

**Umowa o powierzenie grantu**

Nr.....

**w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, działanie „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

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

zawarta pomiędzy:

**Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”** z siedzibą w Kietrzu przy ul. Wojska Polskiego 21, posiadającym NIP: 7481538170, REGON: 160113119, zarejestrowanym w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000269783, reprezentowanym przez

1) \_\_\_\_\_ (imię, nazwisko) - \_\_\_\_\_ (funkcja).

2) \_\_\_\_\_ (imię, nazwisko) - \_\_\_\_\_ (funkcja)

zwanym dalej „LGD”

a

\_\_\_\_\_ zamieszkałym(-ą) / z siedzibą<sup>1</sup> w:

\_\_\_\_\_ NIP<sup>2</sup> \_\_\_\_\_ KRS<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ PESEL<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

legitymującym (-ą) się: \_\_\_\_\_ (seria i numer dokumentu tożsamości<sup>4</sup>)

zwanym(-ą) dalej „Grantobiorcą”

reprezentowanym przez:

\_\_\_\_\_ na podstawie przedłożonego dokumentu upoważniającego do zawarcia umowy, którego kopię załączono do niniejszej umowy<sup>5</sup>,

**zwanymi dalej „Stronami”.**

Zważywszy, że:

- I. LGD, na podstawie umowy ramowej z dnia \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ (pełna nazwa, numer i data zawarcia umowy ramowej) zawartej z Samorządem Województwa Opolskiego realizuje Lokalną Strategię Rozwoju, finansowaną ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (PROW na lata 2014 – 2020), w ramach której przewidziano między innymi realizację projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- II. W ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju, o której mowa w pkt I, LGD podjęła działania zmierzające do realizacji projektu grantowego pod nazwą \_\_\_\_\_ (nazwa projektu grantowego, zgodna z nazwą wskazaną w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego), w związku z czym ogłosiła konkurs na realizację zadań przez

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2</sup> Wypełnić w przypadku jednostki organizacyjnej.

<sup>3</sup> Wypełnia się w przypadku osoby fizycznej, której nadano numer PESEL.

<sup>4</sup> Dotyczy osób fizycznych.

<sup>5</sup> Jeżeli dotyczy – kopię dokumentu załącza się w przypadku, jeśli sposób reprezentacji jest inny niż wskazano we wniosku o przyznanie grantu.

grantobiorców, którego zakres tematyczny i inne warunki zostały wskazane w ogłoszeniu opublikowanym na stronie internetowej LGD w dniu \_\_\_\_\_;

III. Grantobiorca, zainteresowany realizacją Zadania i uzyskaniem do niego dofinansowania w ramach projektu grantowego, zapoznał się z warunkami konkursu, wymogami dotyczącymi realizacji zadań w ramach projektu grantowego, przepisami prawa regulującymi wdrażanie projektów grantowych oraz zadań i złożył w konkursie, o którym mowa w pkt II, wniosek o przyznanie grantu, w którym szczegółowo opisał Zadanie, które chce zrealizować, wydatki, jakie zamierza ponieść a także wykazał lub oświadczył, że spełnia warunki niezbędne do przyznania grantu;

IV. W wyniku zakończenia oceny wniosków złożonych w konkursie, o którym mowa w pkt III zadanie objęte wnioskiem o przyznanie grantu złożonym przez Grantobiorcę zostało wybrane do realizacji przez LGD.

Strony zawarły niniejszą umowę, zwaną dalej „**Umową**” o następującej treści:

### § 1.

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją przez Grantobiorcę Zadania, opisanego przez we wniosku o przyznanie grantu nr \_\_\_\_\_, który został złożony przez Grantobiorcę w konkursie.
2. Podstawą prawną umowy jest art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) oraz art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 i 1579).

### § 2

Poniższe określenia w rozumieniu Umowy, oznaczają:

- 1) **LSR** – Lokalną Strategią Rozwoju opracowaną przez LGD i realizowaną na podstawie umowy ramowej zawartej z Samorządem Województwa Opolskiego;
- 2) **ustawa o RLKS** –ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- 3) **ustawa o PROW 2014 – 2020** - 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. z 2015 r. poz. 349, 1888 oraz z 2016 r. poz. 337 i 1579);
- 4) **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.);
- 5) **rozporządzenie** - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1570 oraz z 2016 r. poz. 1390);
- 6) **zarząd województwa** – Zarząd Województwa Opolskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego programem współfinansowanym

ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS;

- 7) **grant** - środki finansowe przyznane przez LGD Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, których wysokość została ustalona przez LGD na podstawie oceny wniosku o przyznanie grantu złożonego w konkursie (grant przyznany);
- 8) **grant należny** – środki finansowe należne Grantobiorcy w związku z zakończeniem przez niego realizacji Zadania i rozliczeniem realizacji Umowy, których wysokość zostanie ustalona przez LGD na podstawie dokumentacji złożonej przez Grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji Zadania, w oparciu o wysokość wydatków kwalifikowalnych oraz określony procent dofinansowania wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o powierzeniu grantu nr \_\_\_\_\_;
- 9) **projekt grantowy** – planowaną przez LGD operację pod nazwą \_\_\_\_\_ (*nazwa projektu grantowego*), o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), którą LGD będzie realizować w ramach wdrażania LSR, na podstawie umowy z Samorządem Województwa Opolskiego, polegającą na tym, że LGD otrzyma od Samorządu Województwa środki finansowe, które LGD następnie rozdzieli pomiędzy wybranych przez siebie w konkursie grantobiorców realizujących poszczególne zadania wpisujące się w cel projektu grantowego;
- 10) **Zadanie** – zadanie pod nazwą \_\_\_\_\_ (*nazwa Zadania, zgodna z wnioskiem o przyznanie grantu złożonym w ramach konkursu*), obejmujące czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu nr \_\_\_\_\_ (*numer wniosku o przyznanie grantu złożonego przez Grantobiorcę w konkursie*) wybranego przez LGD w konkursie przeprowadzonym w związku z realizacją projektu grantowego;
- 11) **konkurs** – przeprowadzany przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego konkurs na wybór grantobiorców, ogłoszony przez LGD w dniu \_\_\_\_\_ (*data ogłoszenia konkursu na stronie internetowej LGD*).

### § 3.

1. Grantobiorca oświadcza, że wszystkie informacje podane we wniosku o przyznanie grantu nr \_\_\_\_\_ złożonym do LGD w dniu \_\_\_\_\_ są zgodne z prawdą i pozostają aktualne w dniu zawarcia Umowy.
2. Grantobiorca oświadcza, że w dniu zawarcia Umowy spełnia warunki, jakie zgodnie z przepisami prawa, w szczególności rozporządzenia, ustawy o RLKS i ustawy o PROW 2014 – 2020, powinien spełniać grantobiorca.

### § 4.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Zadania, którego zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym Zadania, stanowiącym **załącznik nr 1** do Umowy. Grantobiorca oświadcza, że wniosek o przyznanie grantu, o którym mowa w § 3 ust. 1, opisuje w najpełniejszy sposób Zadanie, które będzie realizował, dlatego – jeżeli Umowa nie stanowi inaczej – zobowiązany jest realizować Zadanie zgodnie z tym wnioskiem.
2. Realizacja Zadania obejmuje:
  - 1) wykonanie przez Grantobiorcę zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym Zadania;
  - 2) udokumentowanie przez Grantobiorcę wykonania robót, dostaw lub usług objętych zakresem rzeczowym oraz poniesienie wydatków zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym Zadania;
  - 3) osiągnięcie przez Grantobiorcę zakładanego celu Zadania o którym mowa w ust. 3, oraz zadeklarowanych wskaźników, o których mowa w ust. 4, nie później niż do dnia zakończenia realizacji Zadania;

- 4) złożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu zawierającego także sprawozdanie z realizacji Zadania, na formularzu stanowiącym **załącznik nr 2 do Umowy**, oraz dokumentów dotyczących realizacji Zadania, potwierdzających osiągnięcie celu Zadania, o którym mowa w ust. 3, oraz założonych wskaźników, o których mowa w ust. 4, a także wykonanie zakresu rzeczowego i poniesienie wydatków w związku z realizacją Zadania, Jeżeli w związku z realizacją Zadania, dla realizacji celu lub wskaźników wymagane jest uzyskanie decyzji, zgód, pozwoleń lub odbiorów dokonanych przez stosowne organy, Grantobiorca zobowiązany jest do przedłożenia ich wraz ze sprawozdaniem z realizacji Zadania, przy czym te rozstrzygnięcia powinny być prawomocne w dniu złożenia sprawozdania z realizacji Zadania.
3. W wyniku realizacji Zadania osiągnięty zostanie następujący cel:<sup>6</sup>  
\_\_\_\_\_.
4. Efektem realizacji Zadania będzie osiągnięcie następujących wskaźników: \_\_\_\_\_<sup>7</sup>.
5. Zadanie zostanie zrealizowane w: \_\_\_\_\_ (województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość).
6. Realizacja Zadania trwać będzie od dnia \_\_\_\_\_ i zostanie zakończona do dnia \_\_\_\_\_.

### § 5.

1. Całkowita wartość Zadania, które będzie realizował Grantobiorca wynosi \_\_\_\_\_ zł, z czego:
- 1) LGD przyznaje Grantobiorcy grant w maksymalnej wysokości \_\_\_\_\_ zł (**grant przyznany**),
  - 2) pozostała kwota przeznaczona na pokrycie wydatków związanych z realizacją Zadania stanowi wkład własny Grantobiorcy i wynosi \_\_\_\_\_ zł. Ostateczna kwota wkładu własnego Grantobiorcy stanowić będzie różnicę między całkowitą wartością zrealizowanego Zadania i grantem należnym.
2. Ostateczna kwota **grantu należnego** Grantobiorcy zostanie określona po rozliczeniu realizacji Zadania. Ostateczna kwota nie może być wyższa niż \_\_\_\_\_ procent<sup>8</sup> wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Grantobiorcę w związku z realizacją Zadania. Weryfikacja wydatków i uznanie, które z nich są kwalifikowalne zostanie dokonana przez LGD na podstawie dokumentacji dotyczącej realizacji Zadania, o której mowa w § 8, biorąc pod uwagę zasady kwalifikowalności wydatków wynikające z przepisów ustawy o PROW 2014-2020, rozporządzenia oraz ogłoszenia o konkursie, które zostało opublikowane na stronie internetowej LGD w dniu \_\_\_\_\_. Kwota grantu należnego nie może być wyższa od kwoty grantu przyznanego.
3. Grant zostanie wypłacony Grantobiorcy<sup>9</sup>:
- jako zwrot części poniesionych przez Grantobiorcę wydatków uznanych za kwalifikowanie, w wysokości ustalonej zgodnie z ust. 2 – po zakończeniu realizacji Zadania, złożeniu wniosku o rozliczenie grantu wraz z dokumentacją i ich zweryfikowaniu przez LGD;
  - jako zaliczka na poczet przyszłych wydatków związanych z realizacją Zadania – w kwocie \_\_\_\_\_, zaś w pozostałej części (do wysokości grantu należnego) po zakończeniu realizacji Zadania, złożeniu wniosku o rozliczenie grantu wraz z dokumentacją i

<sup>6</sup> Cel wynikający z wniosku o przyznanie grantu.

<sup>7</sup> Jeżeli zgodnie z warunkami konkursu lub wnioskiem o powierzeniu grantu wnioskodawca musi w ramach operacji osiągnąć zadeklarowany wskaźnik ustęp uzupełnia się o odpowiednie wskaźniki. W przeciwnym razie ustęp można pominąć.

<sup>8</sup> Wstawić procent dofinansowania do realizacji Zadania, wskazany przez Grantobiorcę we wniosku o przyznanie grantu, nie wyższy niż procent dofinansowania podany w ogłoszeniu o konkursie.

<sup>9</sup> Wybrać jeden z punktów, w zależności od tego, czy w ramach projektu grantowego LGD przewidziało wykorzystanie wyprzedzającego finansowania, a grantobiorca zadeklarował we wniosku o przyznanie grantu, wolę uzyskania zaliczki na realizację Zadania. Możliwość wykorzystania przez grantobiorców zaliczki powinna być przez LGD wyraźnie przewidziana w treści ogłoszenia o konkursie.

ich zweryfikowaniu przez LGD – jako zwrot części poniesionych przez Grantobiorcę wydatków uznanych za kwalifikowanie, w wysokości ustalonej zgodnie z ust. 2<sup>10</sup> i pomniejszonej o wypłaconą zaliczkę. W przypadku, gdy kwota wypłaconej zaliczki okaże się wyższa niż kwota grantu należnego Grantobiorcy, Grantobiorca zobowiązany będzie do zwrotu różnicy między kwotą zaliczki a kwotą grantu należnego, zgodnie z § 9 ust. 3.

4. Wypłata grantu należnego (zaliczki) zostanie dokonana na rachunek bankowy Grantobiorcy o numerze \_\_\_\_\_ w terminie 7 dni od zaistnienia podstawy do jego wypłacenia, to jest:
- w przypadku, wypłaty grantu jako zwrotu określonej części kosztów kwalifikowalnych poniesionych w związku z realizacją Zadania – po rozliczeniu przez LGD realizacji Zadania;
  - w przypadku wypłaty zaliczki – w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia przekazania przez właściwą instytucję na rachunek LGD środków pieniężnych tytułem prefinansowania (zaliczki, pożyczki, wyprzedzającego finansowania) realizacji projektu grantowego.

## § 6.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, rozporządzeniu, ustawie o PROW 2014 – 2020 oraz do realizacji Zadania zgodnie z postanowieniami Umowy oraz obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności do:
- 1) poniesienia wydatków oraz ich udokumentowania na zasadach określonych w przepisach prawa i Umowie;
  - 2) w trakcie realizacji Zadania oraz przez 5 lat od dnia rozliczenia przez LGD realizacji projektu grantowego :
    - a) osiągnięcia celu Zadania, o którym mowa w § 4 ust. 3,
    - b) zachowania celu Zadania, o którym mowa w § 4 ust. 3 (trwałość zadania i grantu), mając na uwadze art. 71 ust. 3 rozporządzenia 1303/2013,
    - c) osiągnięcia i zachowania (jeżeli dotyczy – ze względu na charakter wskaźnika) wskaźników, o których mowa w § 4 ust. 4,
    - d) nieprzenoszenia prawa własności rzeczy nabytych w ramach realizacji Zadania oraz niezmienniania sposobu ich wykorzystania,
    - e) nieprzenoszenia posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji Zadania, chyba że przeniesienia jest bezpośrednio związane z celem Zadania i wyrazi na to zgodę LGD,
    - f) prowadzenia działalności związanej z przyznanym grantem i nieprzenoszenia miejsca prowadzenia tej działalności, z zastrzeżeniem ust. 2,
    - g) umożliwienia przedstawicielom LGD (pracownikom LGD lub wyznaczonemu przez LGD podmiotowi zewnętrznemu) lub Samorządu Województwa Opolskiego lub innym organom i podmiotom działającym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji Zadania oraz udostępnienia tym podmiotom informacji dotyczących realizacji Zadania,
    - h) umożliwienia przedstawicielom Samorządu Województwa Opolskiego, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, organów kontroli skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją Zadania i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji Zadania lub audytów i kontroli w miejscu realizacji Zadania lub w siedzibie Grantobiorcy,

---

<sup>10</sup> W przypadku wypłaty 100% zaliczki, nie wpisuje się dalszej części tego zdania, następującej po słowach „w kwocie ...”.

- i) obecności i uczestnictwa osobistego Grantobiorcy albo osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie kontroli, o których mowa w lit. g oraz h, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty,
  - j) niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy lub działalności, którą prowadzi, w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację Zadania zgodnie z postanowieniami Umowy lub na wypłatę należnego grantu lub na spełnienie wymagań określonych w PROW na lata 2014 - 2020, ustawie o PROW 2014 – 2020 rozporządzeniu lub Umowie,
- 3) gromadzenia i przechowywania całości dokumentacji związanej z realizacją Zadania, w szczególności potwierdzającej poniesienie przez Grantobiorcę wydatków związanych z realizacją Zadania i usystematyzowania jej w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli;
  - 4) współpracy z LGD oraz Samorządem Województwa Opolskiego w trakcie realizacji i rozliczania Zadania oraz projektu grantowego, w tym udostępnianie tym podmiotom dokumentów informacji związanych z realizacją Zadania na potrzeby kontroli, monitoringu i ewaluacji Zadania oraz projektu grantowego;
  - 5) przesłania do LGD, na jej pisemne żądanie zgłoszone w terminie 2 lat od dnia rozliczenia Zadania, informacji na temat zachowania celu Zadania, o którym mowa w § 4 ust. 3 i utrzymywania na zadeklarowanym poziomie wskaźników, o których mowa w § 4 ust. 4.
  - 6) umieszczania na wszelkich dokumentach i informacjach (w szczególności na publikacjach, tablicach informacyjnych, stronach internetowych, jeżeli ich wykonanie jest elementem realizacji Zadania, na zawieranych przez Grantobiorcę umowach związanych z realizacją Zadania) przygotowanych w związku z realizacją operacji nazwy i logo Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Płaskowyż Dobrej Ziemi”, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej LGD;
  - 7) w przypadku pobrania zaliczki na poczet realizacji Zadania – zastosowania się do wskazówek LGD, o ile wynikają one z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, są związane z wykorzystaniem zaliczki przez Grantobiorcę i mają na celu rozliczenie się przez LGD ze środków przekazanych przez właściwą instytucję tytułem prefinansowania realizacji projektu grantowego.
2. Miejsce prowadzenia działalności, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. f, może zostać zmienione za uprzednią pisemną zgodą LGD, pod warunkiem, że zostanie zachowany cel Zadania określony w § 4 ust. 3.
  3. Kontrola realizacji Zadania i wypełniania przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z Umowy przeprowadzana przez LGD, odbywa się zgodnie z postanowieniami Procedury realizacji projektów grantowych. Grantobiorca oświadcza, że zna postanowienia tej Procedury, którą LGD przez cały czas realizacji Zadania udostępni na swojej stronie internetowej.

## § 7.

1. W związku z realizacją Zadania Grantobiorca zobowiązany jest nabywać towary i usługi, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym, na warunkach rynkowych, w cenach nieodbiegających od przeciętnych cen rynkowych, od podmiotów niepowiązanych kapitałowo lub osobowo z Grantobiorcą.
2. Powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się tak samo, jak zostało to zdefiniowane w rozporządzeniu.
3. Grantobiorca zobowiązany jest gromadzić i przechowywać w bezpiecznym miejscu faktury, rachunki i inne równoważne dokumenty księgowe potwierdzające nabycie towarów i usług związku z realizacją Zadania oraz dowody zapłaty za te towary i usługi. Ryzyko utraty, przypadkowego lub celowego zniszczenia, kradzieży itp. tych dokumentów spoczywa na

Grantobiorcy i skutkować może uznaniem przez LGD, że dany wydatek nie został należycie udokumentowany i jest w związku z tym niekwalifikowalny lub w ogóle nie został poniesiony, co będzie miało wpływ na ustalenie wysokości grantu należnego.

4. Rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe oraz dowody zapłaty, o których mowa w ust. 3, powinny wskazywać Grantobiorcę jako nabywcę towarów lub usług.

#### § 8.

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dnia zakończenia realizacji Zadania, określonego w § 4 ust. 6, złożyć wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji Zadania oraz dokumentacją potwierdzającą poniesienie wydatków w związku z realizacją Zadania i osiągnięcie założonych wskaźników i celów Zadania, na zasadach określonych w rozporządzeniu, ustawie o PROW 2014 -2020 i Umowie.
2. Każdy wydatek poniesiony przez Grantobiorcę w związku z realizacją Zadania, powinien zostać udokumentowany przez Grantobiorcę poprzez dołączenie do wniosku o rozliczenie grantu poprawnie wystawionego rachunku, faktury lub innego równoważnego dokumentu księgowego oraz dowodu zapłaty, dotyczących tego wydatku i spełniających warunki wskazane w Umowie.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, w szczególności faktury, rachunki i oferty, powinny zostać przez Grantobiorcę złożone w oryginale do LGD wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.
4. Po złożeniu przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji Zadania oraz dokumentacją potwierdzającą poniesienie wydatków w związku z realizacją Zadania, LGD zobowiązana jest na ich podstawie rozliczyć realizację Zadania przez Grantobiorcę, w szczególności ustalić,:
  - 1) czy Grantobiorca osiągnął Cel Zadania, o którym mowa w § 4 ust. 3;
  - 2) czy dzięki realizacji Zadania osiągnięto wskaźniki, o których mowa w § 4 ust. 4;
  - 3) czy Grantobiorca realizował Zadanie zgodnie z przepisami prawa i Umowy;
  - 4) czy realizacja Zadania, w szczególności poniesione wydatki, została należycie udokumentowana;
  - 5) ostateczną wartość Zadania, wydatków kwalifikowalnych poniesionych w związku z jego realizacją oraz wartość należnego grantu.
5. W przypadku, gdy złożony przez Grantobiorcę wniosek o rozliczenie grantu oraz sprawozdanie z realizacji Zadania lub dokumentacja potwierdzająca poniesienie wydatków w związku z realizacją Zadania, jest niekompletna lub nie pozwala rozliczenie realizacji Zadania, zgodnie z ust. 5, LGD pisemnie wezwie Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu, sprawozdania z realizacji Zadania lub dokumentacji, wyznaczając Grantobiorcy stosowny termin na dokonanie tych czynności.
6. W przypadku opóźnienia Grantobiorcy w złożeniu w terminie określonym w ust. 1 wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji Zadania, kwota należnego grantu ulega obniżeniu o 1% kwoty grantu przyznanego, za każdy dzień opóźnienia. W przypadku, gdy opóźnienie Grantobiorcy przekracza 7 dni, LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy.
7. Jeżeli Grantobiorca w ramach realizacji Zadania był zobowiązany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, jako udokumentowanie poniesienia wydatków związanych z realizacją Zadania zobowiązany jest przedłożyć do LGD:
  - 1) informację o zakończonym postępowaniu,
  - 2) wszystkie wymagane przepisami prawa dokumenty, związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, umową w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
8. W przypadku niezłożenia wymaganych faktur, rachunków, ofert, dowodów zapłaty lub wyjaśnień potwierdzających poniesienie danego wydatku zgodnie z przepisami prawa i Umowy, wydatek taki nie może zostać uznany za kwalifikowalny lub rzeczywiście poniesiony przez Grantobiorcę, co wpłynie na wysokość grantu należnego.

### § 9.

1. W przypadku, gdy Grantobiorca, po zakończeniu realizacji Zadania, nie osiągnął celu określonego w § 4 ust. 3, lub żadnego z założonych wskaźników, o których mowa w § 4 ust. 4, LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy.
2. W przypadku, gdy Grantobiorca, po zakończeniu realizacji Zadania, nie osiągnął niektórych wskaźników określonych w § 4 ust. 4, LGD jest uprawniona, według swego wyboru, do wypowiedzenia Umowy, albo do obniżenia wartości grantu należnego, stosownie do stopnia osiągnięcia założonych wskaźników.
3. W przypadku, gdy LGD dokonała na rzecz Grantobiorcy wypłaty grantu tytułem zaliczki, a w wyniku weryfikacji dokumentacji dotyczącej realizacji Zadania LGD, ustaliła, że kwota grantu należnego jest niższa niż kwota grantu już wypłaconego, Grantobiorca jest zobowiązany, po wezwaniu go przez LGD, do zwrotu kwoty grantu wypłaconego, lecz niewykorzystanego lub nienależnie wykorzystanego, na wskazany przez LGD rachunek, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W przypadku opóźnienia w zwrocie wymagalnej kwoty, LGD naliczy odsetki maksymalne.
4. W przypadku naruszenia przez Grantobiorcę któregokolwiek z obowiązków określonych w § 6, LGD jest uprawniona do dochodzenia od Grantobiorcy zapłaty kary umownej w wysokości 10% kwoty przyznanego grantu za każdy przypadek naruszenia. Postanowienie to nie stanowi przeszkody do dochodzenia przez LGD od Grantobiorcy zapłaty odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej oraz do dochodzenia od Grantobiorcy zwrotu kwoty grantu wypłaconego, w przypadkach, gdy Grantobiorca będzie, zgodnie z Umową, zobowiązany do jego zwrotu.

### § 10.

1. LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy w przypadku:
  - 1) nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji Zadania do dnia \_\_\_\_\_;
  - 2) określonym w § 8 ust. 6, § 9 ust. 1 i 2;
  - 3) odstąpienia przez Grantobiorcę od:
    - a) realizacji Zadania,
    - b) realizacji zobowiązań wynikających z Umowy, po rozliczeniu Zadania przez LGD i wypłacie kwoty grantu należnego;
  - 4) stwierdzenia, w okresie realizacji Zadania lub w okresie 5 lat od dnia rozliczenia realizacji Zadania przez LGD:
    - a) nieprawidłowości związanych z ubieganiem się przez Grantobiorcę o przyznanie grantu,
    - b) nieprawdziwości oświadczeń złożonych przez Grantobiorcę we wniosku o przyznanie grantu lub w § 3 ust. 1,
    - c) naruszenia przepisów ustawy o PROW 2014 – 2020 lub rozporządzenia,
    - d) że wartość Zadania jest niższa niż minimalna albo wyższa niż maksymalna kwota określona w rozporządzeniu na realizację jednego zadania w ramach projektu grantowego.
2. Rozwiązanie Umowy następuje niezwłocznie po złożeniu Grantobiorcy przez LGD pisemnego oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy.
5. W przypadku wypowiedzenia Umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconego grantu na wskazany przez LGD rachunek bankowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W przypadku opóźnienia w zwrocie wymagalnej kwoty, LGD naliczy odsetki maksymalne. Niezależnie od dochodzenia od Grantobiorcy zwrotu wypłaconego grantu, LGD jest uprawniona do dochodzenia od Grantobiorcy naprawienia szkody wyrządzonej przez fakt naruszenia Umowy, związanej w szczególności z nierozliczeniem przez LGD wobec zarządu województwa części lub całości projektu grantowego.



## § 11.

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w Umowie jest<sup>11</sup>:
  - 1) weksel niepełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, sporządzone na formularzach udostępnionych przez LGD, podpisywane przez Grantobiorcę w obecności upoważnionego pracownika Biura LGD i złożone do LGD w dniu zawarcia Umowy,
  - 2) kary umowne wskazane w Umowie.
2. LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 pkt 1<sup>12</sup>:
  - 1) w przypadku rozliczenia przez LGD realizacji Zadania oraz rozliczenia przez zarząd województwa realizacji przez LGD projektu grantowego - po upływie pięciu lat od dnia złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji Zadania, a w szczególnych przypadkach także przed tym terminem, lecz nie wcześniej niż przed zwrotem przez Grantobiorcę pełnej kwoty nienależycie wykorzystanego grantu lub uiszczeniem na rzecz LGD naliczonych kar umownych;
  - 2) w przypadku wypowiedzenia Umowy – nie wcześniej niż przed zwrotem przez Grantobiorcę pełnej kwoty nienależycie wykorzystanego grantu wraz z należnymi odsetkami oraz uiszczeniem na rzecz LGD naliczonych kar umownych.

## § 12.

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanego grantu albo zmiany celu Zadania. Zmiana Umowy nie może być sprzeczna z rozporządzeniem, ustawą o RLKS, ustawą o PROW 2014 – 2020 ani ustawą w zakresie polityki spójności.
2. Zmiana Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zmiana Umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
  - 1) zmiany zakresu rzeczowego Zadania, określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym - wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji Zadania;
  - 2) zmiany dotyczącej terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji Zadania i terminu realizacji Zadania - wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

## § 13

1. Grantobiorca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych dla celów związanych z realizacją Umowy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. Strony będą porozumiewać się pisemnie we wszelkich sprawach dotyczących realizacji Umowy. Korespondencja związana z realizacją Umowy przekazywana będzie do:
  - 1) Grantobiorcy na adres: \_\_\_\_\_;
  - 2) LGD na adres: \_\_\_\_\_.
3. Bieżący kontakt dotyczący realizacji Umowy odbywać się będzie telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej:
  - 2) Grantobiorca: nr telefonu \_\_\_\_\_; adres e-mail: \_\_\_\_\_;
  - 3) LGD: nr telefonu \_\_\_\_\_; adres e-mail: \_\_\_\_\_.
3. Strony zobowiązują się do podawania numeru Umowy w prowadzonej przez nie korespondencji papierowej.
4. 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.

<sup>11</sup> Wpisać formę zabezpieczenia zastosowaną w przypadku tej Umowy.

<sup>12</sup> Ustęp skreślić, jeżeli realizacja zadania nie jest zabezpieczona wekslem.

5. W przypadku niepowiadomienia przez Grantobiorcę LGD o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w Umowie, wszelką korespondencję wysyłąną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez nią danymi Strony uznają za doręczoną.

#### § 14

1. Strony ustalają, że LGD jest uprawniona do dokonania przelewu praw lub obowiązków wynikających z Umowy, w szczególności na Samorząd Województwa Opolskiego, pod warunkiem uprzedniego poinformowania na piśmie Grantobiorcy o tym fakcie.
2. Strony ustalają, że Grantobiorca nie jest uprawniony do dokonywania przelewu praw ani obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.

#### § 15.

1. Załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy jest zestawienie rzeczowo-finansowe Zadania.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Grantobiorca, dwa otrzymuje LGD.
3. Wszystkie spory mogące powstać w związku z zawarciem lub realizacją Umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby LGD.
4. Umowa wchodzi w życie pod warunkiem, że Zarząd Województwa, weryfikując wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego:
  - 1) nie odmówi zawarcia z LGD umowy w sprawie przyznania pomocy na realizację projektu grantowego, w ramach którego ogłoszono konkurs i zawarto Umowę;
  - 2) nie zakwestionuje realizacji Zadania i lub nie uzna wydatków poniesionych w związku z jego realizacją za niekwalifikowalne, w szczególności zawierając z LGD mowę sprawie przyznania pomocy na realizację projektu grantowego, z której postanowień lub załączników będzie wynikać, że Zadanie z jakichkolwiek powodów nie zostanie objęte zakresem umowy w sprawie przyznania pomocy albo wydatki poniesione na realizację Zadania przez grantobiorcę nie zostaną uznane przez Zarząd Województwa za kwalifikowalne w ramach rozliczania projektu grantowego.

W przypadku ziszczenia się warunków wskazanych w pkt 1 lub 2, Umowa ulega rozwiązaniu z dniem zajście takiego zdarzenia, o czym LGD informuje Grantobiorcę w formie pisemnej.

.....  
**LGD**

.....  
**GRANTOBIORCA**

Załącznik 1 do umowy nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ o przyznanie grantu.  
Zestawienie rzeczowo-finansowe<sup>13</sup>.

|   | Całkowity koszt realizacji zadania (w tym VAT) |                                 |                                     |
|---|--|---------------------------------|-------------------------------------|
| Wyszczególnienie wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania    |  | <b>A. Rodzaj wydatku (opis)</b> | <b>B. Kwota wydatku (w tym VAT)</b> |
|   |  |                                 |                                     |
|   |  |                                 |                                     |
|   |  |                                 |                                     |
|   |  |                                 |                                     |
|   |  | <b>C. Razem (w tym VAT):</b>    |                                     |
| Wyszczególnienie wydatków niekwalifikowalnych w ramach realizacji zadania |  | <b>A. Rodzaj wydatku (opis)</b> | <b>B. Kwota wydatku (w tym VAT)</b> |
|   |  |                                 |                                     |
|   |  |                                 |                                     |
|   |  |                                 |                                     |
|   |  | <b>C. Razem: (w tym VAT)</b>    |                                     |

<sup>13</sup> Zestawienie rzeczowo-finansowe wypełnia Biuro na podstawie informacji zawartych we wniosku o przyznanie grantu i oceny dokonanej przez Radę. Wypełnione zestawienie przesyłane jest do Grantobiorcy wraz z umową, jako załącznik do pisma zawierającego zaproszenie do zawarcia umowy o przyznanie grantu..



*Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Plaskowyz Dobrej Ziemi”  
ul. Wojska Polskiego 21, 48-130 Kietrz, Tel/fax 77 485 43 04  
[www.plaskowyz.pl](http://www.plaskowyz.pl)*

---