

## UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

nr .....

zawarta w dniu ..... roku w ..... pomiędzy:

**Lokalną Grupą Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi** z siedzibą, Krzynia 16, 76-248 Dębica Kaszubska, wpisaną do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000508098, posiadającą NIP 8393177253, REGON 222183997, zwaną dalej „LGD PDS”, reprezentowaną przez:

1. ....
2. ....

a

.....,

z siedzibą .....

NIP: .....

KRS\*\* : .....

Nr wpisu do ewidencji stowarzyszeń zwykłych\*\* : .....

zwanym dalej „Grantobiorcą”, reprezentowanym przez:

1. .... –
2. .... –

W oparciu o przepisy art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.) w zw. z art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz § 29 ust. 4 pkt 1) i ust. 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r. 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. z 2015 r. poz. 1570 z późn. zm.), Strony zawierają umowę następującej treści:

### § 1

Użyte w niniejszej umowie określenia oznaczają:

- 1) LSR – lokalna strategia rozwoju obowiązująca w LGD PDS,
- 2) Rozporządzenie 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn.zm.).

## § 2

Umowa określa prawa i obowiązki Stron w związku z realizacją zadania 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 w dniu ..... roku pomiędzy LGD PDS a Województwem Pomorskim.

## § 3

1. LGD PDS przyznaje Grantobiorcy grant na realizację zadania pt. ....  
(zwanym dalej „zadaniem”) określonym szczegółowo we wniosku nr ..... o powierzenie grantu złożonym przez Grantobiorcę w dniu ....., z uwzględnieniem jego ewentualnych aktualizacji (zwanym dalej „wnioskiem”), który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, a Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z obowiązującym prawem, Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców przez LGD PDS i na zasadach wynikających z niniejszej umowy.
2. Celem zadania jest .....
3. W wyniku realizacji zadania zostaną osiągnięte następujące wskaźniki:

Lp.	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika

4. Zadanie zrealizowane będzie w: .....  
na obszarze objętym LSR.
5. Zadanie realizowane będzie w terminie od ..... do ....., nie później jednak niż w ciągu 1 roku od dnia zawarcia niniejszej umowy i nie później niż do 31 grudnia 2022 r.

## § 4

1. Grantobiorca odpowiada za realizację zadania zgodnie z wnioskiem, w tym za:
  - 1) osiągnięcie wskaźników określonych we wniosku i w § 3 ust. 3 niniejszej umowy,
  - 2) realizację zadania w oparciu o harmonogram zawarty we wniosku.
2. Realizacja zadania obejmuje:
  - 1) wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zawartym we wniosku,
  - 2) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zadania zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zawartym we wniosku, najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową,
  - 3) udokumentowanie wykonania zadania w zakresie rzeczowym i finansowym,

- 4) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją zadania,
- 5) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej oraz wykorzystanie zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do osiągnięcia celu, któremu służy realizacja zadania.

## § 5

1. Całkowity koszt realizacji zadania, stanowiący sumę grantu i wkładu własnego, wynosi ..... zł (słownie: .....).
2. Kwota grantu udzielanego Grantobiorcy wynosi ..... zł (słownie: .....), jednak nie więcej niż ..... % kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania i nie więcej niż ..... zł (słownie: .....).
3. Grant będzie przekazany jednorazowo w wysokości określonej w ust. 2.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w kwocie ..... zł (słownie: .....)/o wartości ..... zł\* (słownie: .....) i zachowania jego procentowego udziału w stosunku do kwoty grantu z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
5. Grantobiorca otrzyma wyprzedzające finansowanie na realizację zadania w terminie ..... od dnia otrzymania przez LGD PDS środków z tytułu wyprzedzającego finansowania w kwocie ..... zł (słownie: .....)\*\*.
6. W przypadku zmiany wysokości kwoty grantu, o której mowa w ust. 2, w odniesieniu do środków finansowych wypłaconych Grantobiorcy tytułem wyprzedzającego finansowania w nadmiernej wysokości mają zastosowanie postanowienia § 15 ust. 1.
7. Grant przekazywany będzie Grantobiorcy na rachunek bankowy/ rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej prowadzony przez ..... o numerze ..... Najpóźniej wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w LGD PDS zaświadczenie o numerze rachunku wydane przez ten bank lub kasę.
8. Wydatki w ramach zadania mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług.
9. Koszty ogólne Grantobiorcy są określone w § 17 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r., z uwzględnieniem przepisów wynikających z art. 45 ust. 2 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 487, z późn. zm.) i ponoszone w ramach realizacji zadania nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania, pomniejszonych o koszty ogólne.
10. W przypadku, gdy Grantobiorca wnosi wkład niepieniężny, grant nie może być wyższy niż suma całkowitych kosztów kwalifikowalnych zadania pomniejszona o wartość wkładu niepieniężnego.
11. 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

W ramach realizacji zadania objętego grantem Grantobiorca zobowiązany jest do:

- 1) osiągnięcia celu zadania, a w przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach zadania, także zachowania celu zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD PDS w ramach projektu grantowego,
- 2) zrealizowania zadania, które 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 rozliczenie grantu,
- 4) wykonania zakresu rzeczowego zadania, w tym poniesienia kosztów kwalifikowalnych oraz złożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w § 3 ust. 5 niniejszej umowy,
- 5) niefinansowania zadania 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 zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD PDS w ramach projektu grantowego,
- 7) poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD PDS lub inne uprawnione podmioty w okresie realizacji zadania oraz w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD PDS w ramach projektu grantowego,
- 8) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD PDS w ramach projektu grantowego, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania i dokumentujących poniesienie wkładu niepieniężnego oraz przekazania tych dokumentów LGD PDS wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu,
- 9) udostępniania LGD PDS informacji i dokumentów związanych z realizacją zadania, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania i innych, które Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa - na każde żądanie LGD PDS – w okresie realizacji zadania oraz 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD PDS w ramach projektu grantowego,
- 10) niezwłocznego informowania w formie pisemnej LGD PDS o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z niniejszą umową lub wypłacenie grantu,
- 11) ponoszenia wydatków w ramach realizacji zadania 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. 7 niniejszej umowy,
- 12) prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania 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 PDS 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 zadania zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), niezwłocznego poinformowania LGD PDS o prawomocnym orzeczeniu sądu o zakazie

dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).

## § 7

1. 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 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.
2. 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.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do zamieszczania w umowach z wykonawcami klauzuli zastrzegającej obowiązek wykonawców do udostępnienia LGD PDS – na jej żądanie w celach określonych w § 6 pkt 9) – znajdujących się w ich posiadaniu informacji i dokumentów związanych z realizacją zadania.

## § 8

1. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania, że zadanie współfinansowane 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 zadania powinny być opatrzone w widocznym miejscu informacją, o której mowa w ust. 1, a ponadto logotypem LGD PDS 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 zadania, które powinny być oznaczone w sposób zapewniający widoczność tych oznaczeń.

## § 9

1. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji zadania są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia zawarcia niniejszej umowy, a w przypadku kosztów ogólnych – nie wcześniej niż 01.01.2014 r.
2. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania.

3. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania 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 sprawozdania końcowego z realizacji zadania wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu oraz wymaganymi dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów w ramach realizacji zadania, w terminie 14 dni od daty zakończenia realizacji zadania.
2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży sprawozdania/wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD PDS wzywa Grantobiorcę do złożenia sprawozdania/wniosku o rozliczenie grantu, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin. Złożenie wniosku o rozliczenie grantu w dodatkowym wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy.
3. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów w ramach realizacji zadania 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 zadania ze wskazaniem daty i numeru niniejszej umowy, zadania, którego dokument dotyczy. 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 rozliczenie grantu z tym, że wartość gruntu lub nieruchomości wymaga poświadczenia przez niezależnego wykwalifikowanego eksperta lub uprawniony organ państwowy lub samorządowy.

## § 11

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
2. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania 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 zadania.
3. LGD PDS 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.
4. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do siedziby LGD PDS.
5. 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 rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD PDS postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub

przekazania LGD PDS informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.

6. W trakcie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu mogą zostać przeprowadzone wizyty w miejscu lub kontrole w miejscu siedziby Grantobiorcy w celu zweryfikowania zgodności informacji zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
7. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego zadania, z zastrzeżeniem ust. 8 – 11.
8. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości niższej o więcej niż 10% niż to zostało określone we wniosku, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany.
9. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej o nie więcej niż 10% niż to zostało określone we wniosku, wówczas przy określaniu kwoty grantu koszt ten będzie uwzględniany w wysokości faktycznie poniesionej.
10. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej o więcej niż 10% niż to zostało określone we wniosku, przy obliczaniu kwoty grantu koszt ten może być uwzględniany w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli LGD PDS na podstawie pisemnych wyjaśnień Grantobiorcy uzna za uzasadnione przyczyny takiej zmiany.
11. W przypadkach, o których mowa w ust. 9 i 10, kwoty określone w § 5 ust. 2 niniejszej umowy nie mogą zostać zwiększone.
12. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD PDS poinformuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawierać będzie jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazaniem jaka kwota wydatków i wkładu własnego została zatwierdzona. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowalnych, jaka nastąpiła w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

## **§ 12**

1. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o rozliczenie grantu.
2. W przypadku, gdy Grantobiorca otrzymał wyprzedzające finansowanie, z kwoty do wypłaty wynikającej z zatwierzonego wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 10 ust. 1, potrąca się kwotę wypłaconego wyprzedzającego finansowania.
3. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD PDS środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD PDS informuje Grantobiorcę.

## **§ 13**

1. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa LGD PDS sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania według wzoru udostępnionego mu przez LGD PDS.
2. LGD PDS 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 PDS ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. O planowanych czynnościach, o których mowa w ust. 1, LGD PDS informuje Grantobiorcę co najmniej 3 dni przed terminem monitoringu i co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą.
3. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych przez LGD PDS dokumentów związanych z realizacją zadania, a przed kontrolą, także do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie i udostępnienia miejsca realizacji zadania.
4. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w siedzibie LGD PDS.
5. W razie uzyskania informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD PDS może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w ust. 2.
6. LGD PDS może zlecić kontrolę ekspertom zewnętrznym.
7. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.
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 PDS o ich wykonaniu.

## § 15

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, w szczególności z celami projektu grantowego,
  - 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 PDS, 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 PDS może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z ostatecznej płatności, o czym informuje Grantobiorcę.

## § 16

1. Niniejsza umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
  - 1) zwiększenia określonej w § 5 ust. 2 kwoty grantu;
  - 2) zmiany celu zadania oraz wskaźników jego realizacji, o ile z umowy nie wynika inaczej;
  - 3) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów kwalifikowanych zadania z innych środków publicznych.
2. Wniosek o zmianę umowy składany przez Grantobiorcę powinien mieć formę pisemną i wskazywać zakres planowanych zmian.



3. LGD PDS rozpatruje wniosek Grantobiorcy w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
4. Wniosek o zmianę umowy dotyczący zakresu rzeczowego zadania, Grantobiorca składa najpóźniej wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu dotyczącym zakresu, który ma zostać zmieniony.
5. Wniosek o zmianę umowy dotyczący terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa przed upływem terminu jego złożenia.
6. Zmiana umowy w zakresie postanowień wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa jest nieważna.
7. Zmiana niniejszej umowy wymaga pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
8. Zawarcie aneksu do umowy w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy nie wymaga osobistego stawiennictwa Grantobiorcy w siedzibie LGD PDS i może zostać dokonane poprzez korespondencyjny obieg dokumentów.

## **§ 17**

1. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez LGD PDS ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystania 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 zadania do końca terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania,
    - b) nierealizowania zobowiązań, o których mowa w § 6 niniejszej umowy,
    - c) niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu,
    - d) niezłożenia sprawozdania merytorycznego z realizacji grantu,
  - 3) złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę grantu,
  - 4) orzeczenia wobec Grantobiorcy zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu po zawarciu umowy,
  - 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 1) do 5), 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 PDS weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
2. LGD PDS zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz LGD PDS w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w niniejszej umowie.
3. LGD PDS niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:

- 1) rozwiązania niniejszej umowy przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
- 2) odmowy wypłaty całości grantu,
- 3) zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w siedzibie LGD PDS w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 3. Po upływie tego terminu LGD PDS dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentu pozostawia się w aktach sprawy.

## **§ 19**

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:
  - a) dla LGD PDS: ....., e-mail: .....
  - b) dla Grantobiorcy: ....., e-mail: .....
2. Grantobiorca oświadcza, że akceptuje, że komunikacja między nim, a LGD PDS w zakresie związanym w wykonaniu niniejszej umowy, odbywać się będzie za pośrednictwem listu poleconego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Strony zobowiązują się do podawania numeru umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. W przypadku zmiany adresu do doręczeń Strona, której zmiana dotyczy, zobowiązana jest bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zmiany, powiadomić o powyższym fakcie drugą Stronę w formie pisemnej.
5. W przypadku zaniechania przez którąkolwiek ze Stron obowiązku powiadomienia o zmianie adresu, wszystkie pisma wysłane na adres wskazany ostatnio przez obie Strony uważa się za skutecznie doręczone.

## **§ 20**

Wszelkiego rodzaju spory i nieporozumienia pomiędzy LGD PDS, a Grantobiorcą związane z wykonaniem niniejszej umowy, będą rozstrzygane przez Sąd właściwy ze względu na siedzibę LGD PDS.

## **§ 21**

1. Grantobiorca oświadcza, że:
  - 1) zapoznał się z aktualną procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców obowiązującą w LGD PDS i zobowiązuje się do jej stosowania;
  - 2) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu i zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania LGD PDS o prawomocnym orzeczeniu sądu o zakazie dostępu do środków publicznych, wydanym w stosunku do Grantobiorcy po zawarciu umowy;
  - 3) w przewidzianym we wniosku o przyznanie grantu terminie, realizacja zadania nie jest możliwa bez udziału środków publicznych;
  - 4) ubiegając się o przyznanie grantu złożył rzetelne oraz zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oświadczenia oraz dokumenty.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie znajdują w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.),
  - 2) ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.),

- 3) rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r. 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. z 2015 r. poz. 1570 z późn. zm.).

## § 22

1. Niniejszą umowę sporządzono w trzech egzemplarzach – dwa dla LGD PDS, jeden dla Grantobiorcy.
2. Umowa obowiązuje od dnia zawarcia.

LGD PDS:

Grantobiorca:

Załączniki:

Załącznik nr 1 – wniosek o powierzenie grantu

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

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* Jeśli dotyczy

## WEKSEL

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

(miejscowość)

Na .....

(suma wekslowa)

Dnia ..... zapłacimy za ten weksel własny na zlecenie Lokalnej Grupy Działania  
Partnerstwo Dorzecze Słupi sumę ..... bez protestu.

Płatny w .....(nazwa miejscowości)

.....  
(czytelne podpisy wystawcy i pieczęć)

Poręczenie:

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

.....  
(czytelne podpisy poręczyciela)

.....  
(nazwa Grantobiorcy)

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(adres)

.....  
(NIP)

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

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr ..... z dnia ..... na realizację zadania pt. .... w załączeniu składamy do dyspozycji Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi weksel własny niezupełny (in blanco) podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu .....

*(nazwa podmiotu który zawarł umowę)*

który Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, kosztami i opłatami z jakiegokolwiek tytułu.

Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swojego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając 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 zobowiązujemy się do informowania Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni znany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

Zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr ..... z dnia ..... zawartej pomiędzy nami, a Lokalną Grupą Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi.

Weksel płatny będzie w miejscu wskazanym przez wierzyciela.

Walutą weksla jest waluta wierzytelności, którą weksel zabezpiecza.

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

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

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1.

Imię i nazwisko: .....

Pełniona funkcja: .....

Seria i nr dowodu osobistego: .....

Wydany przez: .....

PESEL: .....

.....  
(podpis)

2.

Imię i nazwisko: .....

Pełniona funkcja: .....

Seria i nr dowodu osobistego: .....

Wydany przez: .....

PESEL: .....

.....  
(podpis)

3.

Imię i nazwisko: .....

Pełniona funkcja: .....

Seria i nr dowodu osobistego: .....

Wydany przez: .....

PESEL: .....

.....  
(podpis)

Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksla złożonych w mojej obecności.

.....

(imię i nazwisko, data oraz podpis pracownika LGD PDS)