

## A17\_Wzór umowy o powierzenie grantu

## UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

objętego projektem grantowym w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020  
(numer umowy)

zawarta w ..... w dniu .....

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku z siedzibą w Brachnówku 18, 87-140 Chelmska, Nr KRS 00000562287, NIP 879-267-89-10, REGON 361860094, będącego Grantodawcą zwanym dalej „LGD”, reprezentowanym przez:

- 1) .....
- 2) .....

a

..... z siedzibą w ....., ul....., KRS<sup>1</sup> .....,  
NIP....., REGON.....

zwanym dalej „Grantobiorcą”, reprezentowanym przez:

- 1) .....
- 2) .....

razem zwanymi dalej „Stronami”.

W oparciu o przepisy art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.2015.378 z późn. zm.) w związku z art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.2014.1146 późn. zm.) oraz § 29 ust. 4 pkt 1) i ust. 5 rozporządzenia MRiRW z dnia 24.09.2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn. zm.) a także na podstawie umowy o przyznaniu pomocy nr .... zawartej pomiędzy Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego a Zarządem Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku na realizację projektu grantowego, Strony zawierają umowę następującej treści:

## § 1

## Określenia i skróty

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

1. Rozporządzenie Nr 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, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.U. UE L 347 z 20.12.2013, str.320, z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Nr 1305/2013 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz.U. L 347 z 20.12.2013, s. 487 z późn. zm.);
3. 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.U. L 181 z 20.6.2014, s. 48 z późn. zm.);

<sup>1</sup> Jeśli dotyczy



4. Ustawa o finansach publicznych - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016, poz. 1870 z późn. zm.);
5. Ustawa – Prawo przedsiębiorców - Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2018, poz. 646);
6. Ustawa RLKS – ustawę z dnia z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015, poz. 378 z późn. zm.);
7. Ustawa PROW – ustawę 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 (Dz. U. 2017, poz. 562 z późn. zm.);
8. Ustawa PS – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2017, poz. 1460 z późn. zm.);
9. Rozporządzenie LSR - Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 ( Dz. U. z 2015r. poz. 1570 ze zmianami);
10. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
12. Kodeks cywilny - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. 2017 poz. 459 z późn. zm.);
13. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020; zwany „Programem”
14. LEADER – Działanie 19. „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” w PROW 2014-2020;
15. LGD – Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku;
16. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obowiązująca dla obszaru Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku na lata 2016-2023;
17. Projekt Grantowy –operacja, której beneficjent będący LGD udziela podmiotom wybranym w drodze naboru wniosków o powierzenie grantu, zwanych dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji
18. Grant – środki finansowe, które Grantodawca - LGD powierza Grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
19. Grantodawca – LGD udzielająca grantów podmiotom wybranym w drodze naboru wniosków o powierzenie grantu;
20. Grantobiorca –podmiot składający Wniosek o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego;
21. Wniosek o powierzenie grantu – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS; zwany „wnioskiem”;
22. *zadanie* – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
23. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z sprawozdaniem z realizacji grantu – wniosek składany do LGD w ramach umowy o powierzenie grantu zawartej pomiędzy LGD a Grantobiorcą.

## § 2

### Przedmiot umowy

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron w związku z realizacją **zadania** w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, działanie 19. „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałanie 19.2. „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, w ramach projektu grantowego ..... objętego umową nr ..... zawartą w dniu ..... pomiędzy LGD a Samorządem Województwa Kujawsko -Pomorskiego.
2. LGD przyznaje Grantobiorcy grant na realizację zadania pt. .... (zwanym dalej „zadaniem”) określonym szczegółowo we wniosku o powierzenie grantu złożonym przez Grantobiorcę w dniu ....., z uwzględnieniem jego ewentualnych aktualizacji (zwanym dalej „wnioskiem”), który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, a Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z obowiązującym prawem, Programem, Procedurą wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli przez LGD i na zasadach wynikających z niniejszej umowy.
3. Celem zadania jest .....

4. W wyniku realizacji zadania zostaną osiągnięte następujące wskaźniki:

1) Wskaźniki produktu			
Lp.	Wskaźnik produktu (nazwa wskaźnika)	Wartość docelowa/jednostka miary	Źródło weryfikacji
1)			
2)			
...			

2) Wskaźniki rezultatu			
Lp.	Wskaźnik rezultatu (nazwa wskaźnika)	Wartość docelowa/jednostka miary	Źródło weryfikacji
1)			
2)			
...			

5. Zadanie zrealizowane będzie w: .....(główne miejsce realizacji zadania zgodne z wnioskiem o powierzenie grantu - Sekcja IV.3.)

6. Zadanie realizowane będzie w terminie od ..... do ....., nie dłuższym jednak niż termin realizacji projektu grantowego przez LGD.

### § 3

#### Realizacja zadania

1. Grantobiorca odpowiada za realizację zadania zgodnie z wnioskiem, w tym za:
  - 1) osiągnięcie wskaźników określonych we wniosku i w § 2 ust. 4 niniejszej umowy,
  - 2) realizację zadania w terminie określonym w § 2 ust. 6 niniejszej umowy.
2. Realizacja zadania obejmuje:
  - 1) wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z budżetem zadania zawartym we wniosku,
  - 2) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zadania zgodnie z budżetem zadania zawartym we wniosku, w terminach wskazanych w § 5 ust. 1 pkt. 1) i 2),
  - 3) udokumentowanie wykonania zadania w zakresie rzeczowym i finansowym,
  - 4) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją zadania,
  - 5) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej oraz wykorzystanie zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do osiągnięcia celu, któremu służy realizacja zadania.

### § 4

#### Finansowanie grantu i płatności

1. Całkowita wartość zadania wynosi brutto/netto<sup>2</sup> ..... PLN (słownie: ..... złotych ...../100), w tym:
  - 1) Całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych wynosi ..... PLN (słownie: .....złotych ...../100),
  - 2) Wkład własny Grantobiorcy wynosi ..... PLN (słownie: .....złotych ...../100)
2. Całkowita kwota przyznanych środków finansowych grantu wynosi ..... PLN (słownie: ..... złotych 00/100), co stanowi ..... % kosztów kwalifikowalnych.
3. **LGD wypłaci Grantobiorcy przyznaną kwotę środków finansowych jednorazowo w formie refundacji poniesionych przez Grantobiorcę wydatków, o których mowa w ust. 2.**
4. Środki finansowe przekazane zostaną na rachunek bankowy/ rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej<sup>2</sup> Grantobiorcy prowadzony przez ..... o numerze ..... Grantobiorca zobowiązany jest przedłożyć dokument potwierdzający prowadzenie rachunku bankowego zawierający nazwę banku, nazwę oddziału, numer rachunku, podpisany przez osoby uprawnione. Informację o numerze rachunku należy złożyć najpóźniej wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.
5. Podatek od towarów i usług (VAT) stanowi koszt kwalifikowalny/ niekwalifikowalny<sup>2</sup> w ramach realizacji zadania.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

6. Grantobiorca zobowiązuje się do zapewnienia 100 % środków na realizację zadania oraz do pokrycia ze środków własnych wszelkich wydatków niekwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.

## § 5

### Okres wydatkowania przyznanych środków finansowych

1. Okres wydatkowania przyznanych środków finansowych ustala się następująco:
  - 1) rozpoczęcie wydatkowania środków finansowych .....
  - 2) zakończenie wydatkowania środków finansowych .....
2. Grantobiorca zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie LGD o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić wydatkowanie przyznanych środków finansowych.
3. W uzasadnionych okolicznościach LGD może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu zakończenia wydatkowania środków finansowych określonego w ust. 1 pkt 2) z własnej inicjatywy lub na wniosek Grantobiorcy.

## § 6

### Postanowienia szczegółowe dotyczące realizacji, rozliczenia i wypłaty grantów

1. Warunkiem wypłaty kwoty grantu, o której mowa w § 4 ust. 2 jest:
  - 1) ponoszenie kosztów zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 2, w zakresie zaakceptowanym przez LGD,
  - 2) złożenie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu w terminie 14 dni kalendarzowych, od dnia o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, oraz akceptacja ww. wniosku przez LGD<sup>3</sup>,
  - 3) przedłożenie dokumentów potwierdzających realizację zadania wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym z realizacji grantu, w tym:
    - a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
    - b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
    - c) kopie wyciągów bankowych z rachunku Grantobiorcy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności, kopie raportów kasowych (KP, KW) w przypadku płatności gotówkowych;
    - d) kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym; w tym dokumenty potwierdzające merytoryczną realizację zadania i osiągnięcie wskaźników (np. program szkolenia, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, program wydarzenia, wycinki prasowe, dokumentacja zdjęciowa, plakaty, zaproszenia, listy obecności itp.);
    - e) oświadczenie o dokonaniu zakupów towarów lub usług zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu;
  - 4) osiągnięcie wynikających z wniosku o powierzenie grantu wskaźników i udokumentowanie ich osiągnięcia;
  - 5) pozytywny wynik kontroli przeprowadzonej przez LGD mającej na celu zbadanie czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu, o którym mowa w § 2 ust. 2, w zakresie zaakceptowanym przez LGD oraz warunkami określonymi w niniejszej umowie;
  - 6) dostępność środków na rachunku bankowym LGD.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 3 Grantobiorca zobowiązany jest przygotować z uwzględnieniem następujących wymogów:
  - 1) szczegółowe zestawienie poniesionych wydatków w wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej musi być przygotowane na podstawie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, których data sprzedaży, płatności i wystawienia nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia wydatkowania środków finansowych, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i późniejsza niż data zakończenia wydatkowania środków finansowych, zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 2;
  - 2) w przypadku kosztów poniesionych w walutach obcych w szczegółowym zestawieniu poniesionych wydatków, należy podać kwotę przeliczoną na PLN po kursie podanym przez bank Grantobiorcy obowiązującym w dniu dokonania płatności;
  - 3) oryginały faktur, rachunków lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przekładane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu opatrzone zostaną przez pracownika biura LGD adnotacją „Przedstawiono do

<sup>3</sup> W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu ww. terminie, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w wyznaczonym dodatkowym terminie maksymalnie 14 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

**refundacji w ramach projektu grantowego LGD Ziemia Gotyku”. Źródło finansowania: Program Rozwoju Obszaru Wiejskich na lata 2014-2020”;**

- 4) kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 3 muszą być oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez LGD.
3. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu rozpatrywany jest w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego złożenia, z tym że wezwanie Grantobiorcy do złożenia uzupełnień/ wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu.
4. W przypadku stwierdzenia braków formalnych bądź niezgodności w złożonym wniosku o rozliczenie grantu wraz z sprawozdaniem z realizacji grantu, o których mowa w ust. 1 pkt 2 z wnioskiem o przyznanie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezłożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub nie usunięcie braków, o których mowa w ust. 4 w wyznaczonym przez LGD terminie, powoduje wstrzymanie przekazania płatności i stanowi podstawę do wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu.
6. LGD po zaakceptowaniu wniosku o rozliczenie grantu wraz z sprawozdaniem z realizacji grantu, zatwierdza wysokość kwoty do wypłaty i przekazuje Grantobiorcy pisemną informację w tym zakresie. W przypadku rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Grantobiorcę do wypłaty a wysokością środków finansowych zatwierdzoną do wypłaty, LGD załącza do informacji uzasadnienie.

**§ 7**

**Zobowiązania Grantobiorcy**

1. W ramach realizacji zadania objętego grantem Grantobiorca zobowiązuje się do:
  - 1) osiągnięcia celu zadania, tj....., zgodnego z zakresem i celem Projektu grantowego,
  - 2) dotrzymania zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o powierzenie grantu (w szczególności zobowiązań, za które Grantobiorca otrzymał określoną liczbę punktów w procesie oceny wg kryteriów wyboru),
  - 3) zapewnienie trwałości zrealizowanej inwestycji w ramach zadania w okresie 5 lat od dnia otrzymania płatności tytułem refundacji grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013.<sup>4</sup>
  - 4) niefinansowania kosztów kwalifikowalnych zadania z udziałem innych środków publicznych z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 „rozporządzenia LSR” oraz poza środkami pochodzącymi z nieoprocentowanych pożyczek udzielonych w celu prefinansowania kosztów zadań przez jednostki samorządu terytorialnego,
  - 5) ponoszenia kosztów, wynikających z „budżetu zadania” w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikającej z niej płatności przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego,
  - 6) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i „Rozporządzenia Nr 1305/2013”, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych,
  - 7) nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania, na które został przyznany grant oraz ich wykorzystania zgodnie z zapisami wniosku przez okres 5 lat od dnia otrzymania płatności;
  - 8) poinformowania LGD w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadania, jeżeli te dokumenty są przechowywane w miejscu innym niż siedziba Grantobiorcy;
  - 9) umożliwienia przedstawicielom LGD, przedstawicielom uprawnionych do kontroli i wizytacji instytucji samorządowych i państwowych oraz Komisji Europejskiej przeprowadzenia kontroli realizacji zadania, w tym kontroli wszelkiej dokumentacji związanej z jego realizacją w okresie realizacji zadania oraz do dnia upływu okresu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 oraz obecności Grantobiorcy lub jego przedstawicieli w trakcie kontroli i wizytacji;

<sup>4</sup> Dotyczy projektów o charakterze inwestycyjnym, w innym przypadku przekreślić.

Trwałości projektu – należy przez to rozumieć okres 5 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez Grantodawcę na podstawie umowy zawartej z Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w którym to okresie Grantobiorca jest zobowiązany utrzymać cele projektu.

- 10) w okresie realizacji zadania oraz przez okres 5 lat od dnia otrzymania płatności przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją zadania, w tym m.in.: faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na Grantobiorcę, dokumentujących poniesione przez Grantobiorcę wydatki związane z realizacją zadania oraz dowodów zapłaty, umów, itp. Dokumentacja powinna być przechowywana w siedzibie Grantobiorcy lub innym miejscu wskazanym przez Grantobiorcę. O wszelkich zmianach adresu, pod którym przechowywana jest dokumentacja, Grantobiorca jest zobowiązany poinformować LGD najpóźniej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zaistnienia tego faktu;
  - 11) w trakcie realizacji projektu objętego grantem, w terminie od dnia zawarcia umowy, 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 przez LGD i zamieszczonych na jej stronie internetowej,
  - 12) w związku z realizacją zadania do stosowania zapisów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa dotyczących ochrony danych osobowych,
  - 13) niezwłocznego poinformowania LGD o prawomocnym orzeczeniu sądu o zakazie dostępu do środków publicznych, o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Grantobiorca ponadto zobowiązuje się do:
- 1) należytego i terminowego wykonania zadania, zgodnie z zapisami wniosku o powierzenie grantu;
  - 2) wydatkowania środków grantu zgodnie z zasadami racjonalności, konieczności i w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty cenowej;
  - 3) niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z niniejszą umową;
  - 4) niezwłocznego poinformowania LGD o zmianie numeru rachunku bankowego oraz przedłożenia dokumentu potwierdzającego informację o nowym rachunku na który ma zostać dokonana refundacja kosztów kwalifikowalnych związanych z realizacją zadania;
  - 5) informowania LGD o miejscu i terminie realizacji wydarzeń związanych z realizacją zadania (np. szkolenie, warsztat, impreza itp.);
  - 6) gromadzenia i udostępniania LGD dokumentacji zdjęciowej i audiowizualnej za realizacji zadania wraz z pisemną zgodą autora na bezpłatne wykorzystanie do materiałów informacyjno-promocyjnych opracowywanych przez LGD;
  - 7) złożenia, na wezwanie LGD lub innej instytucji do tego upoważnionej przepisami prawa, wypełnionego formularza ankiety monitorującej lub innego sprawozdania zgodnie ze wzorem udostępnionym przez LGD w okresie realizacji grantu oraz w okresie trwałości zadania,
  - 8) zwrotu całkowitej kwoty grantu, w przypadku nie wykonania zobowiązań w okresie trwałości zadania.<sup>5</sup>

## § 8

### Zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań

#### 1. W przypadku:

- 1) gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych nie zostało uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 75 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz.Urz. UE L 277 z 21.10.2005 r., str. 1 z późn. zm.) - kwotę grantu do wypłaty pomniejsza się o 10% tej kwoty
- 2) Niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych, o których mowa §7 ust. 1. pkt. 11 – kwotę grantu do wypłaty pomniejsza się o 1 % tej kwoty
- 3) Nieprzekazywania lub nieudostępnienia LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych - kwotę grantu do wypłaty pomniejsza się o 0,5 % tej kwoty

## § 9

### Monitoring i kontrola

<sup>5</sup> Dotyczy jedynie grantów o charakterze inwestycyjnym, w innym przypadku podpunkt należy przekreślić.

1. Grantobiorca jest zobowiązany poddać się monitoringowi i kontroli LGD oraz innych uprawnionych organów w zakresie realizacji zadania i prawidłowości wydatkowania środków finansowych, również w okresie jego trwałości.
2. O planowanej kontroli LGD informuje Grantobiorcę co najmniej na 3 dni kalendarzowe przed planowaną datą jej wykonania.
3. LGD może przeprowadzić niezapowiedziane kontrole w miejscu realizacji zadania w uzasadnionych przypadkach.
4. Grantobiorca jest zobowiązany zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1 prawo wglądu we wszystkie dokumenty, związane z realizacją zadania w celu wykonania przez te podmioty monitoringu lub kontroli oraz pełnego dostępu w szczególności do urzędzeń, obiektów terenów, pomieszczeń i systemów teleinformatycznych, w których realizowany jest grant lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca grantu, a także zapewnić obecność osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją zadania.
5. Czynności, o których mowa w ust. 1 mogą zostać przeprowadzone w zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w siedzibie LGD.
6. Z przeprowadzonej kontroli sporządzony zostanie raport, którego zapisy zostaną przedstawione Grantobiorcy, nie później niż 10 dni kalendarzowych po zakończeniu czynności kontrolnych przez LGD. Grantobiorca ma możliwość wniesienia zastrzeżeń i uwag do Raportu z kontroli w terminie do 5 dni kalendarzowych od jego otrzymania.
7. W przypadku wskazania przez LGD zaleceń pokontrolnych, Grantobiorca podejmie się działań naprawczych w terminie do 30 dni kalendarzowych od przyjęcia Raportu i przekaze LGD informację o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych. W szczególnych przypadkach, LGD przeprowadzi ponowną kontrolę, której celem będzie zweryfikowanie wywiązania się Grantobiorcy z zaleceń pokontrolnych.
8. Niewywiązanie się Grantobiorcy z zaleceń pokontrolnych skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.
9. W przypadku prowadzenia czynności kontrolnych na etapie rozliczenia grantu, wstrzymywana jest płatność.

## **§ 10**

### **Zmiana umowy**

1. Niniejsza 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, o ile z umowy nie wynika inaczej.
2. Wniosek o zmianę umowy Grantobiorca przedstawia LGD w formie pisemnej, nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych przed dniem, w którym zmiana ta powinna wejść w życie.
3. Wszelkie zmiany umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust. 6.
4. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów ujętych w zaakceptowanym przez LGD budżecie zadania, dopuszczalne są do wysokości nie przekraczającej 10 % zakładanej wartości kosztu.
5. Zmiany, o których mowa w ust. 4 nie wymagają sporządzania aneksu do niniejszej umowy, a jedynie poinformowania LGD w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia zmian.
6. W przypadku pozostałych zmian do zestawienia rzeczowo – finansowego we wniosku o rozliczenie grantu (tj. przekraczających 10% zakładanej wartości kosztu), wymagana jest wcześniejsza akceptacja LGD, który odpowiada za prawidłową realizację umowy.
7. Zmiany w zakresie załączników do umowy wymagają zgłoszenia do LGD w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, a ich zatwierdzenie wymaga akceptacji w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
8. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy**

1. LGD może rozwiązać umowę, w przypadku:
  - 1) Nieterminowego i nienależytego wykonywania niniejszej umowy, a w szczególności:
    - a) Nierozpoczęcia realizacji zadania do końca terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania
    - b) Nierealizowania zobowiązań, o których mowa w § 6 niniejszej umowy
    - c) Niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz z sprawozdaniem z realizacji grantu
  - 2) Złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę grantu;



- 3) Negatywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu,
  - 4) Prawomocnego orzeczenia sądu wobec Grantobiorcy zakazu dostępu do środków publicznych, o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2008 r. o finansach publicznych, po zawarciu umowy,
  - 5) Uniemożliwienia lub utrudniania przeprowadzenia kontroli przez podmioty wskazane w § 9 ust. 1, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej umowie.
  - 6) Nie wywiązania się z zaleceń pokontrolnych, o których mowa w § 9 ust. 7.
2. W przypadkach, gdy rozwiązanie umowy nastąpi po otrzymaniu środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 2 Grantobiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanych za okres od dnia otrzymania środków finansowych, do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy LGD nr ..... prowadzony w banku ..... w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy. LGD wzywa pisemnie do zwrotu grantu.
3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie dokona w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 2, LGD podejmie czynności prawne zmierzające do odzyskania należnych środków finansowych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków finansowych obciążą Grantobiorcę.

## § 12

### Zabezpieczenie umowy

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji niniejszej umowy, Grantobiorca – w dniu zawarcia umowy o powierzenie grantu – złoży w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
2. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po ~~upływie 5 lat od dokonania~~ dokonaniu płatności końcowej przez ARiMR<sup>6</sup> na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w niniejszej umowie.
3. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
  - a) Rozwiązania niniejszej umowy przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
  - b) Zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

## § 13

### Prawo właściwe i właściwość sądów

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym przepisy kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie spory między LGD a Grantobiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby LGD.

## § 14

### Korespondencja

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona w formie pisemnej z powołaniem na numer i datę zawarcia Umowy. Korespondencja będzie kierowana za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej lub za pośrednictwem adresu e-mail wskazanego w Oświadczeniu Grantobiorcy.

Do LGD:

**Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku, Brąchnówko 18, 87-140 Chełmża**

e-mail:

Do Grantobiorcy:

Adres:

e-mail:

.....  
Za skuteczne doręczenie pisma za pośrednictwem poczty elektronicznej jest potwierdzenie odbioru w formie zwrotnej wiadomości elektronicznej. Grantobiorca zobowiązuje się do bieżącego odbioru korespondencji w formie elektronicznej i potwierdzania odbioru e-maila. Ponadto Grantobiorca zobowiązuje się do informowania LGD o zmianie adresu e-mail, jeśli taka sytuacja będzie miała miejsce.

## § 15

\_\_\_\_\_  
\*niepotrzebne skreślić

## Pozostałe warunki przyznaniu i wypłaty grantu

### 1. Grantobiorca oświadcza, że:

- 1) znane mu są zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach 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 (Dz.U. poz. 349) ,
- 2) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym,
- 3) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- 4) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego 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);
- 5) nie prowadzi działalności gospodarczej, w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy – Prawo przedsiębiorców;
- 6) jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT\* oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT/ nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT.6 Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

### 2. Grantobiorca zobowiązany jest do:

- 1) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją projektu objętego grantem w terminie do jego zakończenia;
- 2) stosowania się do zapisów Procedury, o której mowa w § 2 pkt.2, w szczególności w zakresie rozliczania, monitoringu i kontroli;
- 3) przedstawiania na żądanie LGD w okresie trwałości projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu objętego grantem w wyznaczonym przez LGD terminie;
- 4) stosowania się do obowiązujących zasad i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej LGD, a także innych dokumentów dla poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 5) niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot dotacji;
- 6) niezwłocznego poinformowania LGD o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

#### § 16

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla LGD oraz jednym dla Grantobiorcy.

#### § 17

#### Załączniki

Załącznik 1: Wniosek o powierzenie grantu

Załącznik 2: Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową

Grantobiorca

LGD

.....  
podpisy osób upoważnionych

.....  
podpisy osób upoważnionych

## WEKSEL

....., dnia ..... Na .....

(miejsowość)

(suma wekslowa)

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

Weksel płatny będzie na rachunek bankowy Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku wskazany w umowie o powierzenie grantu nr..... z dnia .....

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

Poręczenie:

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

.....  
(czytelne podpisy poręczyciela)

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

(nazwa Grantobiorcy)

(miejsowość)

(adres)

(NIP)

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

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr ..... z dnia ..... na realizację zadania pt. .... w załączeniu składamy do dyspozycji **Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku** weksel własny niepełny (in blanco) podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu ..... (*nazwa Grantobiorcy*), który **Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku** ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec **Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku** na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, kosztami i opłatami z jakiegokolwiek tytułu.

**Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku** ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swojego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając nas listem poleconym pod adres wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla. Jednocześnie zobowiązujemy się do informowania **Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku** o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni znany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

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

Weksel płatny będzie na rachunek bankowy Lokalnej Grupy Działania Ziemia Gotyku wskazany w umowie o powierzenie grantu nr ..... z dnia .....

Walutą weksla jest waluta wierzytelności, którą weksel zabezpiecza.

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

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

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1.

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

.....  
(podpis)

2.

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

.....  
(podpis)

3.

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

.....  
(podpis)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów wystawcy weksla złożonych w mojej obecności

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

