



www.zielonypierscien.eu e-mail: lgd@zielonypierscien.eu

**Biuro LGD "Zielony Pierścień": Kośmin 7, 24-103 Żyrzyn, tel/fax: + 48 81 50 16 140, tel.: + 48 81 50 16 141**

---

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: **Europa inwestująca w obszary wiejskie***  
*Baranów Janowiec Kazimierz Dolny Końskowola Kurów Markuszów Nałęczów Puławy Wąwolnica Wojciechów Żyrzyn*

*Załącznik nr 6  
do Procedury obsługi operacji w ramach projektów grantowych*

### **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:

**Lokalną Grupą Działania „Zielony Pierścień”** z siedzibą w Kośminie, adres: Kośmin 7, 24-103 Żyrzyn reprezentowaną przez Zarząd w osobach:

- .....

- .....

zwaną dalej **„Grantodawcą”**

a

.....

zamieszkałym(-ą)/z siedzibą/oddziałem prowadzącym(-ą) działalność w

.....,

NIP .....

REGON .....

KRS.....

PESEL.....

reprezentowanym(-ą) przez:

- .....

.....  
zwaną/ym dalej „Grantobiorcą”

#### **SŁOWNICZEK:**

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;
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 LGD „Zielony Pierścień” (LGD);
4. zadanie – projekt wybrany do realizacji przez LGD w wyniku przeprowadzonego naboru,
5. grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzyła środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności,
6. kwota pomocy – środki finansowe PROW na lata 2014-2020, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego,
7. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2016 – 2023 LGD „Zielony Pierścień”
8. LGD – Lokalna Grupa Działania „Zielony Pierścień”.

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją zadania w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i zostaje zawarta na podstawie art. 14 ust. 5 i art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz 378 z późn. zm.) w związku 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 zgonie postanawiają:

#### **§ 1**

1. Grantodawca przyznaje Grantobiorcy wsparcie finansowe na realizację zadania pn. .... (zwanego dalej „grantem”), określonego szczegółowo we wniosku o powierzenie grantu nr ..... złożonym przez Grantobiorcę, z uwzględnieniem jego późniejszych aktualizacji (zwanym dalej „wnioskiem”), a Grantobiorca

zobowiązuje się do realizacji zadania z obowiązującym prawem, Programem, Rozporządzeniem LSR, Procedurą obsługi operacji w ramach projektów grantowych i na warunkach wynikających z niniejszej umowy.

2. Celem zadania, o którym mowa w ust. 1 jest .....
3. W wyniku realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia następujących wskaźników:
  - produktu - .....
  - rezultatu - .....
4. Zadanie realizowane będzie w: ..... na obszarze objętym LSR.
5. Zadanie realizowane będzie w: jednym etapie/dwóch etapach.
6. zadanie realizowane będzie w terminie od ..... do ....., nie później jednak niż w ciągu ..... miesięcy od dnia zawarcia umowy.
7. Realizacja zadania lub jego etapu obejmuje:
  - a) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym załącznik do umowy,
  - b) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zadania, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy, nie później niż do dnia złożenia *Wniosku o rozliczenie grantu*,
  - c) udokumentowanie wykonania grantu w zakresie rzeczowym i finansowym,
  - d) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami prawa oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją zadania,
  - e) zamontowanie oraz uruchomienie urządzeń, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania zakupionego w wyniku realizacji zadania,
  - f) osiągnięcie celu zadania oraz wskaźników produktu określonych w ust.3 najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność drugiej transzy,
  - g) osiągnięcia wskaźników rezultatu określonych w ust. 3 do dnia .....

## § 2

1. Całkowita wartość kosztów kwalifikowanych zadania wynosi: ..... zł (słownie złotych: .....).
2. Na podstawie złożonego *Wniosku o powierzenie grantu* nr ..... Grantobiorcy zostaje przyznana kwota pomocy w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....), stanowiąca nie więcej niż 63,63%/80,00%/97,00% (*należy wybrać właściwy poziom dofinansowania*) kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania i nie mniej niż 5 tys. zł.
3. Wkład własny Grantobiorcy wynosi: ..... zł (słownie złotych: .....), co stanowi nie mniej niż 36,37%/20,00%/3,00% (*należy wybrać właściwe*) poniesionych kosztów kwalifikowanych zadania.
4. Kwota pomocy będzie przekazana: jednorazowo – w wysokości określonej w ust. 1/w dwóch transzach:

- (1) pierwsza transza - w wysokości ..... zł (słownie złotych:.....), jednak nie więcej niż 63,63%/80,00%/97,00% (*należy wybrać właściwe*) kosztów kwalifikowalnych poniesionych w pierwszym etapie realizacji zadania,
  - (2) druga transza - w wysokości ..... zł (słownie złotych:..... ), jednak nie więcej niż 63,63%/80,00%/97,00% (*należy wybrać właściwe*) kosztów kwalifikowalnych poniesionych w drugim etapie realizacji zadania, w wysokości nie przekraczającej różnicy pomiędzy kwotą przyznanego dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 a kwotą wypłaconej pierwszej transzy pomocy.
5. Kwota pomocy będzie wypłacana na rachunek bankowy Grantobiorcy nr ..... prowadzony w Banku ..... w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych.
  6. Wydatki ponoszone w ramach zadania mogą obejmować podatek VAT. W tej sytuacji do *Wniosku o rozliczenie zadania* Grantobiorca zobowiązany jest przedłożyć Interpretację indywidualną wydaną przez stosowny organ.
  7. Koszty ogólne ponoszone w ramach realizacji zadania nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania.

### § 3

Grantobiorca zobowiązuje się do:

1. osiągnięcia celu zadania określonego w § 1 ust. 2, a w przypadku zadań inwestycyjnych – również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego;
2. realizacji zadania 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,
4. wykonania zakresu rzeczowego zadania, poniesienia kosztów kwalifikowalnych oraz złożenia *Wniosków o rozliczenie zadania* w terminach określonych w § 5 ust. 1 umowy,
5. niefinansowania realizacji zadania 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 zadania w trakcie jego 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 lub inne uprawnione podmioty w okresie realizacji zadania oraz w okresie do 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD 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 w ramach projektu grantowego, w

szczegółności potwierdzających realizację zakresu rzeczowego zadania, osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu oraz poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowanych,

9. udostępniania LGD i innym upoważnionym podmiotom informacji i dokumentów związanych z realizacją zadania, które są niezbędne do przeprowadzenia monitoringu, kontroli, ewaluacji zadania i innych czynności, którym będzie podlegać LGD w związku z realizacją projektu grantowego w okresie realizacji zadania 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 zadania zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy,
11. ponoszenia wydatków w ramach realizacji zadania 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 zadania 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.

#### § 4

1. Grantobiorca zobowiązany jest do wyboru wykonawców 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 zadania*.
2. W przypadku, gdy przepisy o zamówieniach publicznych nie mają zastosowania, Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zgodnie z poniższymi zasadami:
  - a) wybór wykonawców dokonywany jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
  - b) 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,
  - c) 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,
- d) w sytuacji, gdy realizacja zamówienia została powierzona konkretnemu wykonawcy z uwagi na cechy charakterystyczne zamówienia i możliwość jego wykonania tylko i wyłącznie przez tego wykonawcę, nie stosuje się pkt. b) i c),
- e) 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. d) i odstąpienia od zasady określonej w ust. 2 pkt. b) Grantobiorca składa wraz z *Wnioskiem o rozliczenie zadania*.

## § 5

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia w Biurze LGD *Wniosku o rozliczenie zadania* wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zamówień i poniesienie kosztów w ramach zadania w następujących terminach:
  - 1) w przypadku realizacji zadania w jednym etapie: po zakończeniu realizacji całości zadania – w terminie do dnia ..... ,
  - 2) W przypadku realizacji zadania w dwóch etapach:
    - a) po zakończeniu realizacji pierwszego etapu zadania – w terminie do dnia .....,
    - b) po zakończeniu realizacji drugiego etapu zadania – w terminie do dnia .....
2. *Wniosek o rozliczenie zadania* składa się na formularzu, udostępnionym przez LGD na stronie internetowej,
3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży *Wniosku o rozliczenie zadania* w terminach określonych w ust. 1, LGD zwraca Grantobiorcę do złożenia *Wniosku o rozliczenie zadania*, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin wynoszący 7 dni. Złożenie *Wniosku o rozliczenie zadania* w dodatkowym wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy.
4. Dokumentami potwierdzającymi realizację zamówień i poniesienie kosztów w ramach zadania są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, a także 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 zadania 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.
6. Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z *Wnioskiem o rozliczenie zadania* oznaczone zostaną adnotacją „Przedstawiono do

refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”, przez pracownika LGD przyjmującego *Wniosek*.

7. Przedkładane wraz z *Wnioskiem o rozliczenie zadania* dokumenty, o których mowa w ust. 4, po wykonaniu ich kopii i poświadczeniu za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, zostaną zwrócone Grantobiorcy.

## § 6

1. *Wniosek o rozliczenie zadania* rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia jego złożenia.
2. Weryfikacja wniosku polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania lub jego 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 zadania lub jego etapu.
3. LGD jednokrotnie pisemnie może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia *Wniosku o rozliczenie zadania* lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
4. Termin, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu w przypadku, o którym mowa w ust. 3 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi.

## § 7

1. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej Grantobiorcy po zakończeniu realizacji zadania lub jego etapu, poszczególne koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowanych, jednak w wysokości nie wyższej niż kwota wskazana w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do umowy z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne zadania w ramach danego etapu, wskazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do *Wniosku o rozliczenie zadania*, będą niższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym załącznik do umowy, Grantobiorca składa pisemne wyjaśnienie tych zmian.
3. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne zadania w ramach danego etapu, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do *Wniosku o rozliczenie zadania*, będą wyższe o nie więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym grantu stanowiącym załącznik do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej.

4. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne zadania, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do *Wniosku o rozliczenie zadania*, będą wyższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym grantu 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.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, kwoty pomocy przyznanej na realizację zadania określone w § 4 ust. 4 nie mogą zostać zwiększone.
6. Po zweryfikowaniu *Wniosku o rozliczenie zadania* 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 zadania* nie wymaga zmiany umowy.

## § 8

1. Płatności pośredniej lub końcowej dokonuje się nie później niż w terminie miesiąca od dnia złożenia *Wniosku o rozliczenie zadania* z zastrzeżeniem §6 ust. 4 w wysokości wynikającej z zatwierdzonego *Wniosku*.
2. Środki finansowe z tytułu pomocy przekazywane są na rachunek bankowy wskazany w § 2 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 lub końcowa dokonywana jest, jeżeli:
  - 1) Grantobiorca zrealizował etap lub całe zadanie;
  - 2) Grantobiorca wypełnia zobowiązania określone w umowie;
  - 3) wyniki kontroli potwierdzają prawidłową realizację zadania 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 zadania lub jego etapu, które zostały zrealizowane zgodnie z tymi warunkami oraz jeżeli cel zadania 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 zadania* zostaną ujawnione nowe okoliczności wskazujące, że Grantobiorca nie spełnia warunków do przyznania bądź wypłaty pomocy, wypłatę pomocy zawiesza się do czasu wyjaśnienia tych okoliczności.

## **§ 9**

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

## **§ 10**

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. Monitoring jest przeprowadzany w trakcie realizacji zadania.
3. Kontrola jest przeprowadzana przed dokonaniem płatności końcowej.
4. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy, w miejscu realizacji zadania, 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 zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
6. W razie otrzymania informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, 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 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 o ich wykonaniu.
9. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.

## **§ 11**

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji *Wniosków o rozliczenie zadania* lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota pomocy 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 pomocy 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 pomocy, LGD może dokonać potrącenia części kwoty pomocy podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym LGD informuje Grantobiorcę.

## **§ 12**

1. Umowa ulega rozwiązaniu w przypadku:
  - 1) odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania,
  - 2) niewypełniania przez Grantobiorcę któregokolwiek z zobowiązań określonych w §3,
  - 3) niezłożenia *Wniosku o rozliczenie zadania* w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 1, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3,
  - 4) odmowy wypłaty całości pomocy w sytuacji określonej w § 11 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 § 11.

## **§ 13**

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron, z tym że zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 2 ust. 2 i zmiany celu zadania wskazanego w § 1 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. Zmiana taka może być zaakceptowana przez Zarząd, jeśli nie wpłynie ona na ocenę spełniania kryteriów wyboru grantobiorców przez LGD oraz wynik oceny wstępnej.

5. W przypadku, gdy planowana przez grantobiorcę zmiana umowy powodowałaby, że zadanie nie zostałoby wybrane przez LGD do dofinansowania, LGD nie wyrazi zgody na zmianę umowy.
6. Wniosek dotyczący zmiany zakresu rzeczowego etapów lub wysokości transz, o których mowa w § 2 ust. 4, Grantobiorca składa najpóźniej wraz z *Wnioskiem o rozliczenie zadania* 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.
7. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany terminu złożenia *Wniosku o rozliczenie zadania*, Grantobiorca składa przed upływem terminu złożenia tego wniosku.
8. Wniosek o dokonanie zmiany umowy LGD rozpatruje w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
9. Zmiana umowy będąca w sprzeczności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa jest nieważna.

#### **§ 14**

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, Grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika LGD i składa w Biurze LGD, weksel niezupełny (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 zgody 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 Grantobiorca 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.

#### **§ 15**

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.

#### **§ 16**

1. Wszystkie spory pomiędzy LGD a Grantobiorcą, związane z realizacją umowy, rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby LGD.
2. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### **§ 17**

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Grantodawca

.....  
Grantobiorca