

## UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR ...

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

pomiędzy:

**Lokalną Grupą Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”** z siedzibą przy ul. Grunwaldzka 26, 58-340 Głuszycza, wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000321512, NIP: 885 16 17 489, REGON: 020916930, nr identyfikacyjny ARiMR 063263625, reprezentowanym przez

1. ....

2. ....,

zwanym w dalszej części umowy **LGD**,

a

....., adres....., PESEL ....., NIP ....., KRS ....., nr EP .....,  
reprezentowanym przez

1. ....

2. ....,

Zwaną/zwanym w treści umowy **GRANTOBIORCĄ**,

na podstawie art. 17 ust. 4d ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 , z późniejszymi zmianami), Wytycznych podstawowych - Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wydane na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 3 Ustawy PS WPR,

treści strony postanawiają:

### § 1

#### Określenia i skróty

1. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) **Wytyczne szczegółowe MRiRW** – należy przez to rozumieć „Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS), wydane na podstawie art. 15a Ustawy RLKS”;
- 2) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378, z późn. zm. )
- 3) **umowa** – niniejsza umowa o powierzenie grantu;
- 4) **LGD** – Stowarzyszenie pn. Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”;
- 5) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”;
- 6) **Rada** – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”;
- 7) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”;
- 8) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Dolnośląskiego;
- 9) **projekt grantowy** – operacja, o której mowa w art. 17 ust. 4d ustawy o RLKS, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy zawartej z Zarządem Województwa Dolnośląskiego, podczas której LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców, dokonuje wyboru zadań opisanych we wnioskach o powierzenie grantu, udziela grantów wybranym przez siebie grantobiorcom podpisując z nimi umowy o powierzeniu grantu, a następnie monitoruje ich wykonanie oraz

dokonyje innych czynności mających na celu rozliczenie projektu grantowego wobec zarządu województwa;

- 10) **Grantobiorca** – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego;
- 11) **grant** - środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 12) **zadanie** – czynności opisane we wniosku o powierzenie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
- 13) **konkurs** – przeprowadzany przez LGD konkurs na wybór grantobiorców.

## § 2

### Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest udzielenie przez LGD na rzecz Grantobiorcy grantu w wysokości nieprzekraczającej ..... zł (słownie: ..... ) w celu realizacji zadania pn..... przyczyniającego się do realizacji operacji opisanej w § 2 pkt 2 Umowy oraz osiągnięcia związanych z nią wskaźników.
2. Udzielenie grantu realizowanie jest przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego .....
3. Przyznanie środków finansowych, polega na udzieleniu Grantobiorcy, wsparcia kapitałowego, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu.
4. Grantobiorca otrzymuje środki finansowe na zasadach i warunkach określonych w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.

## § 3

### Postanowienia ogólne

1. Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie o którym mowa w § 2 pkt. 1 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z harmonogramem i zestawieniem rzeczowo – finansowym stanowiącym część złożonego wniosku o udzielenie wsparcia oraz innymi załącznikami określającymi zakres rzeczowy kosztów jak również w oparciu o Wytyczne MRiRW. Wniosek o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. W przypadku zmiany wysokości kosztów o których mowa w § 7 niniejszej umowy Aneksowaniu ulega wyłącznie część wniosku w postaci zestawienia rzeczowo - finansowego lub inny załącznik potwierdzający zakres rzeczowy kosztów (np. kosztorys).
3. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków finansowych przez LGD, Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
4. Grantobiorca jest właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości, na której realizowane będzie zadanie lub posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu co najmniej przez okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości zadania.
5. Wszelkie środki dostępne w ramach umowy mogą być użyte wyłącznie na realizację grantu.
6. Nie przewiduje się prefinansowania zadania.

## § 4

### Miejsce i czas realizacji zadania

1. Zadanie zostanie wykonane w terminie od .....do..... zgodnie z harmonogramem zadania ujętym we wniosku o przyznanie pomocy.
2. Miejszem wykonania Zadania będzie .....
3. Okres trwałości zadań objętych grantem mija po upływie 5 lat od rozliczenia realizacji grantu oraz daty dokonania płatności przez LGD na rzecz grantobiorcy i liczony jest od dnia otrzymania przez grantobiorcę tej płatności na konto, wskazane w par. 8, ust. 7.

4. LGD może zmienić, termin o którym mowa w ust. 1, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji zadania, w trybie określonym w § 12 Umowy na uzasadniony pisemny wniosek Grantobiorcy.
5. Przedłużenie terminu realizacji grantu, o którym mowa w ust. 1, jest dopuszczalne, o ile nowy termin nie jest późniejszy niż termin zakończenia realizacji projektu grantowego określony w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

## § 5

### Cel realizacji zadania oraz wskaźniki realizacji

W wyniku realizacji zadania osiągnięty zostanie następujący cel:

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

.....

## § 6

### Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca jest w szczególności zobowiązany do:

1. Spełnienia następujących lokalnych kryteriów wyboru: .....
2. Zapewnienia pięcioletniego okresu trwałości inwestycji (o którym mowa w par. 4, pkt. 3) objętej zadaniem, na realizację którego udzielany jest grant.
3. Gromadzenia i przechowywania dokumentów w tym dokumentów w wersji elektronicznej dotyczących zadania, na realizację którego udzielany jest grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania i wkładu niepieniężnego oraz przekazania do LGD kopii tych dokumentów w tym dokumentów w wersji elektronicznej w terminie 5 lat od dnia otrzymania grantu na konto wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu i sprawozdaniem z realizacji grantu, a także usuwania braków w składanej dokumentacji i składania wyjaśnień na etapie rozliczania grantu, na każde wezwanie LGD.
4. Udostępniania LGD lub innym uprawnionym podmiotom informacji i dokumentacji niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które został udzielony grant – na etapie realizacji zadania, jego rozliczania oraz w okresie jego trwałości na każde żądanie LGD.
5. Umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez LGD lub inny podmiot do tego uprawniony – na etapie realizacji zadania, jego rozliczania oraz w okresie jego trwałości.
6. Sporządzania i przedstawiania na prośbę LGD lub inny podmiot do tego uprawniony – innych informacji dotyczących realizacji zadania w uzgodnionym terminie, w tym sprawozdań lub ankiet w okresie trwałości zadania (o którym mowa w par. 4, pkt. 3).
7. Informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z KSIĘGĄ WIZUALIZACJI LOGO PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-2027, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w okresie realizacji operacji, w terminie od dnia zawarcia umowy w tym do trwałego umieszczania na wszystkich oryginalnych dokumentach finansowych (fakturach, rachunkach, umowach, rozliczeniach delegacji, innych) dotyczących realizacji niniejszej umowy informacji o źródle finansowania.
8. Niezwłocznego poinformowania LGD o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych umową o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego niniejszą umową.
9. Prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego.

10. Złożenia wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania na formularzu udostępnionym przez LGD w terminie określonym w § 8 pkt. 1 obejmującego całość wydatków poniesionych dla zadania zrealizowanego w terminie określonym w §4 ust. 1 oraz rozliczonych w terminie określonym § 7 pkt. 1a.
11. Złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń w wyniku przeprowadzonego monitoringu i/lub zaleceń pokontrolnych w terminie 14 dni od podpisania protokołu z monitoringu i/lub z kontroli w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień.
12. Złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości w przypadku złożenia wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji umowy.
13. Zwrotu całkowitej kwoty grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem Projektu grantowego.
14. Do spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy.
15. Grantobiorca zobowiązuje się do promowania realizowanego zadania w różnych mediach.
16. Grantobiorca zobowiązuje się prowadzić i przysyłać LGD dokumentację zdjęciową z realizacji zadania wraz z pisemną zgodą autora na zamieszczanie materiałów w bezpłatnych publikacjach i artykułach oraz na umieszczenie przekazanych materiałów na stronie internetowej LGD ([www.partnerstwo-sowiogorskie.pl](http://www.partnerstwo-sowiogorskie.pl)).

### **Odpowiedzialność Grantobiorcy**

1. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe związku z realizacją zadania.
2. Prawa i obowiązki Grantobiorcy wynikające z Umowy mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich za zgodą LGD.
3. Zmiana formy prawnej Grantobiorcy, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania wniosku o powierzenie grantu, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o którym mowa w ust. 2, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu LGD o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez LGD pod rygorem rozwiązania Umowy na zasadach w niej przewidzianych.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania.
5. Grantobiorca zobowiązuje się do utrzymania trwałości celów zadania obejmujących inwestycje infrastrukturalne w okresie trwałości zadania.

### **§ 7**

#### **Kwalifikowalność kosztów**

1. Koszty związane z realizacją zadania zostaną uznane za kwalifikowalne jeśli zostały:
  - a) Poniesione:
    - od dnia, w którym została zawarta umowa udzielenia grantu, do dnia .....
    - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania wśród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,
    - w formie rozliczenia bezgotówkowego
  - b) Uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
2. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną

w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

3. W przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowane zadania wskazane dla danej pozycji w zrealizowanym zestawieniu rzeczowo – finansowym będą niższe o więcej niż 15% niż określono to w zaakceptowanym zestawieniu rzeczowo – finansowym, Grantobiorca składa pisemne wyjaśnienie tych zmian.
4. W przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowane zadania wskazane dla danej pozycji w zrealizowanym zestawieniu rzeczowo – finansowym będą wyższe o nie więcej niż 15% niż określono to w zaakceptowanym zestawieniu rzeczowo – finansowym, to wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej.
5. W przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowane zadania wskazane dla danej pozycji w zrealizowanym zestawieniu rzeczowo – finansowym będą wyższe o więcej niż 15% niż określono to w zaakceptowanym zestawieniu rzeczowo – finansowym, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej na podstawie pisemnych wyjaśnień Grantobiorcy jeżeli LGD uzna wyjaśnienia za zasadne.
6. W przypadkach o których mowa w ust. 4-5, kwota pomocy przysługująca Grantobiorcy nie może powodować przekroczenia kwoty określonej w § 2 niniejszej umowy.

## **§ 8**

### **Zasady rozliczania grantu**

1. Grantobiorca składa w LGD wniosek o płatność wraz z dokumentami niezbędnymi do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy, których wykaz zawiera formularz wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania na formularzu udostępnionym przez LGD w terminie 21 dni od zakończenia realizacji zadania.
2. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w umowie, LGD jednokrotnie wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w kolejnym wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania do złożenia wniosku.
3. LGD może wezwać jednokrotnie Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i jednokrotnie do złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni i nie dłuższy niż 14 dni od dnia otrzymania pisemnego wezwania.
4. Rozpatrując wniosek o płatność LGD sprawdza zgodność realizacji zadania z warunkami określonymi w umowie oraz obowiązujących w zakresie realizacji zadania aktach prawnych w szczególności pod względem spełnienia warunków wypłaty pomocy w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji.
5. W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność mogą zostać przeprowadzone kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku o płatność i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
6. Warunkiem wypłaty pomocy jest złożenie prawidłowo wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym oraz jego pozytywne rozpatrzenie.
7. Grant, o którym mowa w § 2 zostanie wypłacony grantobiorcy w terminie 30 dni od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji grantu, na rachunek bankowy prowadzony w ..... o numerze .....

## **§ 9**

### **Odstąpienie od umowy**

1. LGD ma prawo odstąpienia od umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:
  - a) złożony zostanie wniosek o ogłoszenie upadłości grantobiorcy,
  - b) zostanie podjęta likwidacja grantobiorcy,
  - c) wystąpią u grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania,
  - d) grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji umowy,

- e) grantobiorca złoży w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenie.
- f) grantobiorca nie wykonała zaleceń z monitoringu lub odmówi poddania się monitoringowi,
- g) grantobiorca nie wykonała zaleceń pokontrolnych lub odmówi poddania się kontroli

## § 10

### Wypowiedzenie umowy

1. Umowa może być rozwiązana przez LGD ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym:
  - a) zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania,
  - b) wykorzystania grantu niezgodnie z celami projektu grantowego określonymi w niniejszej umowie, w tym nieosiągnięcie zaplanowanych wskaźników,
  - c) niedotrzymania przez grantobiorcę terminu złożenia wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji grantu,
  - d) odmowy poddania się przez grantobiorcę monitoringowi, kontroli lub niewykonania zaleceń z monitoringu lub zaleceń pokontrolnych,
  - e) w przypadku przedstawienia przez Grantobiorcę fałszywych lub niepełnych oświadczeń w celu uzyskania środków finansowych,
  - f) złamania innych postanowień umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy:
  - a) przed dokonaniem rozliczenia grantu lub przed dokonaniem płatności wynikającej z tego rozliczenia – płatność wynikająca z niniejszej umowy nie przysługuje,
  - b) po dokonaniu płatności wynikającej z rozliczenia realizacji grantu, a przed upłynięciem terminu okresu trwałości inwestycji (o którym mowa w par. 4, ust. 3) – płatność wynikająca z niniejszej umowy podlega zwrotowi, wraz z przynależnymi ustawowo odsetkami naliczanymi w wysokości jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku gdy Grantobiorca nie dokona w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa powyżej, LGD podejmie czynności prawne zmierzające do odzyskania należnych środków finansowych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków finansowych obciążą Grantobiorcę.

## § 11

### Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Strony będą porozumiewać się pisemnie we wszelkich sprawach dotyczących realizacji umowy. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie na adresy:  
**LGD: Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”**  
..... (ulica, miejscowość, kod pocztowy)  
Grantobiorcy: (nazwa / Imię i Nazwisko Grantobiorcy)  
..... (ulica, miejscowość, kod pocztowy)
  - a)
2. Strony zobowiązują się do powoływania się w toku prowadzonej przez nie korespondencji na numer umowy oraz datę jej zawarcia.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w niniejszej umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy.
4. W przypadku jeżeli Grantobiorca nie powiadomi LGD o zmianie swoich danych określonych w ust. 1, wszelką korespondencję, wysyłałą przez LGD zgodnie z posiadаныmi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

## § 12

### Zmiana umowy

1. Umowa może zostać zmieniona na podstawie zgodnego oświadczenia Stron Umowy w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w treści Umowy, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadania. Zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Zmiany w treści Umowy oraz załączników do umowy wymagają zachowania formy aneksu do Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej.
3. Grantobiorca zobowiązany jest zgłosić w formie pisemnej LGD zmiany dotyczące realizacji zadania przed ich wprowadzeniem i **nie później niż na 14 dni** przed planowanym terminem zakończenia realizacji zadania.
4. W razie wystąpienia niezależnych od Grantobiorcy okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do zadania, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadania.
5. LGD przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian do zadania.
6. Jeżeli wartość zadania ulegnie zmniejszeniu to odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego ulega dotacja. Zapis nie dotyczy zadań z zakresu opracowania koncepcji Smart Village.
7. Jeżeli wartość zadania ulegnie zwiększeniu to wysokość dotacji pozostanie bez zmian.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do niedokonywania zmian zadania oraz do zachowania trwałości zadania z zachowaniem przepisów ust. 3-5.
9. W uzasadnionych przypadkach zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 7 Umowy dokonuje się w formie aneksu do Umowy. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania LGD, o zmianie rachunku bankowego.
10. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne jest zgłaszanie zmian w zadaniu w stosunku do złożonego wniosku o powierzenie grantu. Zmiany takie będą wymagały poinformowania LGD bądź uzyskania pisemnej zgody na wprowadzenie zmiany – w zależności od rodzaju zmiany:
11. LGD nie przewiduje możliwości dokonywania zmian merytorycznych zadania, które mogą wpłynąć na nieosiągnięcie wskaźników oraz celów określonych przez LGD w projekcie grantowym.

### **§ 13**

#### **Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich odzyskiwanie**

1. Jeżeli LGD stwierdzi, że Grantobiorca wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie lub w nadmiernej wysokości, bez zachowania obowiązujących procedur, przepisów prawa i umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 14 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy odpowiedniego wezwania.
2. Odsetki, o których jest mowa w §13 ust. 1, naliczane są od:
  - 1) dnia przekazania tych środków przez LGD w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) dnia otrzymania wezwania wysłanego przez LGD do zwrotu tych środków w pozostałych przypadkach.
3. Jeżeli Grantobiorca nie rozliczy się z nieprawidłowo wykorzystanych środków na zasadach określonych w ust. 1 i 2, LGD podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dotacji z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 15. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanej dotacji obciążają w całości Grantobiorcę.
4. W celu prowadzenia postępowania zmierzającego do odzyskania środków w drodze powództwa cywilnego (windykacji) LGD może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jego imieniu.
5. LGD informuje Grantobiorcę o udzieleniu pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 4, w terminie 3 dni od dnia jego udzielenia.
6. Dokonując zwrotu środków Grantobiorca w tytule przelewu zamieszcza następujące informacje:
  - 1) numer umowy powierzenia grantu na realizację Projektu,
  - 2) tytuł zwrotu.

#### **Pozostałe warunki przyznania i wykorzystania pomocy**

### **§ 14**

1. Grantobiorca w przypadku koncepcji Smart Village zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia partycypacyjnego charakteru opracowania koncepcji, tj. udziału mieszkańców obszaru w pracach nad koncepcją (aktywne włączenie społeczności do jej przygotowania), w tym przeprowadzenia konsultacji ze społecznością obszaru wyników prac partnerstwa;
  - 2) zawarcia w koncepcji uproszczonej analizy SWOT dotyczącej obszaru, którą obejmuje;
  - 3) przedstawienia planu włączenia społeczności w późniejszą realizację koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie;
  - 4) wskazania projektów, które składać się będą na realizację koncepcji SV, zawierających komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny.
4. W czasie trwania projektu środki trwale nabyte w jego ramach pozostają w dyspozycji Grantobiorcy i nie mogą być wykorzystywane dla innych celów niż określone niniejszą umową bez wcześniejszej pisemnej zgody LGD.
  5. Po zakończeniu realizacji zadania Grantobiorca zobowiązuje się w okresie trwałości Projektu grantowego korzystać z dóbr wytworzonych i/lub nabytych ze środków dotacji, w tym z praw majątkowych do wartości niematerialnych i prawnych, jedynie w celach społecznie użytecznych.
  6. Własność rzeczy lub praw nabytych ze środków, o których mowa w § 7 umowy, nie może zostać przeniesiona na inne podmioty w okresie trwałości projektu grantowego.
  7. W uzasadnionych przypadkach Grantobiorca może wystąpić do LGD z wnioskiem o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia rzeczy lub praw, o których mowa w ust. 4, jak również może wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeniesienie prawa własności na inne przedmioty przed upływem okresu o którym mowa w ust. 6.
  8. W przypadku niedotrzymania przez Grantobiorcę warunków określonych w ust. 2, dofinansowanie w części finansującej wydatki zadania, o którym mowa w § 2, podlega zwrotowi w terminie i na warunkach określonych w §13.

## **§ 15**

### **Zabezpieczenie wykonania umowy**

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanej pomocy. Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik nr 2 do niniejszej umowy
2. LGD zwraca grantobiorcy weksel po upływie pięciu lat od zatwierdzenia wniosku o płatność i sprawozdania końcowego.
3. LGD zwraca niezwłocznie grantobiorcy weksel w przypadku:
  - a) rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
  - b) odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
  - c) zwrotu przez grantobiorcę otrzymanej pomocy wraz z należnymi ustawowo odsetkami.
4. Integralną częścią niniejszej umowy w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej załącznikiem do umowy jest oświadczenie współmałżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie niniejszej umowy (załącznik nr 4 do umowy), a w przypadku osób będących w związku małżeńskim w ustroju rozdzielności majątkowej – oświadczenie o pozostawaniu w takiej rozdzielności (załącznik nr 3 do umowy)

## **§16**

### **Przejrzystość wydatkowania środków w ramach Projektu**

5. Grantobiorca jest zobowiązany do wydatkowania przyznanych środków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasad uczciwej konkurencji, transparentności i równego traktowania potencjalnych wykonawców zgodnie z rozporządzeniem.

## **§ 17**

### **Obowiązki w zakresie archiwizacji oraz informacji i promocji**

1. Grantobiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymaną dotacją w terminie trwałości projektu grantowego w miejscu swojej siedziby, lub innym, o którym pisemnie zostanie poinformowany LGD.



2. Za dokumentację związaną z realizacją zadania uważa się w szczególności: wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami, Umowę wraz z aneksami, dokumentację związaną z procedurą udzielania zamówień, dokumentację finansowo-księgową, protokoły odbiorów, wniosek o rozliczenie grantu/sprawozdanie końcowe, dokumentację związaną z monitoringiem, kontrolą zadania.
3. LGD może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1, informując o tym Grantobiorcę na piśmie przed upływem tego terminu.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do:
  - 1) zapewnienia informowania społeczeństwa o otrzymaniu współfinansowania z Projektu grantowego wdrażanego przez LGD w ramach wparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
  - 2) zamieszczania we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji zadania, a także urzędów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie, logo LGD, Unii Europejskiej oraz PS WPR zgodnie z zasadami określonymi Księdze wizualizacji PS WPR;
  - 3) informowania LGD o najważniejszych, otwartych wydarzeniach lokalnych związanych z realizacją zadania (np. seminaria, koncerty, festyny, etc.) przynajmniej na dwa tygodnie przed ich przeprowadzeniem.

## **§ 18**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego i innych obowiązujących ustaw.
3. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Załączniki wymienione w treści umowy stanowią jej integralną część.

.....  
**LGD**

.....  
**Grantobiorca**

#### Załączniki:

- 1) Wniosek o powierzenie grantu
- 2) Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową
- 3) Oświadczenie o majątkowej wspólności małżeńskiej
- 4) Oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy

....., dn. .... r.

.....

nazwa Grantobiorcy

.....

.....

adres

NIP .....

REGON .....

### DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenia wykonania umowy nr .....  
z dnia ..... o powierzenie grantu na operację pt. poddziałanie „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PS WPR 2023-2027, w załączeniu składam do dyspozycji Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” weksel in blanco podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu .....

*nazwa podmiotu*

który Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez nas terminy spłaty zobowiązania wobec *Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. Umowy o powierzenie grantu nr .....*

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

Jednocześnie zobowiązujemy się do informowania Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres będzie uważany za skutecznie doręczony.

Jednocześnie zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy nr ..... zawarta pomiędzy nami a Lokalną Grupą Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”

Adres wystawcy weksla: .....

Weksel będzie płatny na rachunek .....

.....

czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla

Dane osób upoważnionych do zaciągnięcia zobowiązania wekslowego:

- 1) Imię, nazwisko: .....  
pełniona funkcja (zajmowane stanowisko): .....  
Seria, numer dowodu osobistego: .....  
PESEL: .....  
Imiona rodziców: .....  
Miejsce urodzenia: .....  
Adres zamieszkania: ..... (czytelny podpis)
- 2) Imię, nazwisko: .....  
pełniona funkcja (zajmowane stanowisko): .....  
Seria, numer dowodu osobistego: .....  
PESEL: .....  
Imiona rodziców: .....  
Miejsce urodzenia: ..... (czytelny podpis)  
Adres zamieszkania: .....

Wzór weksla

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ r. Na \_\_\_\_\_ zł

\_\_\_\_\_ zapłacę bez protestu za ten własny weksel

na zlecenie \_\_\_\_\_ sumę

\_\_\_\_\_

Płatny w \_\_\_\_\_

**w imieniu** .....

(firma i adres wystawcy weksla)

.....

(funkcja, np. Prezes Zarządu)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(nr PESEL)

....., dn. .... r.

.....

*Imię i nazwisko Grantobiorcy*

.....

*Adres zamieszkania*

.....

*Seria i numer dokumentu tożsamości*

.....

### **OŚWIADCZENIE O MAJĄTKOWEJ WSPÓLNOŚCI MAŁŻEŃSKIEJ**

(zaznaczyć właściwe)

Ja niżej podpisany/a/ oświadczam, że:

- Nie pozostaje w związku małżeńskim.
- Pozostaję w związku małżeńskim z .....  
(imię imiona współmałżonka/i)

(poniższe wypełniają osoby pozostające w związku małżeńskim)

- Pozostaję w ustawowej majątkowej wspólności małżeńskiej ze współmałżonką/iem.
- Posiadam rozdzielność majątkową ze współmałżonką/iem

Niniejsze oświadczenie jest zgodne z prawdą i składam je świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U. z 1997r, Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) za składanie nierzetelnych oświadczeń, o których mowa w art. 297 § 1 ustawy oraz możliwości utraty pomocy finansowej w ramach umowy powierzenia grantu, jeśli miały one wpływ na jej przyznanie lub udzielenie.

.....

(Miejscowość i data złożenia oświadczenia)

.....

(Podpis Grantobiorcy)

Załącznik nr 4 do umowy o powierzenie grantu

....., dn. .... r.

.....

*Imię i nazwisko współmałżonka Grantobiorcy*

.....

*Adres zamieszkania*

.....

*Seria i numer dokumentu tożsamości*

.....

**Oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy**

Ja niżej podpisana/podpisany wyrażam zgodę na zawarcie Umowy nr ...../...z dnia..... 20.....roku przez  
mojego współmałżonka.....

/Imię i nazwisko/

zamieszkałego/zamieszkałą .....,

/Adres zamieszkania/

legitymującego/legitymującą się dokumentem tożsamości .....

/Seria i numer dowodu tożsamości/

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U. z 1997r, Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) za składanie nierzetelnych oświadczeń, o których mowa w art. 297 § 1 ustawy oraz możliwości utraty pomocy finansowej w ramach umowy powierzenia grantu, jeśli miały one wpływ na jej przyznanie lub udzielenie.

.....

(Miejscowość i data złożenia oświadczenia)

.....

(Podpis współmałżonka Grantobiorcy)