



Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie



UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

nr

zawarta w dniu w pomiędzy:
Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”, zwanym dalej LGD, z siedzibą w Wysokiem Mazowieckiem ul. Mickiewicza 1a, 18-200 Wysokie Mazowieckie, NIP, REGON KRS reprezentowanym przez:

1.,
2.

a

(nazwa i adres/siedziba Grantobiorcy), zwanym dalej „Grantobiorcą” NIP¹, KRS¹, REGON¹, (.....), reprezentowanym przez¹:

1.,
2.

na podstawie przedłożonego dokumentu upoważniającego do zawarcia umowy², którego kopię załączono do umowy³, ,
zwanymi dalej „Stronami”.

Na podstawie:

- art. 14 oraz art. 17 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 140 z późn. zm. zwaną dalej „ustawą RLKS”,
- art. 35 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1431), zwaną dalej „ustawą w zakresie polityki spójności”,
- art. 29 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (tekst jedn.: Dz. U. z 2018r. poz. 627), zwaną dalej „ustawą o PROW”,
- § 27 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 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 (tekst jedn.: (Dz.U. 2017, poz. 722 i 1588 oraz z 2018 r. poz. 861)), zwanym dalej rozporządzeniem LSR;

Strony postanawiają co następuje:

§ 1

Określenia i skróty

1. Poniższe określenia w rozumieniu umowy o przyznaniu pomocy, zwanej dalej „umową”, oznaczają:
 - 1) LSR – strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 lit. b ustawy RLKS;
 - 2) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”, będącą lokalną grupą działania, o której mowa w art. 1 pkt 2 lit. a ustawy RLKS;
 - 3) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 - 4) Grantobiorca – grantobiorcę, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
 - 5) grant – grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
 - 6) umowa o powierzenie grantu – umowę, o której mowa w art. 35 ust. 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS oraz § 29 ust. 5 rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
 - 7) zadanie – wyodrębniony zakres operacji (projektu grantowego), który ma być realizowany przez Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;

¹ Niepotrzebne skreślić

² Pełnomocnictwa, umowy spółki cywilnej albo uchwały wspólników spółki cywilnej, odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.

³ Jeśli dotyczy – kopię dokumentu załącza się w przypadku, jeśli sposób reprezentacji jest inny niż wskazano we wniosku o przyznanie pomocy

- 8) prefinansowanie – środki finansowe, wypłacane przez BGK na rachunek bankowy Grantobiorcy w związku z realizacją zadania w ramach umowy o powierzenie grantu na poczet poniesionych kosztów;
- 9) koszty stanowiące kwalifikowalne zadania – koszty kwalifikujące się do rozliczenia w projekcie grantowego zgodnie z § 17 rozporządzenia LSR, wykazane przez Grantobiorcę w związku z realizacją zadania, będące podstawą wyliczenia kwoty grantu;
- 10) procedury – należy przez to rozumieć zasady dotyczące realizacji Projektu grantowego, zatwierdzone przez Samorząd Województwa, dotyczące w szczególności:
 - a) sposobu oceny i wyboru Grantobiorców,
 - b) trybu wypłacania powierzonych grantów,
 - c) rozliczania powierzonych grantów przez Grantobiorców,
 - d) monitorowania i kontroli powierzonych grantów,
 - e) odzyskiwania powierzonych grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami zadania, które znajdują odzwierciedlenie w niniejszej umowie, stanowiącej element przedmiotowych zasad;
- 11) Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o którym mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (M.P. poz. 541) wraz ze zmianami, o których mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2016 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (M.P. poz. 496) oraz Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 stycznia 2017 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (M.P. poz. 161);
- 12) Agencja – Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, która pełni rolę agencji płatniczej, w rozumieniu art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.);
- 13) rozporządzeniu nr 1303/2013 – należy przez to rozumieć 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

Postanowienia ogólne/Przedmiot umowy

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki powierzenia grantu w ramach projektu grantowego.
2. Umowa będzie realizowana w zakresie i na kwotę grantu określoną w umowie, po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a Zarządem Województwa.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania w ramach projektu grantowego zgodnie ze złożonym w dniu wnioskiem o powierzenie grantu – znak sprawy nadany w LGD:
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pt.:

 (tytuł zadania)
 którego zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
5. Realizowane przez Grantobiorcę zadanie, o którym mowa w ust. 4, prowadzi do osiągnięcia celu ogólnego, szczegółowego i przedsięwzięcia LSR, tj.

6. W wyniku realizacji zadania osiągnięty zostanie następujący cel zadania:

 poprzez następujące wskaźniki jego realizacji⁴:

⁴ Należy wybrać wskaźniki realizacji celu zadania zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu oraz projektem grantowym

LP.	Wskaźniki: rezultatu i produktu	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.				
2.				
3.				
4.				

Pozostałe wskaźniki

LP.	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.				
2.				
3.				

7. Zadanie zostanie zrealizowane w:

.....
(województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość (-ści), ulica (-e), nr domu(ów), nr lokalu(i))

na działce (kach) ewidencyjnych określonej(ych) we wniosku o powierzenie grantu.

8. Zadanie realizowane będzie w **jednym etapie**.

9. Zadanie realizowane będzie w terminie od do, (termin realizacji zadania LGD zamieszcza w ogłoszeniu od naborze), lecz nie dłużej niż 9 miesięcy od daty podpisania umowy o powierzenie grantu.

10. Realizacja zadania obejmuje:

- 1) zawarcie z Grantobiorcą umowy o powierzenie grantu, po dokonaniu wyboru Grantobiorcy do realizacji zadania, o którym mowa w ust. 4;
- 2) wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
- 3) udokumentowanie wykonania zakresu rzeczowego i finansowego zadania zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, poprzez przedstawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności i przechowywanie dokumentów potwierdzających realizację zadania przez okres 5 lat od dnia płatności końcowej w ramach projektu grantowego;
- 4) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub innych decyzji związanych z realizacją zadania;
- 5) osiągnięcie celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 6 do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

§ 3

Środki finansowe przyznane na realizację zadania

1. Koszt realizacji zadania, stanowiący sumę kwoty grantu i wkładu własnego Grantobiorcy, wynosi zł.
2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości zł (słownie:), jednak nie więcej niż% kwoty kosztów kwalifikowalnych zadania, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. Wkład własny finansowy Grantobiorcy wynosi co najmniej 5% kwoty poniesionych kosztów zadania, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
4. Po podpisaniu umowy, prefinansowanie grantu będzie przekazane jednorazowo w wysokości określonej w ust. 2, w kwocie nie wyższej niż 95% poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
5. Prefinansowanie grantu będzie wypłacane w terminie wynikającym z zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik nr 1 do z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym *środków własnych LGD* uruchomionym w BGK.
6. Zabezpieczeniem udzielonego prefinansowania jest weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, analogiczny jak *załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu* sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD, podpisywany przez Grantobiorcę w obecności pracownika LGD i złożony w LGD w dniu zawarcia umowy.

7. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie, LGD zwróci Grantobiorcy weksel, po upływie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej w ramach projektu grantowego, z uwzględnieniem ust. 8.
8. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 6, w przypadku:
 - 1) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty grantu;
 - 2) odmowy wypłaty całości grantu;
 - 3) zwrotu przez Grantobiorcę całości grantu wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 10.
9. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w siedzibie LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 8. 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.
10. Koszty ogólne ponoszone w ramach realizacji zadania nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania, pomniejszonych o koszty ogólne.
11. Poniesione przez Grantobiorcę wydatki kwalifikowalne zadania, w kwocie większej niż określona w ust. 1, nie stanowią podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
12. Wszystkie koszty poniesione w ramach realizacji zadania muszą być zgodne z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy i z warunkami określonymi w przepisach prawa i w niniejszej umowie, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych faktur lub dokumentów o równoważonej wartości dowodowej. Jeżeli nie będą spełniać tych warunków koszty nie będą stanowiły podstawy wyliczenia kwoty grantu, a Grantobiorca będzie zobowiązany do zwrotu wypłaconej pomocy, zgodnie z § 10 niniejszej umowy.
13. W przypadku nie wywiązania się Grantobiorcy z postanowień zawartych w umowie zostaje on pozbawiony możliwości otrzymania pomocy finansowej i będzie zobowiązany do zwrotu otrzymanego prefinansowania.
14. W przypadku stwierdzenia, iż Grantobiorca rozpoczął realizację zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania lecz przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów kwalifikowalnych zadania pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy.
15. LGD może zawiesić wypłatę finansowania / w przypadku:
 - 1) nieprawidłowej realizacji zadania, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji zadania wynikającej z winy Grantobiorcy;
 - 2) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji zadania;
 - 3) nieudokumentowania realizacji zadania zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy;
 - 4) na wniosek instytucji kontrolujących.

Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca zobowiązuje się do:

1. realizacji zadania, w terminach określonych w umowie oraz zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowego zadania;
2. realizacji celu oraz wskaźników określonych w § 2 ust. 6;
3. przestrzegania niniejszej umowy oraz przepisów prawa, które znajdują zastosowanie przy realizacji zadania;
4. w terminie, o którym mowa § 2 ust. 9, czyli do dnia zrealizować wskazane zadanie oraz złożyć wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania w ciągu 30 dni od daty jego zakończenia, tj. do dnia
5. stosownie do zakresu:
 - 1) uzyskać wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania;
 - 2) zamontować oraz uruchomić nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną, w tym wyposażenie oraz wykorzystać zrealizowany zakres rzeczowy zadania do osiągnięcia celu, któremu służyła realizacja zadania,
- nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 5 i 6;
6. złożenia wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania na formularzu udostępnionym przez LGD;
7. niezwłocznego powiadomienia LGD o wszelkich zmianach organizacyjno-prawnych, zmianie miejsca realizacji zadania, zmianie rachunku bankowego, terminów realizacji zadania oraz zestawienia rzeczowo-

- finansowego zadania, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy; wszelkie zmiany wymagają uprzedniego ich zgłoszenia i akceptacji LGD oraz wymagają podpisania aneksu do umowy o powierzenie grantu;
8. do osiągnięcia rezultatów i zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy;
 9. realizacji zadania dedykowanego w LSR osobom z grup (y) defaworyzowanych(ej)⁵;
 10. zachowania trwałości celu zadania przez okres pięciu lat od dnia płatności końcowej w ramach projektu grantowego, jeśli zadania obejmowało koszty związane z inwestycją;
 11. wydatkowania środków w formie rozliczenia bezgotówkowego wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego nr.....nazwa banku Wydatkowanie środków w formie rozliczenia gotówkowego skutkować brakiem możliwości uznania ich za podstawę wyliczenia kwoty grantu.
 12. gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania;
 13. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją grantu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów o rachunkowości;
 14. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w tym stosować logo Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „Brama na Podlasie”, w szczególności na wydawanych publikacjach, materiałach promocyjnych, oznakowania miejsc realizacji zadania, w terminie od dnia zawarcia umowy – stosowanych odpowiednio dla każdego z zadań w ramach projektu grantowego; Brak oznaczeń, o których mowa, skutkować będzie uznaniem wyłączeniem kosztów z podstawy wyliczenia kwoty grantu;
 15. do niefinansowania zadania z innych środków publicznych z wyjątkiem przyznania grantu na zadanie realizowane przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013, tj. koszty kwalifikowalne zadania nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego;
 16. 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 w ramach projektu grantowego, jeśli zadania obejmowało koszty związane z inwestycją;
 17. poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty w okresie realizacji zadania oraz w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, w szczególności umożliwienie przedstawicielom LGD, Zarządu Województwa lub Agencji dokonywania kontroli i wizyt w miejscu realizacji zadania;
 18. umożliwienie przedstawicielom Zarządu Województwa, Agencji, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, organów kontroli skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonywania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją zadania i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji zadania lub audytów i kontroli w miejscu realizacji zadania lub siedzibie Grantobiorcy;
 19. zapewnienie obecności i uczestnictwa Grantobiorcy lub osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie audytów lub kontroli, określonych w ust. 17 i 18, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
 20. udostępniania LGD 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;
 21. upoważnienia LGD do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu / miejsca realizacji zadania Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który przekazano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków;
 22. nie wykonywania działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR.

§ 5

Wniosek o rozliczenie grantu – etap złożenia

⁵ Jeśli grupy te zostały wskazane we wniosku o powierzenie grantu

1. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty, bezpośrednio w Biurze LGD. Wniosek składa się również na elektronicznym nośniku danych, obie wersje są tożsame. LGD, po wykonaniu kopii oryginałów dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, zwraca je niezwłocznie Grantobiorcy.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania po jego zakończeniu – w terminie do dnia

 - 1) Dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje, itd.
 - 2) Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawiane do rozliczenia powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. 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, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych.
 - 3) Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawiane do refundacji powinny być w całości opłacone.

3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w ust. 2, LGD wzywa Grantobiorcę na piśmie do złożenia wniosku o rozliczenie grantu, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
4. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu.

§ 6

Wniosek o rozliczenie grantu – etap rozpatrywania

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD 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 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.
4. Biuro LGD informuje Grantobiorców o możliwości usunięcia braków / poprawy oczywistych omyłek, informując telefonicznie o konieczności odbioru pisma i wyznaczając termin odbioru – dwa dni robocze oraz wysyła skan pisma na adres email (o ile podano).
5. W celu usunięcia braków / poprawy oczywistych omyłek wyznacza się Grantobiorcy termin 7 dni, licząc od dnia odbioru pisma.
6. 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 postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, w razie ich sformułowania.
7. W przypadku, gdy Grantobiorca, wezwany zgodnie z ust. 4 i 5, nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać wyłączone z podstawy wyliczenia kwoty grantu.
8. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu, LGD na piśmie informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały wyłączone z podstawy wyliczenia kwoty grantu wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona.

9. W trakcie weryfikacji wniosku o płatność mogą zostać przeprowadzone kontrole, w celu zweryfikowania zgodności informacji zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.

§ 7

Rozliczenie kwoty grantu

1. LGD uznaje środki za kwalifikowalne, jeżeli Grantobiorca:
 - 1) zrealizował zadanie, stosownie do § 2 ust. 4, w tym poniósł i opłacił wydatki, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu i nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 7 dni od dnia doręczenia tego wezwania lub od dnia wysłania wezwania drogą poczty elektronicznej (jeśli podano adres e-mail we wniosku);
 - 2) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie;
 - 3) udokumentował zrealizowanie zadanie, w tym poniesienie kosztów;
 - 4) złożył wniosek o rozliczenie grantu nie później niż w terminie określonym § 5 ust. 2, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3.
2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 1, kwota grantu może być uznana za kwalifikowalną w części dotyczącej zadania, która została zrealizowana zgodnie z tymi warunkami, jeżeli cel zadania został osiągnięty.
3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków określonych w ust. 1 oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 2, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia uznania za kwalifikowalną kwotę grantu.
4. Podstawą do wyliczenia kwoty grantu są faktycznie i prawidłowo poniesione wydatki określone w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
5. W przypadku, gdy w złożonym wniosku o rozliczenie grantu koszty kwalifikowalne zadania, zostały poniesione w wysokości wyższej, w stosunku do wartości określonej w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty grantu, uznanej za kwalifikowalną koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, o ile będą uzasadnione i racjonalne, przy czym kwota grantu, określona w § 3 ust. 2 nie może ulec zwiększeniu.
6. W przypadku:
 - 1) rozpoczęcia realizacji zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów kwalifikowalnych zadania pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy;
 - 2) stwierdzenia finansowania kosztów z innych środków publicznych – kwotę kosztów kwalifikowalnych zadania, pomniejsza się o wartość kosztów, które zostały sfinansowane z udziałem tych środków;
 - 3) niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 stosowanym do projektu grantowego, w terminie wskazanym w § 4 pkt 14 – niespełnienie wymogu skutkować będzie wyłączeniem zadania, którego uchybienie dotyczy z podstawy wyliczenia kwoty grantu;
 - 4) nieprzekazywania lub nieudostępniania LGD, Zarządowi Województwa oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z zadaniem, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę grantu pomniejsza się o 0,5%;
 - 5) niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 4 pkt 13 – kwotę grantu pomniejsza się o 10% tej kwoty;
 - 6) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z powierzonym grantem w trakcie realizacji zadania, po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – wniosek o rozliczenie grantu – będzie oceniony negatywnie i w konsekwencji następuje odmowa uznania poniesionych kosztów grantu za kwalifikowalne .
7. Jeżeli ogólna ocena wniosku o rozliczenie grantu prowadzi do ustalenia przez LGD poważnej niezgodności, albo, jeżeli ustalono, że Grantobiorca przedstawił fałszywe dowody lub w wyniku zaniedbania nie dostarczył niezbędnych informacji, odmawia się uznania poniesionych kosztów grantu za kwalifikowalne i wypłacone prefinansowanie podlega zwrotowi w całości.
8. BGK przekazuje środki finansowe na rachunek bankowy, wskazany przez Grantobiorcę w:

- 1) zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową; albo
 - 2) kopii umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, lub części tej umowy, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych; albo
 - 3) oświadczeniu Grantobiorcy o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe, albo
 - 4) innym dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczącym o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych,
- stanowiącym załącznik do wniosku o powierzenie grantu
9. Przedkładana informacja o numerze rachunku bankowego musi zawierać co najmniej: pełną nazwę Grantobiorcy, bądź jego cesjonariusza, nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy, numer oddziału oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku oraz numer rachunku bankowego w standardzie NRB, a w przypadku składania oświadczenia Grantobiorcy podpis składającego oświadczenie.
10. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie przedłożyć LGD jeden z dokumentów, o których mowa w ust. 9, zawierający aktualną informację o numerze rachunku, bezpośrednio po zmianie numeru rachunku bankowego.

§ 8

Zmiany w zadaniu

1. Grantobiorca może dokonywać zmian w zadaniu pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej do LGD i uzyskania zgody ZW, jednakże nie później niż 14 dni roboczych przed planowanym dokonaniem zmian.
2. Zmiany w treści umowy oraz załączników do umowy wymagają zachowania formy pisemnej (aneksu do umowy).
3. LGD przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian do umowy.
4. Jeżeli wartość kosztów kwalifikowalnych zadania ulegnie zmniejszeniu, to odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego ulegnie kwota grantu.
5. Jeżeli wartość kosztów kwalifikowalnych zadania ulegnie zwiększeniu to wysokość grantu pozostanie bez zmian.
6. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne jest zgłoszenie zmian w stosunku do złożonego wniosku o powierzenie grantu – wprowadzenie przez Grantobiorcę nowej pozycji wymaga uzyskania pisemnej zgody LGD wyrażonej w formie zawartego aneksu do umowy.
7. W razie stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie realizacji zadania założonych we wniosku celów i wskaźników, LGD ma prawo wypowiedzieć umowę z Grantobiorcą.
8. LGD nie przewiduje możliwości dokonywania zmian w zadaniu, które mogą wpłynąć na nieosiągnięcie celów i wskaźników określonych przez Grantobiorcę w umowie o powierzenie grantu.

§ 9

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron. Wypowiedzenie następuje na piśmie, pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.
2. LGD jest uprawniona do wypowiedzenia umowy, jeżeli Grantobiorca naruszył postanowienia umowy, tj. w szczególności w przypadku:
 - 1) nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu;
 - 2) nieosiągnięcia celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 2 ust. 6 nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową lub wezwania do usunięcia braków, o którym mowa w § 6 ust. 3;
 - 3) niezgodności wydatków objętych wsparciem z umową lub poniesienia ich z naruszeniem prawa;
 - 4) przedstawienia w celu uzyskania wsparcia fałszywych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów;

- 5) odmowy poddania się kontroli LGD lub innej instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów, utrudnianie jej przeprowadzenia lub uchylanie się od odebrania zawiadomienia o kontroli, nieobecności Grantobiorcy lub osoby upoważnionej w terminie wyznaczonej kontroli lub nieuzasadnionej odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 6) nieprzedstawienia przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną w trakcie kontroli, dokumentacji dotyczącej wydatków będących przedmiotem dofinansowania na podstawie umowy, umożliwiającej jednoznaczne stwierdzenie zgodności poniesionych wydatków z właściwymi przepisami prawa oraz umową;
- 7) przedstawienia w trakcie kontroli, prowadzonej przez LGD lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli, na podstawie odrębnych przepisów, dokumentów, w których podane informacje nie odpowiadają stanowi faktycznemu;
- 8) wykorzystania wsparcia przez Grantobiorcę niezgodnie z przeznaczeniem;
- 9) pobrania wsparcia nienależnego lub w nadmiernej wysokości;
- 10) naruszenia innych postanowień umowy, skutkującego niemożliwością jej prawidłowej realizacji.

§ 10

Zwrot grantu

1. LGD żąda od Grantobiorcy zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy, z zastrzeżeniem ust. 2, w przypadku ustalenia niezgodności realizacji zadania z ustawą, rozporządzeniem oraz umową lub przepisami odrębnymi, a w szczególności wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
 - 1) zaistnienia okoliczności skutkujących wypowiedzeniem umowy, o których mowa w § 9;
 - 2) niespełnienia przez Grantobiorcę co najmniej jednego ze zobowiązań określonych umową, w tym dotyczących:
 - a) rozpoczęcia realizacji zadania określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, przed dniem zawarcia umowy, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega wartość zrefundowanego kosztu, w zakresie, w jakim został poniesiony przed dniem zawarcia umowy,
 - b) niefinansowania kosztów zadania z innych środków publicznych, z zastrzeżeniem wyjątku określonego w § 4 ust. 15, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega wartość zrefundowanego kosztu, który został sfinansowany z udziałem tych środków,
 - c) przechowywania dokumentów związanych z przyznanym grantem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty przez LGD płatności końcowej, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega kwota pomocy w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogu, z tym, że nie więcej niż 3% wypłaconej kwoty pomocy,
 - d) umożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą w okresie 5 lat od dnia wypłaty przez LGD płatności końcowej – przy czym w takim przypadku pomoc podlega zwrotowi w zakresie, w jakim uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli lub wizyty uniemożliwiło ocenę warunków zachowania wypłaconej pomocy, których spełnienie miało być sprawdzone poprzez przeprowadzenie kontroli lub wizyty,
 - 3) innych władczych rozstrzygnięć uprawnionych organów państwowych lub orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o powierzenie grantu, czynów zabronionych przepisami odrębnymi, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega nienależnie lub nadmiernie wypłacona kwota grantu;
 - 4) naruszenia przez Grantobiorcę ograniczeń lub warunków w zakresie:
 - a) przenoszenia własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji lub sposobu ich wykorzystywania,
 - b) zapewnienia trwałości inwestycji objętej zadaniem, na które został udzielony grant, zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013,
 - przy czym w takim przypadku kwoty nienależnie wypłacone odzyskiwane są w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymagań w tym zakresie.
2. Z uwzględnieniem regulacji ujętych w ust. 1, Grantobiorca może zachować prawo do całości albo części pomocy w części dotyczącej zadania, które zostało zrealizowane zgodnie z warunkami, o których mowa w § 7 ust. 1.
3. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę grantu powiększoną o odsetki obliczone zgodnie z ust. 4.

4. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę wyznaczonym w piśmie powiadamiającym o konieczności zwrotu, a datą zwrotu całości zadłużenia lub odliczenia.
5. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanego grantu w terminie 15 dni od dnia doręczenia pisma powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.
6. Zwrotu środków, o których mowa w ust. 3, Grantobiorca dokona na rachunek bankowy LGD:
 - 1) Nazwa i adres banku:
 - 2) Nr rachunku:Grantobiorca zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty.

§ 11

Ogólne zasady monitoringu i kontroli

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jej zrealizowaniu, w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, jeśli zadania obejmowało koszty związane z inwestycją.
3. LGD przeprowadza czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza pracownik biura. Zarząd LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane Grantobiorcy za pośrednictwem poczty mailowej.
6. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje zadanie, do 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.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

§ 12

Monitoring i kontrola

1. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania i ich rozwiązania.
2. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na:
 - 1) monitorowaniu operacyjnym polegającym na przeprowadzeniu wizji lokalnych na miejscu realizacji zadania zgodnie z procedurą monitoringu i ewaluacji;
 - 2) monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania;
 - 3) monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
3. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 1 dzień roboczy przed terminem monitoringu, z zaznaczeniem sposobu przeprowadzenia monitoringu, drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości lub telefonicznie.
4. Ustalenia z przeprowadzonego monitoringu realizacji zadania przekazywane są niezwłocznie do wiadomości Zarządu i Grantobiorcy.
5. Kontrola zadania może być prowadzona po złożeniu przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.
6. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy, w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD.
7. LGD ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 3 dni robocze przed planowaną kontrolą drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia wiadomości.
8. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.

9. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
10. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych zadania.
11. 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.

§ 13

Zabezpieczenie wykonania umowy

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową - *załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu* sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD wraz ze wzorem umowy, podpisywany przez Grantobiorcę w obecności pracownika LGD i złożony LGD w dniu zawarcia umowy.
2. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie, LGD zwróci Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 po upływie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej w ramach projektu grantowego, z uwzględnieniem ust. 3.
3. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - 1) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty grantu;
 - 2) odmowy wypłaty całości grantu;
 - 3) zwrotu przez Grantobiorcę całości grantu wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 10.
4. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w siedzibie LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2 i 3. 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.

§ 14

Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:
 - 1) dla LGD:, e-mail:
 - 2) dla Grantobiorcy:, e-mail:
2. Grantobiorca oświadcza, iż akceptuje, że komunikacja między nim a LGD w zakresie związanym w wykonaniem niniejszej umowy, odbywać się będzie drogą poczty elektronicznej lub za pośrednictwem operatora publicznego.
3. W przypadku zmiany adresu do doręczeń stroną, 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.
4. W przypadku zaniechania powiadomienia wszystkie pisma wysłane przez drugą ze stron na adres wskazany ostatnio przez pierwszą ze stron uważa się za skutecznie doręczone.
5. Strony zobowiązują się do podawania numeru umowy w prowadzonej przez nie korespondencji

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia wymagają zgody stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności, o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy prawa.
2. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz kierowana pod adres Grantobiorcy wskazany w § 14 ust. 1, pkt 2) umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.
4. Wszelkie spory wynikłe z zawartej umowy, w tym również związane z odstąpieniem od umowy, rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla LGD.
5. Umowę sporządzono w formie pisemnej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Grantobiorcy i jeden dla LGD.
6. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

.....
LGD

.....
Grantobiorca

Załącznik nr 1 do umowy o powierzenie grantu

I. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA - SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	Koszty Całkowite ogółem (w zł)	Koszty kwalifikowalne ogółem (w zł)	W tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (w zł)	Termin poniesienia kosztu (miesiąc i rok)
1.								
2.								
3.								
				RAZEM				

Załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu

....., dnia / / r.

NIP:

DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenia wykonania umowy nr / z dnia / / r. o przyznanie pomocy na zadanie pt. „.....” w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 w załączeniu składam/my¹ do dyspozycji **Stowarzyszenia „Lokalna Grupa „Brama na Podlasie”** weksel in blanco płatny w miejscu wskazanym przez wierzyciela podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu, którego **Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”** ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec **Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”** na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie” ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą „bez protestu”, zawiadamiając nas o tym listem poleconym pod wskazany adres.

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

Jednocześnie zobowiązuję/emy¹ się do informowania **Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Brama na Podlasie”** o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres będzie uważany za skutecznie doręczony.

Jednocześnie zobowiązuję/emy¹ się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy nr z dnia / / zawartej pomiędzy mną/nami¹ a **Stowarzyszeniem Lokalną Grupą Działania „Brama na Podlasie”**.

Adres wystawcy weksla:

Weksel będzie płatny w miejscu wskazanym przez wierzyciela.

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

.....
(czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla, pieczęć Grantobiorcy)

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

- Imię, nazwisko
- Pełniona funkcja
- PESEL.....
- Seria i nr dowodu osobistego
- Wydany przez

Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia

.....
(czytelny podpis)

2. Imię, nazwisko
Pełniona funkcja
PESEL.....
Seria i nr dowodu osobistego
Wydany przez
Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia

.....
(czytelny podpis)

3. Imię, nazwisko
Pełniona funkcja
PESEL.....
Seria i nr dowodu osobistego
Wydany przez
Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia

.....
(czytelny podpis)

Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksla złożonych w mojej obecności

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

¹⁾ Niepotrzebne skreślić

WEKSEL

..... , dn.r.
miejsowość

Na.....
zapłać..... za ten.....
Weksel.....
.....
sumę.....
.....
Płatny.....

.....
Data i czytelny podpis

Do weksla została sporządzona deklaracja wekslowa