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach rozliczenia 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.
9. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją grantu w okresie jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.

### § 13

#### Zwrot wypłaconej pomocy i zasady odzyskiwania środków finansowych

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji *Wniošków o rozliczenie grantu* lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu w całości lub części została:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, lub
  - 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 jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu wezwania dokonuje zwrotu kwoty grantu lub jej części na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu.
3. 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 LGD informuje Grantobiorcę.

### § 14

#### Rozwiązanie umowy

1. Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku:
  - 1) odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji operacji,
  - 2) niewypełniania przez Grantobiorcę któregokolwiek ze zobowiązań określonych w § 5,
  - 3) niezłożenia *Wniosku o rozliczenie grantu* w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 1, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3,
  - 4) odmowy wypłaty całości pomocy w sytuacji określonej w § 13 ust. 1;
  - 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) zakończenia przez LGD czynności związanych z odzyskaniem wypłaconej Grantobiorcy pomocy zgodnie z § 13.

### § 15

#### Zmiana umowy

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, z tym że zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 4 ust. 1 i zmiany celu operacji wskazanego w § 3 ust. 2.
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wniosek o dokonanie zmiany umowy składany przez Grantobiorcę powinien mieć formę pisemną i wskazywać zakres planowanych zmian.





4. Wniosek dotyczący zmiany zakresu rzeczowego etapów lub wysokości transz, o których mowa w § 4 ust. 4, Grantobiorca składa najpóźniej wraz z *Wnioskiem o rozliczenie grantu* w ramach etapu, którego zakres rzeczowy lub wysokość kosztów kwalifikowalnych operacji mają zostać zmienione, przy czym złożenie wniosku o zmianę umowy wydłuża termin na wypłatę środków finansowych z tytułu pomocy, o czas niezbędny do zawarcia aneksu.
5. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany terminu złożenia *Wniosku o rozliczenie grantu*, Grantobiorca składa przed upływem terminu złożenia tego wniosku.
6. Wniosek o dokonanie zmiany umowy LGD rozpatruje w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
7. Zmiana umowy będąca w sprzeczności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa jest nieważna.

## § 16

### Zabezpieczenie wykonania umowy

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, Grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika LGD i składa w Biurze LGD weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu przekazanym przez LGD wraz ze wzorem umowy.
2. Weksel In blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
3. LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie.
4. LGD zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
  - 1) rozwiązania umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy;
  - 2) odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy;
  - 3) zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami
5. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w Biurze LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 3 i 4. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

## § 17

### Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Strony umowy będą porozumiewać się w formie pisemnej we wszelkich sprawach dotyczących umowy. Dopuszczalna jest również korespondencja za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie na adres:
  - 1) Grantobiorcy .....  
e-mail: .....,
  - 2) LGD .....  
e-mail: .....
3. Strony zobowiązują się do powoływania się na numer umowy wraz z datą podpisania umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Grantobiorca 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 Grantobiorca 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.



## § 18

### Postanowienia końcowe

1. Wszystkie spory pomiędzy LGD a Grantobiorcą, związane z realizacją umowy, rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby LGD.
2. Dokumentacja związana z naborem wniosków, oceną i wyborem Grantobiorców oraz zawieraniem umów, rozliczaniem, monitorowaniem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD. LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych zgodnie z przyjętą Polityką bezpieczeństwa.

## § 19

1. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Grantobiorca a dwa otrzymuje LGD.
2. Umowa obowiązuje strony od dnia jej zawarcia.

### LGD

### GRANTOBIORCA

1. ....

1. ....

2. ....

2. ....



Załącznik  
do Umowy o powierzenie grantu  
nr .....

### ZESTAWIENIE RZECZOWO - FINANSOWE

Oznaczenie zadania	Nazwa zadania i zakres rzeczowych (dostawy/usługi /roboty budowlane)	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	Kwota ogółem (w zł)
1	2	3	4	5	6
1.					
1.1					
2.					
2.1					
<b>RAZEM</b>					

.....  
(Podpis Grantobiorcy)