



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

nr

Zawarta w dniu20.....r w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania

z siedzibą w

.....

zwanym dalej „LGD”, w imieniu którego działają:

1.

2.

a

.....

.....

Zamieszkałym (-ą)/z siedzibą w

NIP:

REGON:

KRS:

PESEL:

zwanym (-ą) dalej „Grantobiorcą”, reprezentowanym (-ą) przez:

1.

2.

W oparciu o przepisy art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz.378 z późn. zm.) w zw. z art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz.1146 z późn. zm.) oraz § 29 ust. 4 pkt 1) i ust. 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 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. poz.1570 z późn. zm.), strony postanawiają co następuje:

§ 1

Określenia i skróty

Poniższe określenia w rozumieniu umowy o powierzenie grantu, zwanej dalej „umową”, oznaczają:

- 1) LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obowiązującą w LGD
- 2) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania
- 3) ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego
- 4) Projekt grantowy – oznacza operację, w ramach której LGD udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców
- 5) Wniosek – oznacza wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego składany przez Wnioskodawcę
- 6) Zadanie – oznacza zadanie opisane we wniosku o powierzenie grantu
- 7) Grant – oznacza środki finansowe które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego
- 8) Grantobiorca – oznacza podmiot wybrany przez LGD, któremu zostanie powierzony grant
- 9) Wyprzedzające finansowanie – środki finansowe wypłacane LGD przez ZW na realizację zadań w ramach projektu grantowego
- 10) Program - oznacza Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- 11) EFRROW – oznacza Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
- 12) 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.)
- 13) Ustawa RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.poz.378 z późn. zm.)
- 14) Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 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. poz.1570 późn. zm.)
- 15) Ustawa w zakresie polityki spójności – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.)
- 16) Ustawa o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków EFRROW – Ustawa z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy 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 oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 5)
- 17) Ustawa o finansach publicznych – Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. poz. 885 z późn. zm.)
- 18) Ustawa PZP – Ustawa z 29 stycznia 2004 r. o Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 1579)
- 19) Rozporządzenie 1305/2013 - Rozporządzenie 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

- 20) Rozporządzenie 1306/2013 - Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2015/1975 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013
- 21) Rozporządzenie nr 640/2014 – Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48, z późn. zm.)
- 22) Rozporządzenie w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców – Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 106)
- 23) Rozporządzenie nr 808/2014 – Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 18, z późn. zm.)
- 24) Wytyczne- Wytyczne w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§ 2

Zakres przedmiotowy umowy

Umowa określa prawa i obowiązki stron w związku z realizacją zadania w ramach Programu, działanie „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, poddziałanie „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach projektu grantowego pt.

.....
objętego umową nr zawartą w dniu pomiędzy ZW, a LGD.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania

.....
(tytuł zadania)

którego zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo – finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

2. W wyniku realizacji zadania osiągnięty zostanie następujący cel:

.....
.....
poprzez następujące wskaźniki jego realizacji:

Wskaźniki obowiązkowe				
Lp.	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.	Długość wybudowanych lub przebudowanych dróg		km	
2.	Liczba szkoleń		szt.	
3.	Liczba osób przeszkolonych		osoba	
4.	Liczba nowych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej		szt.	
5.	Liczba przebudowanych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej		szt.	
6.	Liczba nowych miejsc noclegowych		szt.	
7.	Długość wybudowanych lub przebudowanych ścieżek rowerowych i szlaków turystycznych		km	
8.	Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim		szt.	
9.	Liczba podmiotów wspartych w ramach operacji obejmujących wyposażenie mające na celu szerzenie lokalnej kultury i dziedzictwa lokalnego		szt.	
10.	Liczba osób, które skorzystały z nowych miejsc noclegowych w ciągu roku w nowych lub przebudowanych obiektach turystycznych		osoba	
11.	Liczba wydarzeń / imprez		szt.	
12.	Liczba osób korzystających z nowej lub przebudowanej infrastruktury drogowej w zakresie włączenia społecznego		osoba	4
13.	Liczba osób oceniających szkolenia jako adekwatne do oczekiwań		osoba	

POZOSTAŁE WSKAŹNIKI					
L.p	Zakres zadania	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.					
2.					
...					

3. Zadanie zostanie zrealizowane w:
-
 (województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość (-ści), ulica (-e), nr domu(ów), nr lokalu(i))
 na działce (kach) ewidencyjnych nr
4. Grantobiorca zrealizuje zadanie w jednym etapie/ dwóch etapach*.
5. Zadanie realizowane będzie w terminie od do
6. Realizacja zadania lub jego etapu obejmuje:
- 1) wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo- finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy,
 - 2) poniesienie przez grantobiorcę kosztów zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo- finansowym, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu,
 - 3) udokumentowanie wykonania zakresu rzeczowego zadania zgodnie z zestawieniem rzeczowo - finansowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy poprzez przedstawienie wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność i przechowywanie dokumentów potwierdzających realizację zadania,
 - 4) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją zadania,
 - 5) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystanie zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do osiągnięcia celu, któremu służy realizacja zadania,
 - 6) osiągnięcie celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 2 – do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 6 ust 1.

§ 4

Środki finansowe przyznane na realizację zadania

1. Całkowity koszt realizacji zadania stanowiący sumę grantu i wkładu własnego**, wynosi zł (słownie:).
2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości zł (słownie:) jednak nie więcej niż % kwoty poniesionych kosztów zadania.
3. Grant będzie przekazywany jednorazowo w wysokości określonej w ust. 2/w dwóch transzach*:
 - 1) Pierwsza transza – w wysokości zł (słownie:)
 - 2) Druga transza - w wysokości zł (słownie:)

-)
4. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w kwocie zł (słownie:), jednak nie mniej niż % poniesionych kosztów zadania.
 5. Grantobiorca otrzyma refundację prawidłowo poniesionych kosztów po zakończeniu realizacji zadania lub po zakończeniu realizacji danego etapu zadania – w przypadku, gdy zadanie realizowane jest w dwóch etapach. Wypłata nastąpi w terminie 30 dni od zatwierdzenia przez LGD wniosku o rozliczenie grantu.
 6. Grant lub jego transze przekazywany będzie grantobiorcy na rachunek bankowy/rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej* prowadzony przez o numerze

§ 5

Zobowiązania grantobiorcy

Grantobiorca zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie, przepisach ustawy, rozporządzenia oraz realizacji zadania zgodnie z postanowieniami umowy, a w szczególności do:

1. osiągnięcia i zachowania celu zadania oraz zapewnienia trwałości zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego - zgodnie z zapisami art.71 rozporządzenia 1303/2013. O terminie dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego LGD poinformuje grantobiorcę na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania tej płatności,
2. realizacji zadania obejmującego koszty inwestycyjne na obszarze LSR,
3. spełniania warunków podmiotowych przyznania grantu dotyczących miejsca zamieszkania lub siedziby na obszarze wiejskim objętym LSR – do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu,
4. dokumentowania zrealizowania zadania oraz przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaniem grantem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego,
5. prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania,
6. wykonania zakresu rzeczowego zadania, w tym poniesienia kosztów oraz złożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w § 6 ust. 1 niniejszej umowy,
7. niewspółfinansowania kosztów zadania z innych środków publicznych z wyłączeniem jednostek sektora finansów publicznych albo organizacji pożytku publicznego będących organizacją pozarządową w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013,
8. zwrotu grantu lub jego części, jeżeli grantobiorca uzyskał współfinansowanie na koszty zadania z innych środków publicznych,
9. zwrotu grantu lub jego części, jeżeli w wyniku realizacji zadania grantobiorca uzyska przychód w wysokości wyższej niż wkład własny,
10. zwrotu pomocy w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
11. nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nieruchomości, na której jest realizowana inwestycja w ramach zadania lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania oraz wykorzystania ich zgodnie z przeznaczeniem przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego,
12. poddania się monitoringowi i kontroli realizacji zadania w okresie realizacji, po zakończeniu jego realizacji oraz w okresie trwałości zadania , tj. w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego,
13. zapewnienia obecności i uczestnictwa osoby upoważnionej do reprezentowania grantobiorcy podczas monitoringu, kontroli, audytu,

14. wykonania zaleceń z przeprowadzonego monitoringu, kontroli, audytu,
15. poinformowania LGD, w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadania, jeżeli dokumenty te są przechowywane poza miejscem zamieszkania/siedzibą grantobiorcy,
16. poinformowania LGD o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadania w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany,
17. udostępniania LGD i innym uprawnionym podmiotom informacji i dokumentów związanych z realizacją zadania, które są niezbędne do przeprowadzenia monitoringu, kontroli, audytu i ewaluacji zadania w miejscu jego realizacji oraz miejscu przechowywania dokumentów. Dokumenty te grantobiorca jest zobowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa lub na każde żądanie uprawnionych podmiotów – w okresie realizacji zadania oraz 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego,
18. niezmienniania bez zgody LGD, danych objętych zestawieniem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy,
19. przedłożenia LGD dokumentu wskazującego numer rachunku bankowego lub numer rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej o którym mowa w § 4 ust. 6,
20. 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 1000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego,
21. ponoszenia wszystkich kosztów zadania z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu zadań objętych umową. W związku z tym grantobiorca zobowiązuje się do ponoszenia kosztów zadania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a w przypadku gdy przepisy ustawy pzp nie będą miały zastosowania, a wartość danego kosztu ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania przekracza 50000 zł netto, ponoszenia kosztów kwalifikowanych zadania z zachowaniem rozeznania rynku. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego na stronie internetowej grantobiorcy wraz z otrzymanymi ofertami, lub potwierdzenie skierowania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu,
22. prowadzenia na potrzeby realizacji zadania odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wprowadzenia do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równoważnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
23. przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1182 z póź. zm.) oraz zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

24. udostępniania na rzecz LGD dokumentacji fotograficznej w formie cyfrowej wraz z pisemną zgodą autora do celów informacyjnych i promocyjnych, w tym zamieszczenia na stronie internetowej, portalach społecznościowych oraz publikacjach,
25. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014– 2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych i zamieszczonych na jej stronie internetowej LGD, w trakcie realizacji zadania, w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu,
26. niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach w tym związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej grantobiorcy, mogących mieć wpływ na realizację zadania, wypłatę grantu, wypełnienie warunków określonych w niniejszej umowie.

§ 6

Wniosek o rozliczenie grantu – termin złożenia

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację zadania 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. Grantobiorca sporządza wniosek o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD. Integralną część wniosku o rozliczenie grantu stanowi sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania (*Sprawozdanie z realizacji grantu*).
3. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami składa się:
 - 1) w Biurze LGD – w formie jednego egzemplarza wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami oraz jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD),
4. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w ust. 1 , LGD wzywa grantobiorcę w terminie 7 dni od dnia upływu terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu do jego złożenia, wyznaczając grantobiorcy w tym celu dodatkowy termin – nie później niż 14 dni od ostatecznego dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
5. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

§ 7

Wniosek o rozliczenie grantu – etap rozpatrywania

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
2. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania/etapu* z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz niniejszej umowie, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania/etapu*.
3. LGD może jednokrotnie pisemnie wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia

dotychczasowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.

4. Bieg terminu, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu, w przypadku:
 - 1) o którym mowa w ust. 3 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
 - 2) 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.
5. W przypadku, gdy grantobiorca wezwany zgodnie z ust. 3 nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
6. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje grantobiorcę na piśmie o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona.

§ 8

Warunki wypłaty pomocy

1. Kwota pomocy lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie do 30 dni od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu.
2. LGD wypłaca kwotę grantu lub jego transzę, jeżeli grantobiorca:
 - 1) zrealizował zadanie lub jego etap, stosownie do §3 ust. 6, w tym poniósł i opłacił koszty zadania, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu,
 - 2) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie,
 - 3) udokumentował zrealizowanie zadania lub jego etapu, w tym poniesienie kosztów z tym związanych,
 - 4) złożył wniosek o rozliczenie grantu nie później niż w terminie wskazanym w §6 ust 1.
3. Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu w ramach realizacji zadania podlegają refundacji, jeżeli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
4. W przypadku wystąpienia opóźnień w wypłacie kwoty grantu LGD informuje o tym fakcie grantobiorcę na piśmie.
5. W przypadku gdy grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 2, kwota grantu może zostać wypłacona w części w której zadanie zostało zrealizowane zgodnie z tymi warunkami, jeżeli cel zadania został osiągnięty.
6. W przypadku gdy grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków określonych w ust. 2 oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 6, lub zostały naruszone warunki przyznania grantu, LGD odmawia wypłaty grantu.
7. Koszty zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik nr 1 do umowy, z tym, że:
 - 1) w przypadku, gdy grantobiorca poniósł koszt w wysokości niższej o więcej niż 10% niż to zostało określone dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany,
 - 2) w przypadku, gdy grantobiorca poniósł koszt w wysokości wyższej o nie więcej niż 10% niż to zostało określone dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, koszt ten będzie uwzględniany w wysokości faktycznie poniesionej,
 - 3) w przypadku, gdy grantobiorca poniósł koszt w wysokości wyższej o więcej niż 10% niż to zostało określone dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, koszt ten

- może być uwzględniony w wysokości faktycznie poniesionej, o ile na podstawie pisemnych wyjaśnień grantobiorcy LGD uzna uzasadnienie takiej zmiany
- przypadki określone w pkt.1)-3) nie mogą prowadzić do zwiększenia kwoty przyznanej pomocy.
8. Dokumentami potwierdzającymi realizację zadań i poniesienie kosztów w ramach zadania są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, w tym umowy, dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje.
 9. Dokumenty księgowo przedstawiane do rozliczenia grantu muszą odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 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, a także z wyszczególnieniem, w jakiej wysokości wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakiej ze środków własnych. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
 10. W przypadku:
 - 1) rozpoczęcia realizacji zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym zadania stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty grantu pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy,
 - 2) stwierdzenia finansowania kosztów zadania z innych środków publicznych – kwotę kosztów, stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty grantu, pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały sfinansowane z udziałem tych środków,
 - 3) gdy wnioskowana przez grantobiorcę we wniosku o rozliczenie grantu kwota grantu jest wyższa o więcej niż 10% od kwoty obliczonej przez LGD na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów, kwotę grantu do wypłaty pomniejsza się o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną a kwotą obliczoną na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów. Pomniejszenie nie ma zastosowania, jeżeli grantobiorca udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty grantu wnioskowanej we wniosku o rozliczenie grantu.
 11. Jeżeli ogólna ocena wniosku o rozliczenie grantu prowadzi do ustalenia przez LGD poważnej niezgodności, albo jeżeli ustalono, że grantobiorca przedstawił fałszywe dowody w celu otrzymania grantu lub w wyniku zaniedbania nie dostarczył niezbędnych informacji, odmawia się wypłaty grantu lub grant podlega zwrotowi w całości. Grantobiorca zostaje dodatkowo wykluczony z możliwości otrzymania grantu w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

§ 9

Zakres kar związanych z niewykonywaniem przez grantobiorców zobowiązań

1. W przypadku:
 - 1) niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w terminie wskazanym w § 5 pkt 25– kwotę pomocy pomniejsza się o 1% tej kwoty,
 - 2) nieprzekazywania lub nieudostępniania LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z zadaniem, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę pomocy pomniejsza się o 0,5% tej kwoty,
 - 3) niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 5 pkt 21– kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o wartość transakcji, której uchybienie dotyczy
 - 4) niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 5 pkt 22 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 10 % tej kwoty z zastrzeżeniem pkt. 5,

- 5) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaniem grantu w trakcie realizacji zadania, po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – wniosek o rozliczenie grantu podlega odrzuceniu i w konsekwencji następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część grantu została wcześniej wypłacona również zwrot dotychczas wypłaconej kwoty pomocy.

§ 10

Sprawozdawczość

1. Po zakończeniu realizacji zadania lub jego etapu, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, grantobiorca składa *Sprawozdaniez realizacji grantu*.
2. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub korekty sprawozdania, wyznaczając mu w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
3. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia lub korekty sprawozdania stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
4. LGD może wezwać grantobiorcę do złożenia sprawozdania z realizacji zadania, w terminie i na formularzu wskazanym przez LGD, również w okresie trwałości zadania.

§ 11

Monitoring i kontrola

1. Grantobiorca ma obowiązek poddania się monitoringowi i kontroli realizacji zadania, których celem jest sprawdzenie prawidłowości merytorycznej (osiągania wskaźników produktu i rezultatu) i finansowej (prawidłowość wydatkowania grantu, dokumentacja finansowo-księgowa) realizacji zadania, sporządzania dokumentacji z realizacji zadania oraz informowania i rozpowszechniania informacji o źródle finansowania zadania.
2. Monitoring realizacji zadania przeprowadzany jest w miejscu realizacji zadania lub siedzibie grantobiorcy, w okresie realizacji zadania, przed złożeniem przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.
3. Kontrola realizacji zadania przeprowadzana jest w miejscu realizacji zadania lub siedzibie grantobiorcy po zakończeniu realizacji zadania, przed dokonaniem płatności końcowej/zatwierdzeniem rozliczenia.
4. Kontrola zadania może być również przeprowadzana w okresie trwałości zadania, tj. w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
5. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizacji zadania lub w celu sprawdzenia wykonania zaleceń, LGD ma prawo przeprowadzić monitoring lub kontrolę bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze ich przeprowadzenia.
6. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty (obniżenia) kosztów przedstawionych we wniosku o rozliczenie grantu.

§ 12

Zwrot wypłaconej kwoty grantu

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono:
 - 1) że kwota grantu lub jej część została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub
 - 2) że kwota grantu lub jej część została wykorzystana niezgodnie z przepisami prawa lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - 3) naruszenie ograniczeń lub warunków w zakresie:

- a) przenoszenia własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania lub sposobu ich wykorzystywania,
- b) zapewnienia trwałości zadania, na które został udzielony grant, zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013,

kwota pomocy 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 w formie pisemnej wzywa grantobiorcę do zwrotu kwoty pomocy lub jej części.
3. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu wezwania, dokonuje zwrotu kwoty grantu lub jej części wraz z ustawowymi odsetkami.
4. W przypadku stwierdzenia okoliczności o których mowa w ust 1. przed wypłatą płatności końcowej, LGD może dokonać potrącenia kwoty grantu podlegającej zwrotowi lub jej części wraz z ustawowymi odsetkami z płatności końcowej, informując o tym grantobiorcę.
5. LGD wykonuje czynności związane z odzyskiwaniem wypłaconej grantobiorcy kwoty pomocy lub jego części, we własnym imieniu i na własną rzecz.
6. Zwrotu pomocy, o których mowa w ust. 3 oraz zwrotu odsetek ustawowych grantobiorca dokona na rachunek bankowy LGD, przeznaczony dla środków odzyskiwanych lub zwróconych przez grantobiorcę w ramach PROW na lata 2014–2020 o numerze Grantobiorca zobligowany do zwrotu pomocy lub jego części, w tytule wpłaty podaje numer umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu kwoty pomocy lub jego części nienależnie lub nadmiernie pobranej oraz wskazuje kwotę odsetek.

§ 13

Zmiana umowy

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
 - 1) zwiększenia określonej w § 4 ust. 2 kwoty grantu,
 - 2) zmiany celu zadania oraz wskaźników jego realizacji, określonych w § 3 ust. 2,
 - 3) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów zadania z innych środków publicznych**,
 - 4) uwzględnienia, w trakcie realizacji kolejnego etapu zadania, kwoty grantu niewypłaconej w ramach rozliczenia etapu zadania, jeżeli nie została dokonana zmiana umowy w tym zakresie, o czym mowa w ust. 4 pkt 1,
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zmiana umowy możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie wpłynie ona negatywnie na ocenę spełniania kryteriów wyboru grantobiorców oraz nie wpłynie negatywnie na osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego.
4. Zmiana umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
 - 1) zmian w zestawieniu rzeczowo – finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, związanych ze:
 - a) zmniejszeniem zakresu lub wartości działań w ramach jednego z etapów i zwiększeniem zakresu lub wartości działań w ramach etapu późniejszego - wniosek w tej sprawie grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu w ramach etapu, którego zakres lub wartość działań została zmniejszona; w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie w zakresie etapu, którego dotyczy złożony wniosek o rozliczenie grantu i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej umowy,
 - b) zwiększeniem zakresu lub wartości działań w ramach jednego z etapów i zmniejszeniem zakresu lub wartości działań w ramach etapu późniejszego - wniosek w tej sprawie grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu w ramach

- etapu, w którym zakres lub wysokość kosztów ma zostać zwiększona; w przypadku niedotrzymania tego terminu, wypłata grantu zostanie dokonana do wysokości przewidzianej w umowie dla poszczególnych płatności,
- 2) zmian zakresu rzeczowego działań w zestawieniu rzeczowo - finansowym zadania stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, z zastrzeżeniem, że kwota grantu pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia wartości poszczególnych działań ujętych w zestawieniu rzeczowo – finansowym zadania nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do zestawienia rzeczowo - finansowego zadania dodatkowych działań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty. Wniosek w tej sprawie grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu (dotyczącego działania lub jej etapu, którego zakres ma być zmieniony poprzez aneksowanie umowy); w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej umowy,
 - 3) zmiany dotyczącej terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu – wniosek w tej sprawie grantobiorca składa najpóźniej na 14 dni przed upływem terminu o którym mowa w §6 ust 1,
 - 4) zmiany dotyczącej wykazu działek ewidencyjnych, na których realizowane są w ramach zadania inwestycje trwale związane z nieruchomością – wniosek w tej sprawie grantobiorca składa przed planowaną zmianą albo najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, jeżeli zadanie realizowane było w jednym etapie, lub w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu w ramach etapu, w ramach którego została dokonana zmiana działek, na których realizowane są w ramach zadania inwestycje trwale związane z nieruchomością; w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej umowy,
5. Wniosek o zmianę umowy, złożony później niż 30 dni przed upływem terminu do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wydłuża termin zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu.
 6. LGD rozpatruje wniosek o zmianę umowy w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o zmianę umowy. Wezwanie przez LGD grantobiorcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania o zmianę umowy, wydłuża termin rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy o czas wykonania przez grantobiorcę tych czynności.
 7. Grantobiorcy przysługuje prawo do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania przez LGD.
 8. Wezwanie grantobiorcy do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu o którym mowa w ust. 6 do czasu wykonania przez grantobiorcę tych czynności lub upływu terminu, o którym mowa w ust. 7.

§ 14

Oświadczenia grantobiorcy

1. Grantobiorca oświadcza, że:
 - 1) nie korzysta i nie będzie korzystał z innych środków publicznych, w szczególności w ramach pomocy państwa i programów współfinansowanych ze środków unijnych, przyznawanych w związku z realizacją zadania określonego w umowie w odniesieniu do tych samych kosztów,
 - 2) ubiegając się o przyznanie grantu w zakresie określonym we wniosku o powierzenie grantu o numerze: wraz z załącznikami złożył rzetelne oraz zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oświadczenia oraz dokumenty,
 - 3) nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy na podstawie przepisów rozporządzenia nr 640/2014,

- 4) 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 o prawomocnym orzeczeniu sądu o zakazie dostępu do środków publicznych, wydanym w stosunku do grantobiorcy po zawarciu umowy,
- 5) w przewidzianym we wniosku o powierzenie grantu terminie, realizacja zadania nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.

§ 15

Wypowiedzenie umowy

1. Wypowiedzenie umowy następuje 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 § 3 ust. 2 nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu,
 - 3) niezłożenia przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w określonym w umowie terminie, z zastrzeżeniem § 6 ust. 4
 - 4) odstąpienia przez grantobiorcę:
 - a) od realizacji zadania, lub
 - b) od realizacji zobowiązań wynikających z umowy po wypłacie grantu tj. zobowiązań określonych w § 5 ust. 1, 4, 8, 11, 12, 13, 17, 25, z zastrzeżeniem § 12 ust.1
 - 5) odmowy wypłaty całości grantu na podstawie przesłanek określonych w § 8 ust. 7,
 - 6) stwierdzenia, w okresie realizacji zadania lub w okresie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej, nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub realizacją zadania lub niespełnienia warunków określonych w § 8 ust. 2,
 - 7) wykluczenia grantobiorcy z otrzymywania grantu, o którym mowa w § 8 ust. 11,
 - 8) orzeczenia wobec grantobiorcy zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu po zawarciu umowy,
 - 9) złożenia przez grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega całość wypłaconej kwoty grantu,
2. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej z nich w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonanie postanowień zawartych w umowie. W takim wypadku grantodawca nie dokona refundacji poniesionych kosztów w związku z realizacją niedokończonego projektu.

§ 16

Siła wyższa i nadzwyczajne okoliczności

1. W przypadku niewykonania co najmniej jednego ze zobowiązań, o których mowa w § 5, § 6 ust. 1-2 oraz § 8 ust. 2, z powodu zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności, określonych w przepisach unijnych, grantobiorca może zostać całkowicie lub częściowo zwolniony przez LGD z wykonania tego zobowiązania lub za zgodą LGD zmianie może ulec termin jego wykonania.
2. W sprawie zwolnienia z wykonania któregośkolwiek ze zobowiązań lub zmiany terminu wykonania zobowiązań, o których mowa w ust. 1, grantobiorca składa w LGD wniosek,

zawierający opis sprawy wraz z uzasadnieniem oraz niezbędnymi dokumentami, w terminie 15 dni od dnia, w którym grantobiorca lub upoważniona przez niego osoba są w stanie dokonać czynności złożenia takiego wniosku.

§ 17

Zabezpieczenie wykonania umowy

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD wraz ze wzorem umowy, podpisywany przez grantobiorcę w obecności upoważnionego przedstawiciela LGD i złożony w 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 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 pomocy,
 - 2) odmowy wypłaty całości kwoty pomocy,
 - 3) zwrotu przez grantobiorcę całości otrzymanego grantu wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 12.
4. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2–3. 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.
5. LGD zwraca niezwłocznie grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 5, w szczególności w przypadku:
 - 1) upływu terminu, na jaki zabezpieczenie zostało udzielone,
 - 2) wypełnienia przez grantobiorcę zabezpieczonych zobowiązań,
6. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 5. 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.
7. Weksel in blanco grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o pozostawaniu w rozdzielności majątkowej bądź o niepozostawaniu w związku małżeńskim.

§ 18

Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Strony będą porozumiewać się w formie pisemnej we wszelkich sprawach dotyczących realizacji umowy. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie przez:
 - 1) Grantobiorcę na adres:
e-mail:
 - 2) LGD na adres:
e-mail:
2. Strony zobowiązują się do podawania numeru umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga dokonania zmiany umowy.

4. W przypadku niepowiadomienia przez Grantobiorcę LGD o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie, wszelką korespondencję wysyłałą przez LGD zgodnie z posiadanymi przez nią danymi Strony uznają za doręzoną.

§ 19

Ochrona danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO informujemy, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Lokalna **Grupa Działania Dunajec Biała** z siedzibą w **Zakliczynie**, ul. Browarki 7, 32-840 Zakliczyn, adres e-mail: biuro@dunajecbiala.pl, tel. 14 665 37 37.
2. Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: biuro@dunajecbiala.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora danych, wskazany w pkt. 1.
3. Przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych będzie odbywać się na podstawie art.6 pkt. b) RODO czyli w celu wykonania umowy o powierzenie grantu.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
5. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania/prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pana/Pani danych osobowych.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pana/Pani zdaniem, przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych warunkiem zawarcia umowy. Brak podania danych osobowych niezbędnych do zawarcia umowy będzie skutkowało niemożliwością jej zawarcia.
8. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych poza Zarządem Województwa Małopolskiego oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, będącego przedmiotem współprzetwarzającym.
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

§ 20

Akty prawne mające zastosowanie

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie znajdują w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.378 z późn. zm.),
 - 2) Ustawa z dnia 23 marca 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U.121 z późn.zm.),
 - 3) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.),
 - 4) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 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.1570 z późn. zm.),

- 5) 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.),
- 6) Rozporządzenie 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.

§ 21

Załączniki

1. Załącznikami stanowiącymi integralną część umowy są:
 - 1) Załącznik nr 1 - Zestawienie rzeczowo- finansowe zadania.

§ 22

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa dla LGD, jeden dla grantobiorcy.
2. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

.....

LGD

.....

Grantobiorca

* Niepotrzebne skreślić

** Jeśli dotyczy



ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA										
L.p	Wyszczególnienie kosztu	Mierniki rzeczowe			Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)					
		Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	Ogółem	w tym VAT*	I etap		II etap	
							ogółem	w tym VAT*	ogółem	w tym VAT*
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
I. Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów ogólnych										
1.										
2.										
3.										
Suma I										
II. Koszty ogólne										
1.										
2.										
3.										
Suma II										
III. Suma kosztów kwalifikowalnych zadania (I + II)										
Koszty realizacji zadania ogółem										
* w przypadku grantobiorcy, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowanym należy wpisać 0,00.										

WEKSEL

....., dnia
(miejscowość)

Na
(suma wekslowa)

Dnia zapłać (zapłacimy) za ten weksel własny na zlecenie
..... sumę bez protestu.

Płatny w

.....
(czytelny podpis/-y wystawcy i pieczęć)

Poręczenie:

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

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

.....

....., dnia

(imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy)

(miejsowość)

.....

(adres)

NIP:.....

REGON:.....

DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr z dnia na realizację zadania pt.

.....
w załączeniu składam/składamy* do dyspozycji (nazwa LGD).....
weksel in blanco podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu (nazwa grantobiorcy)....., który (nazwa LGD)..... ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przeze mnie/nas* terminu spłaty zobowiązania wobec (nazwa LGD)..... na sumę mojego/naszego* całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.

(nazwa LGD)..... ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą „bez protestu” zawiadamiając mnie/nas* o tym listem poleconym pod wskazany adres.

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

Jednocześnie zobowiązuję/zobowiązujemy się* do informowania (nazwa LGD)..... 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/zobowiązujemy się* zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie mojego/naszego* długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr, z dnia zawartej pomiędzy mną/nami* a (nazwa LGD).....

Adres wystawcy weksla: (adres grantobiorcy).....

Weksel płatny będzie na rachunek bankowy nr:.....

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

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

* niepotrzebne skreślić

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

....., dnia
(miejscowość)

.....
(adres)

NIP:

REGON:.....

DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr z dnia na realizację zadania pt.

.....
w załączeniu składam/składamy* do dyspozycji (nazwa LGD).....
weksel in blanco podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu (nazwa grantobiorcy)....., który (nazwa LGD)..... ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez mnie/nas* terminu spłaty zobowiązania wobec (nazwa LGD)..... na sumę mojego/naszego* całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, w zakresie poprzedzającego finansowania łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.

(nazwa LGD)..... ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą „bez protestu” zawiadamiając mnie/nas* o tym listem poleconym pod wskazany adres.

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

Jednocześnie zobowiązuję/zobowiązujemy się* do informowania (nazwa LGD) 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/zobowiązujemy się* zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie mojego/naszego* długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr, z dnia zawartej pomiędzy mną/nami* a (nazwa LGD).....

Adres wystawcy weksla: (adres grantobiorcy).....

Weksel płatny będzie na rachunek bankowy nr:.....

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

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

* niepotrzebne skreślić

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1.

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

.....

2.

(podpis)

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

.....

3.

(podpis)

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

.....

(podpis)

Dane poręczyciela:

Imię i nazwisko:
Pełniona funkcja:
Seria i nr dowodu osobistego:
Wydany przez:
Imiona rodziców:
Data i miejsce urodzenia:

.....

(podpis)

Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksla złożonych w mojej obecności

.....
(imię i nazwisko, data oraz podpis upoważnionego przedstawiciela LGD)

....., dnia

(imię i nazwisko poręczyciela)

(miejsowość)

.....

(adres)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany

oświadczam, że pozostaję w rozdzielności majątkowej lub nie pozostaję w związku małżeńskim.

.....

podpis poręczyciela