



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

**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU**

**NR .....**

**w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach Projektu Grantowego realizowanego przez Lokalną Grupę Działania STOLEM**

zawarta w dniu ..... w .....  
pomiędzy:

**Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Stolem** z siedzibą w Lipuszu (83-424),  
ul. Derdowskiego 7, KRS 0000252803, NIP 591-16-49-386, reprezentowanym przez:

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

zwanym dalej „**Grantodawcą**”

a

.....  
.....  
Zamieszkałym(-ą)/z siedzibą\* w

.....  
.....  
NIP<sup>1</sup> .....

REGON<sup>1</sup> .....

KRS<sup>1</sup> .....

PESEL<sup>1</sup> .....

zwanym dalej „**Grantobiorcą**” reprezentowanym/-ą przez:

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

.....  
\* Wpisać właściwe

W oparciu o przepisy art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.) w zw. z art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz § 29 ust. 4 pkt 1) i ust. 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 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 z późn. zm.), Strony postanawiają, co następuje:

## § 1

Użyte w umowie powierzenia grantu, zwanej dalej „Umową”, określenia oznaczają:

- 1) Projekt grantowy – projekt, w którym LGD udziela granty na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców;
- 2) Grant/Zadanie/Operacja – środki finansowe powierzone przez LGD, Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 3) Grantodawca/ LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Stolem z siedzibą w Lipuszu;
- 4) Grantobiorca/ Podmiot – podmiot, wybrany przez LGD w drodze otwartego naboru, któremu w ramach realizacji projektu grantowego zostaje udzielony grant;
- 5) prefinansowanie – środki finansowe wypłacone przez LGD, Grantobiorcy przed realizacją zadania w celu osiągnięcia celu projektu grantowego;
- 6) rachunek bankowy – rachunek bankowy lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej Podmiotu lub jego pomocnika, którego numer został wskazany w dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- 7) LSR – lokalną strategię rozwoju LGD Stolem na lata 2016 – 2023;
- 8) ostateczne rozliczenie zadania – zatwierdzenie całkowitej realizacji zadania w ramach projektu grantowego, tj. akceptacja sprawozdania wraz z załączoną dokumentacją.

## § 2

Umowa określa prawa i obowiązki Stron w związku z realizacją zadania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, działanie „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałanie „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, w ramach projektu grantowego

.....

objętej umową nr ..... zawartą w dniu ..... roku pomiędzy  
LGD Stolem a Województwem Pomorskim.

§ 3

1. LGD Stołem przyznaje Grantobiorcy grant na realizację zadania pt. ....  
określonym szczegółowo we wniosku nr ..... o powierzenie grantu złożonym przez Grantobiorcę w dniu ....., z uwzględnieniem jego ewentualnych aktualizacji, który stanowi załącznik do niniejszej umowy, a Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z obowiązującym prawem, Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców przez LGD Stołem i na zasadach wynikających z niniejszej umowy.
2. Realizowane przez Grantobiorcę zadanie, wpisuje się w:
  - 1) Cel główny LSR: .....
  - 2) Cel szczegółowy LSR: .....
  - 3) Przedsięwzięcie LSR: .....
 oraz cel projektu grantowego, tj. ....
3. Celem zadania jest .....
4. W wyniku realizacji zadania zostaną osiągnięte następujące wskaźniki:

Lp.	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika

4. Zadanie zrealizowane będzie w: .....na obszarze objętym LSR.
5. Zadanie realizowane będzie w terminie od ..... do ....., nie później jednak niż w ciągu 1 roku od dnia zawarcia niniejszej umowy i nie później niż do 31 grudnia 2022 r.
6. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie grantu oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.
7. Grantobiorca zrealizuje zadanie w następujących zasad:
  - 1) wykonanie zakresu rzeczowego operacji, zgodnie z budżetem przedsięwzięcia Wniosku o udzielenie grantu,
  - 2) poniesienie przez Podmiot kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za

dostawy, usługi, roboty, zgodnie z budżetem przedsięwzięcia Wniosku o udzielenie grantu, nie później niż do dnia zakończenia operacji,

- 3) udokumentowanie wykonania operacji w zakresie rzeczowym i finansowym,
- 4) uzyskanie odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji,
- 5) zamontowanie i uruchomienie nabytych urządzeń, sprzętu, wyposażenia lub oprogramowania,
- 6) złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania, na formularzu udostępnionym przez LGD
- 7) złożenie ankiety monitorującej, na formularzu udostępnionym przez LGD.

#### § 4

1. Koszt całkowity realizacji Zadania, wynikający ze złożonego wniosku o powierzenie grantu nr ....., wynosi ..... zł. (*słownie złotych:* .....
2. Grantobiorcy, zostaje przyznana pomoc na warunkach określonych w niniejszej umowie, w wysokości.....(*słownie złotych:* .....), jednak nie mniej niż 5 tys. zł i nie więcej niż 30 tys. zł.
3. Grantobiorca wnosi wkład własny w wysokości ..... (*słownie złotych:* .....) \*.
4. Pomoc będzie przekazana:
  - 1) jednorazowo, po ostatecznym rozliczeniu zadania;\*
  - 2) W dwóch transzach: \*
    - a) I transza zwana prefinansowaniem ze środków własnych LGD – w wysokości .....(*słownie złotych:* .....) tj. .... % kwoty określonej w § 4 ust. 1, w terminie do 14 dni od dnia zawarci umowy, jednak nie więcej niż 80% wnioskowanej kwoty grantu
    - b) II transza – w wysokości .....(*słownie złotych:* .....) tj. .... % kwoty określonej w § 4 ust. 1, po ostatecznym rozliczeniu zadania.
5. Pomoc, o której mowa w ust. 1 zostaje przekazana na wskazany przez Podmiot rachunek bankowy/ rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej o numerze ....., zgodnie z zaświadczeniem stanowiącym załącznik do Umowy.
6. W trybie przyznania pomocy, o której mowa w ust. 2 pkt 1 podmiot jest zobowiązany do pokrycia zobowiązań z własnych środków. Całkowite rozliczenie pomocy przyznanej w ramach

---

\* niepotrzebne skreślić

realizacji grantu następuje w terminie nie dłuższym niż 8 miesięcy, licząc od dnia ostatecznego rozliczenia grantu.

7. Prefinansowanie wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie bądź w nienależytej wysokości podlega zwrotowi w terminie 7 dni od dnia ostatecznego rozliczenia operacji.
8. W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z obowiązku wynikającego z ust. 5, LGD wzywać będzie osoby reprezentujące Grantobiorcę, które złożyły weksle In blanco do wywiązania się ze zobowiązania wynikającego z podpisanych weksli.
9. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w par. 3, ust. 7, kwota grantu może być wypłacona w części dotyczącej zadania, która została zrealizowana zgodnie z warunkami umowy, jeżeli cel zadania został osiągnięty.
10. Poniesione przez Grantobiorcę wydatki stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu, w kwocie większej niż określona w § 4 ust. 2, nie stanowią podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
11. W przypadku, gdy Grantobiorca wnosi wkład własny, kwota udzielonego grantu nie może być wyższa niż suma kwalifikowalnych kosztów zadania pomniejszona o wartość tego wkładu.

#### § 5

1. W celu zapewnienia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie oraz środków przekazanych w ramach prefinansowania, ustanawia się zabezpieczenie. Grantobiorca podpisuje w obecności osób upoważnionych do reprezentowania Stowarzyszenia LGD Stołem i składa w jego siedzibie, weksel niezupełny (IN BLANCO) wraz z deklaracją wekslową.
2. LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 w ciągu 60 dni od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Grantobiorcy.
3. LGD zwraca niezwłocznie weksel, w przypadku:
  - a) rozwiązania umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
  - b) odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
  - c) zwrotu otrzymanej pomocy.

#### § 6

Grantobiorca w trakcie realizacji operacji wynikających z niniejszej umowy oraz po jej zakończeniu zobowiązany jest do:

- 1) osiągnięcia celu i wskaźników operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych również do zachowania trwałości przez okres 5 lat od dnia przyznania płatności końcowej zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17.12.2013 r.,
- 2) niefinansowania realizowania operacji z udziałem innych środków publicznych, zgodnie z par. 4, ust. 3pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie

szczególonych 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 z późn. zm.)

- 3) wydatkowania środków w formie rozliczenia bezgotówkowego wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego wskazanego w § 4 ust. 3. Wydatkowanie środków w formie rozliczenia gotówkowego skutkować będzie brakiem możliwości uznania ich za podstawę wyliczenia kwoty grantu.
- 4) umożliwienia przedstawicielom Grantodawcy lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych, w tym zapewnienia obecności i uczestnictwa Grantobiorcy lub osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie kontroli.
- 5) informowania i rozpowszechniania informacji o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z ustawą 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 oraz:
  - a) zamieszczenia znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zgodnie z warunkami określonymi w *Księdze wizualizacji*, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
  - b) zamieszczenia logotypu LGD Stolem.Znaki powinny zostać umieszczone na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych oraz dotyczących realizowanego zadania, organizowanych imprezach oraz zakupionych sprzętach, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność,
- 6) posiadania rachunku bankowego/ rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, tym samym Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego prowadzenia nie krócej niż do chwili dokonania płatności ostatecznej,
- 7) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równorzędnych dokumentów księgowych, w przypadku gdy podmiot nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych. Księgowość powinna być prowadzona w sposób rzetelny tj. w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości,
- 8) obowiązku przechowywania i udostępniania LGD lub innymi uprawnionym podmiotom, całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej,

- 9) wydatkowania przyznanych środków w drodze rozeznania rynku, zgodnie z zasadą ekonomiczności i racjonalności kosztów,
- 10) udostępniania LGD lub innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych dokumentów i informacji związanych z monitorowaniem i kontrolą operacji, również w okresie trwałości operacji,
- 11) niezwłocznego informowania LGD o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.

## § 7

1. Grantobiorca zobowiązuje się do należytego i terminowego wykonania zadania, a po jego realizacji w ciągu 14 dni od dnia zakończenia zadania do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz z sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania, zgodnie ze wzorem udostępnionym przez LGD wraz z niezbędnymi załącznikami. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej oraz na elektronicznym nośniku danych. Obie wersje są tożsame.
2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży sprawozdania/wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD Stołem wzywa Grantobiorcę do złożenia sprawozdania/wniosku o rozliczenie grantu, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin. Złożenie wniosku o rozliczenie grantu w dodatkowym wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy.
3. Dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, w szczególności umowy (jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych), dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje.
4. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru niniejszej umowy, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych.
5. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawiane do refundacji powinny być w całości opłacone.
6. LGD dokonuje weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej, złożonego wniosku i sprawozdania oraz poprawności załączonej dokumentacji finansowo – księgowej w terminie

nie dłuższym niż 30 dni.

7. W przypadku, gdy złożona dokumentacja z realizacji operacji będzie zawierać braki, Grantodawca wzywa podmiot do uzupełnień w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania.
8. W przypadku wezwania do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do siedziby LGD Stolem.
9. Termin, o którym mowa w ust. 6 ulega zawieszeniu:
  - 1) w przypadku, o którym mowa w ust. 7 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
  - 2) w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD Stolem postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD Stolem informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
10. W przypadku, gdy Grantobiorca, wezwany zgodnie z ust. 7, nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać wyłączone z podstawy wyliczenia kwoty grantu.
11. LGD uprawnione jest do kontrolowania i monitoringu realizacji Grantów. Kontrola obejmuje w szczególności: nadzór na prawidłową realizacją zadania, kontrolę dokumentacji i zrealizowanego zakresu w miejscu realizacji Grantu, kontrolę poprawności złożonej dokumentacji w ramach sprawozdania końcowego, weryfikację zrealizowanego zakresu rzeczowego i finansowego zadania.
12. Podstawą do wyliczenia kwoty grantu są faktycznie i prawidłowo poniesione wydatki określone w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania.
13. Kontrola dokumentacji i zrealizowanego zakresu w miejscu realizacji Grantu, jest obligatoryjna w przypadku operacji inwestycyjnych. Kontrola na miejscu jest także wymagana w przypadku, gdy przedłożone przez Grantobiorcę dokumenty budzą uzasadnione wątpliwości, co do prawidłowej realizacji zadania.

## § 8

Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia w terminie 1-miesiąca od otrzymania płatności końcowej, wypełniony formularz ankiety monitorującej do siedziby LGD. Wzór udostępniony zostanie do pobrania na stronie internetowej Grantodawcy.



## § 9

Grantobiorca upoważnia LGD do rozpowszechniania w mediach informacji o Grantobiorcy, w zakresie realizacji powierzonego zadania.

## § 10

W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z postanowień umowy zostaje on pozbawiony możliwości ubiegania się o powierzenie grantu w ramach realizacji kolejnych projektów grantowych przez LGD.

## §11

1. LGD Stołem ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. Zadania kontrolne wykonuje Biuro LGD oraz Zarząd.
3. O planowanych czynnościach, o których mowa w ust. 1, LGD Stołem informuje Grantobiorcę co najmniej 3 dni przed terminem monitoringu i co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą.
4. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych przez LGD Stołem dokumentów związanych z realizacją zadania, a przed kontrolą, także do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie i udostępnienia miejsca realizacji zadania.
5. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w siedzibie LGD Stołem.
6. W razie uzyskania informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD Stołem może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w ust. 3.
7. LGD Stołem może zlecić kontrolę ekspertom zewnętrznym.
8. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.
8. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD Stołem o ich wykonaniu.

## §12

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, w szczególności z celami projektu grantowego,
  - 2) wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
  - 3) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, - podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.

2. LGD Stołem, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części.
3. Grantobiorca w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu wezwania, dokonuje zwrotu kwoty grantu lub jej części na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu.
4. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w ust. 1, stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD Stołem może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z ostatecznej płatności, o czym informuje Grantobiorcę.

### § 13

1. LGD ma prawo odstąpienia od umowy w razie:

- 1) odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji przedmiotu umowy,
  - 2) niezłożenia przez Grantobiorcę ostatecznego rozliczenia grantu,
  - 3) ogłoszenia upadłości Grantobiorcy,
  - 4) likwidacji Grantobiorcy,
  - 5) wystąpienia u Grantobiorcy dużych trudności finansowych uzasadniających przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania,
  - 6) wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz z Wnioskiem o powierzenie Grantu,
  - 7) złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie pomocy lub wypłatę pomocy.
2. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności określonych w ust. 1.
3. Niezwłocznie po odstąpieniu od umowy z przyczyn określonych w ust. 1 lub rozwiązaniu umowy, Grantodawca przystępuje do odzyskania środków już przekazanych Grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu nienależnie pobranych środków, środków pobranych w nienależytej wysokości lub wykorzystania środków finansowych niezgodnie z celem Grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
4. Środki zwracane zostają na rachunek bankowy LGD Stołem:
- 1) Nazwa i adres banku:.....
  - 2) Nr rachunku:.....
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt. 6 i 7, LGD może naliczyć kary umowne w wysokości nie przekraczającej 5 % kwoty przyznanej lub wypłaconej pomocy.

### § 14

1. Niniejsza umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:

- 1) zwiększenia określonej w § 5 ust. 2 kwoty grantu;

- 2) zmiany celu zadania oraz wskaźników jego realizacji, o ile z umowy nie wynika inaczej;
  - 3) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów kwalifikowanych zadania z innych środków publicznych.
2. Wniosek o zmianę umowy składany przez Grantobiorcę powinien mieć formę pisemną i wskazywać zakres planowanych zmian.
  3. LGD Stolem rozpatruje wniosek Grantobiorcy w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
  4. Wniosek o zmianę umowy dotyczący zakresu rzeczowego zadania, Grantobiorca składa najpóźniej wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu dotyczącym zakresu, który ma zostać zmieniony.
  5. Wniosek o zmianę umowy dotyczący terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa przed upływem terminu jego złożenia.
  6. Zmiana umowy w zakresie postanowień wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa jest nieważna.
  7. Zmiana niniejszej umowy wymaga pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
  8. Zawarcie aneksu do umowy w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy nie wymaga osobistego stawiennictwa Grantobiorcy w siedzibie LGD Stolem i może zostać dokonane poprzez korespondencyjny obieg dokumentów.

#### §15

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego wykonania umowy.
2. Strony ustalają, że osobami do kontaktu, w toku realizacji umowy będą:
  - a) ze strony Grantodawcy:- .....
  - b) ze strony Grantobiorcy - .....
3. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email:  
Grantodawca: .....  
Grantobiorca: .....
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy.  
W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi Stowarzyszenia o zmianie danych, o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.
6. Grantodawca może żądać od Grantobiorcy innych dokumentów, jeżeli zajdzie potrzeba ich

zweryfikowania.

#### § 16

1. Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Załączniki do umowy stanowią:
  - 1) Wniosek o numerze ....
  - 2) zaświadczenie z banku o posiadanym koncie bankowym,
  - 3) odpis z KRS,
  - 4) oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT
  - 5) oświadczenie Grantobiorcy o niewystępowaniu przesłanek, które wykluczają podmiot z możliwości ubiegania się o przyznanie pomocy,
  - 6) oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową,
  - 7) oświadczenia
    - a) oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie niniejszej umowy - w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej,
    - b) oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim/oświadczenie o ustanowionej małżeńskiej rozdzielczości majątkowej
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności, przy czym nie mogą one wpływać na istotne modyfikacje Grantu.

#### § 17

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę Grantodawcy.

#### § 18

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 19

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

**Grantodawca**

.....

**Grantobiorca**

.....  
(nazwa i adres Grantobiorcy)

.....  
(miejsce i data)

### **OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT\***

W związku z ubieganiem się przez .....

(nazwa Grantobiorcy)

pomocy na realizację grantu .....

(tytuł i nr umowy o powierzenie grantu)

oświadczam, iż realizując powyższą operację jako Grantobiorca nie będę mógł w żaden sposób odzyskać poniesionego ostatecznie kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowane.

Podstawa prawna powodująca brak możliwości odzyskania podatku od towarów i usług:

Art. .... ust. ....pkt ..... Ustawy o podatku od towarów i usług z 11 marca 2004 roku (Dz.U. z 2004 Nr 54 poz. 535 z późniejszymi zmianami).

Jednocześnie .....

(nazwa Grantobiorcy)

zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach grantu .....

..... części poniesionego

(tytuł i nr umowy o powierzenie grantu)

podatku VAT, jeśli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

.....  
podpis i pieczęć

osób reprezentujących

Grantobiorcę

\* wypełniane jedynie w przypadku, gdy podatek VAT jest deklarowany jako kwalifikowalny

Miejsce Piastowe, dn. .... r.

.....

.....

nazwa Beneficjenta

.....

.....

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 PROW na lata 2014-2020, w załączeniu składam do dyspozycji Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Stolem weksel in blanco podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu .....

*nazwa podmiotu*

który Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Stolem ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez nas terminy spłaty zobowiązania wobec Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Stolem na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. Umowy o powierzenie grantu nr .....

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Stolem 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 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Stolem o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres będzie uważany za skutecznie doręczony.

Jednocześnie zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy nr .....  
zawarta pomiędzy nami a Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Stolem

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: .....  
Adres zamieszkania: .....  
.....  
(czytelny podpis)

Wzór weksla

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

\_\_\_\_\_ zapłać 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)*



**Wyrażenie zgody zawarcia umowy przez małżonka.**

Jako małżonek wystawcy niniejszego weksła, stosownie do regulacji art. 41 § 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. Nr 9, poz. 59 ze zm.) wyrażam zgodę na zaciągnięcie zobowiązania wekslowego przez ....., PESEL: ....., seria i nr dowodu osobistego: ....., zamieszkałego/łą w ..... tytułem zabezpieczenia należytej realizacji umowy o powierzenie grantu nr ..... z dnia ..... i na prowadzenie egzekucji z majątku wspólnego małżonków.

Dane małżonka:

Imię i nazwisko	
Seria i nr dowodu osobistego	
PESEL	
Data i miejsce urodzenia	
Adres zamieszkania	

.....

(czytelny podpis małżonka)

Jako poręczyciel weksła własnego in blanco wystawionego przez ....., PESEL: ....., seria i nr dowodu osobistego: ....., zamieszkałego/łą w ..... oświadczam, że wyrażam zgodę na treść powyższej deklaracji, potwierdzając to własnoręcznym podpisem złożonym na wekslu. W razie wypełnienia przez..... weksła oczekuję wysłania stosownego zawiadomienia na 7 dni przed terminem płatności pod niżej wskazany adres.

Dane poręczyciela:

Imię i nazwisko	
Seria i nr dowodu osobistego	
PESEL	
Data i miejsce urodzenia	
Adres zamieszkania	

.....

(czytelny podpis poręczyciela)

**Oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim/oświadczenie o ustanowionej małżeńskiej rozdzielnosci majątkowej**

Imię i nazwisko Grantobiorcy: .....

Adres zamieszkania: .....

Seria i numer dokumentu tożsamości: .....

**Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

Oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim\*/oświadczenie o ustanowionej małżeńskiej rozdzielnosci majątkowej\*,

Niniejszym oświadczam, iż:

1. \* nie pozostaję w związku małżeńskim
2. \*co do przedmiotów i środków wchodzących w zakres przedsięwzięcia ustanowiono rozdzielnosc majątkową między mną tj. w/w Grantobiorcą w ramach PROW 2014-2020, a moim współmałżonkiem ..... /Imię i nazwisko/ zamieszkałym/zamieszkałą ....., /Adres zamieszkania/ legitymującym/legitymującą się dokumentem tożsamości ..... /Seria i numer dowodu tożsamości/

Rozdzielnosc majątkową ustanowiono na podstawie:

- umowy o ustanowieniu rozdzielnosci majątkowej z dnia .....
  - Nr Repetytorium ..... \*
  - wyrok sądu o ustanowieniu rozdzielnosci majątkowej pomiędzy małżonkami z dnia ..... sygn. akt .....\*
  - z mocy prawa na podstawie art.53 § 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz. 59 z późn. zm.) w związku z orzeczeniem sądu o ubezwłasnowolnieniu małżonka z dnia ..... sygn. akt .....\*
3. 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 PROW 2014-2020, jeśli miały one wpływ na jej przyznanie lub udzielenie.

.....

(Miejscowość i data złożenia oświadczenia)

.....

(Podpis Grantobiorcy)

---

\* niepotrzebne skreślić