

**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU**

**nr …………………………..**

Zawarta dnia …………………………………….. w ………………… pomiędzy:

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania pn. ………………………………………………………., z siedzibą w……………………..., NIP ……………………., REGON ……………………….., wpisanym przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, Wydział XII Gospodarczy KRS do Rejestru Stowarzyszeń, innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej pod numerem ……………………, reprezentowanym przez:

- ………………………………………

- ………………………………………

zwanym w dalszej części umowy LGD

a

………………………………………….

zamieszkałym/z siedzibą/oddziałem w …………………………………..

NIP, REGON , KRS lub PESEL, reprezentowanym przez /jeżeli dotyczy/:

-………………………………………………..

-………………………………………………..

zwanym w dalszej części umowy Grantobiorcą,

zwanymi łącznie w dalszej części umowy „Stronami”.

W oparciu o przepisy 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 (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.) w zw. z art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1167) oraz § 29 ust. 4a pkt 1) i ust. 5 rozporządzenia MRiRW 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 (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 664) strony zawierają umowę następującej treści:

**§ 1**

**Określenia i skróty**

Użyte w niniejszej umowie określenia oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Nadwiślańska Grupa Działania „E.O.CENOMA”, beneficjent projektu grantowego,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – organ decyzyjny LGD,
4. ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego,
5. Projekt grantowy –operacja, w ramach której beneficjent, tj. LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „Grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi Grantobiorcom przez LGD na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji.
6. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego,
7. Grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji zadań w ramach operacji służącej osiągnięciu jego celu; ilekroć mowa o Grantobiorcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę (osobę składającą wniosek) ubiegającego się o przyznanie grantu,
8. Operacja – suma zadań realizowanych przez wybranych Grantobiorców ukierunkowanych na osiągnięcie wspólnego celu projektu grantowego,
9. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę,
10. Wniosek o rozliczenie grantu – wniosek o płatność końcową grantu na rzecz Grantobiorcy po realizacji całości zadania,
11. LSR – obowiązująca w LGD strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
12. Koszty ogólne - koszty o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez europejski fundusz rolny na rzecz rozwoju obszarów wiejskich (efrrow) i uchylające rozporządzenie rady (we) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L Nr 347, str. 487 z późn.zm.),
13. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1167),
14. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014- 2020 (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1431 z późn.zm.),
15. Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW 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 (tj. Dz.U. z 2019 r. , poz. 664),
16. Rozporządzenie 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)   
    nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn.zm.),
17. Wytyczne - wytyczne Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

**§2**

**Zakres umowy**

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 pt.   
……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. objętego umową nr………………………….. zawartą dnia…………………………….r. pomiędzy LGD,   
a Samorządem Województwa Małopolskiego.

**§ 3**

**Postanowienia ogólne**

1. LGD przyznaje Grantobiorcy grant na realizację zadania pt. ………………………………………………... (zwanego dalej „zadaniem”) określonego szczegółowo we wniosku nr ……………………………………. o powierzenie grantu złożonym przez Grantobiorcę w dniu …………………………,   
   z uwzględnieniem jego późniejszych aktualizacji, 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 oraz na warunkach wynikających z niniejszej umowy.
2. Celem zadania jest: ………………………………………………………………………
3. W wyniku realizacji zadania zostaną osiągnięte następujące wskaźniki:

- produktu: ………………………………………………………………………………….

- rezultatu: …………………………………………………………………………………..

4. Zadanie zostanie zrealizowane na obszarze objętym LSR, tj. w miejscowości ………………………

5. Zadanie realizowane będzie w jednym etapie.

6. Zadanie realizowane będzie w terminie od ………….……. do ……………………….

7. Wniosek ma charakter inwestycyjny/nie inwestycyjny\*.

**§ 4**

1. Grantobiorca odpowiada za realizację zadania zgodnie z wnioskiem, w tym za osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku i niniejszej umowie.
2. Realizacja zadania obejmuje:
3. wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym wniosku,
4. poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym wniosku, najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową,
5. udokumentowanie wykonania zadania w zakresie rzeczowym i finansowym,
6. uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją zadania,
7. zamontowanie oraz uruchomienie urządzeń, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania zakupionego w wyniku realizacji zadania.

**§ 5**

**Przyznanie pomocy na realizację operacji**

1. Całkowity koszt realizacji zadania, stanowiący sumę grantu i wkładu własnego\*\*, wynosi ……………………… zł.
2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości …………………… zł (słownie: …………………………………………), jednak nie więcej niż …………. kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania i nie więcej niż ……………………………. zł.
3. Grant zostanie przekazany jednorazowo w wysokości określonej w ust.2.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w kwocie …………… zł/o wartości …………… zł\* i zachowania jego procentowego udziału w stosunku do kwoty grantu   
   z uwzględnieniem postanowień ust. 2 i 3. \*\*
5. Grantobiorca otrzyma:
6. refundację prawidłowo poniesionych w ramach realizacji zadania kosztów kwalifikowalnych po zakończeniu jego realizacji. Wypłata nastąpi w terminie ………………. od zatwierdzenia przez LGD wniosku o płatność końcową.
7. Grant przekazywany będzie Grantobiorcy na rachunek bankowy/rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej. Najpóźniej wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w LGD zaświadczenie o numerze rachunku wydane przez bank lub kasę oszczędnościowo- kredytową.
8. Koszty ogólne ponoszone w ramach realizacji zadania nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania, pomniejszonych o koszty ogólne.
9. Wydatki ponoszone w ramach zadania mogą obejmować podatek VAT. W przypadku, gdy:
10. Grantobiorca jest czynnym podatnikiem podatku VAT i wykazał w kosztach kwalifikowalnych podatek VAT zobowiązany jest dołączyć do Wniosku o rozliczenie grantu indywidualną interpretację przepisów prawa podatkowego wydaną przez stosowny organ;
11. Grantobiorca nie jest czynnym podatnikiem podatku VAT, nie jest zobowiązany przedkładać do Wniosku o rozliczenie grantu indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego.

**§ 6**

**Zobowiązania beneficjenta**

Grantobiorca zobowiązany jest do:

1. Osiągnięcia celu zadania oraz zachowania celu zadania:
2. przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
3. Zrealizowania zadania, które obejmuje koszty inwestycyjne, na obszarze LSR.
4. Spełniania warunków podmiotowych przyznania grantu dotyczących miejsca zamieszkania lub siedziby na obszarze wiejskim LSR – do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.
5. Wykonania zakresu rzeczowego zadania, w tym poniesienia kosztów kwalifikowalnych w terminie określonym w § 3 ust. 6 niniejszej umowy oraz złożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w § 10 ust. 1 pkt 1 niniejszej umowy.
6. Niefinansowania kosztów kwalifikowanych z innych środków publicznych z wyjątkiem środków własnych jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będących organizacją pozarządową, o ile koszty kwalifikowalne nie są współfinansowane   
   z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego.
7. Nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nieruchomości, na której jest realizowana inwestycja w ramach operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
8. Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty w okresie realizacji zadania oraz w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
9. Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania oraz przekazania tych dokumentów LGD wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.
10. Udostępniania LGD informacji i dokumentów związanych z realizacją zadania, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji i innych, które Grantobiorca jest obowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa - na każde żądanie uprawnionych podmiotów – w okresie realizacji zadania oraz 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
11. Niezwłocznego informowania w formie pisemnej LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z niniejszą umową lub na wypłatę grantu.
12. Ponoszenia wydatków w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego,   
    a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w § 5 ust. 6 niniejszej umowy,
13. Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego; wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
14. Niezwłocznego poinformowania LGD o zmianie numeru rachunku bankowego lub rachunku   
    w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej oraz przedłożenia zaświadczenia o nowym numerze rachunku.
15. Przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE z 2016 r. L Nr 119, str. 1 z późn.zm.).
16. Wypełnienia ankiety ewaluacyjnej/monitorującej dotyczącej realizacji Projektu – wysłanej drogą elektroniczną przez LGD po zakończeniu realizacji Projektu – w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania drogą elektroniczną prośby o jej wypełnienie.
17. Udostępniania na rzecz LGD dokumentacji fotograficznej w formie cyfrowej wraz z pisemną zgodą autora do celów promocji, publikacji, zamieszczenia na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych.
18. Udostępnienia na rzecz LGD minimum 1 notatki informacyjnej z przebiegu realizacji zadania opracowanej na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

**§ 7**

**Zobowiązania Grantobiorcy – wybór wykonawców lub/i zakup towarów**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do ponoszenia wszystkich kosztów realizacji zadania z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu zadań objętych umową.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do ponoszenia kosztów zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o zamówieniach publicznych (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 z późn.zm.), a w przypadku gdy przepisy przedmiotowej ustawy nie będą miały zastosowania, a wartość danego kosztu ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania przekracza   
   **10 000 zł netto** Grantobiorca zobowiązuje się do ponoszenia kosztów kwalifikowalnych zadania z zachowaniem rozeznania rynku.
3. Rozeznanie rynku, o którym mowa w ust. 2, ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Grantobiorcy wraz z otrzymanymi ofertami, lub potwierdzenie skierowania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.

**§ 8**

**Obowiązek informowania o współfinansowaniu zadania**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania, że zadanie współfinansowane jest ze środków EFRROW, otrzymanych w ramach projektu grantowego pt.   
   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

realizowanego w ramach Poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

1. Wszystkie materiały powstałe w wyniku realizacji zadania powinny być w widocznym miejscu opatrzone informacją, o której mowa w ust. 1, a ponadto logotypem LGD oraz logotypami EFRROW i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zgodnie z obowiązującą Księgą wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowaną na stronach internetowych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz LGD, w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia wypłaty płatności końcowej.
2. Brak oznaczeń, o których mowa w ust. 2, może skutkować uznaniem niekwalifkowalności wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do oznaczania inwestycji powstałych i środków trwałych zakupionych w ramach realizacji zadania, które powinny być oznaczone w sposób zapewniający widoczność tych oznaczeń.

**§ 9**

**Kwalifikowalność kosztów**

1. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji zadania są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia zawarcia niniejszej umowy, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014 r., zgodnie   
   z Rozporządzeniem MRiRW 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 (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 664).
2. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania.
3. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są refundowane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w niniejszej umowie, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego   
   o równoważnej wartości dowodowej.

**§ 10**

**Wniosek o płatność- termin złożenia**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o płatność wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania   
   w następującym terminie:
2. Po zakończeniu realizacji całości zadania – w terminie do dnia ………………………….. (wniosek o płatność końcową),
3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym   
   w § 10 ust. 1 umowy o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin nie dłuższy jednak niż 7 dni kalendarzowych. Termin jest liczony zgodnie z pkt IV „ZASADY KOMUNIKACJI POMIĘDZY LGD,   
   A GRANTOBIORCĄ" Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020. Złożenie wniosku o płatność w dodatkowym wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy.
4. Dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, w tym rachunki, umowy, dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje.
5. Dokumenty księgowe przedstawiane do rozliczenia grantu muszą odpowiadać warunkom,   
   o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 351), 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, pozycji zestawienia rzeczowo- finansowego, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych. Należność pieniężna wskazana w przedmiotowych dokumentach powinna być także w całości uregulowana.

**§ 11**

**Wniosek o płatność- termin rozpatrzenia**

1. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
2. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu,   
   w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
3. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni kalendarzowych. Termin jest liczony zgodnie z pkt IV „ZASADY KOMUNIKACJI POMIĘDZY LGD, A GRANTOBIORCĄ" Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020.
4. Bieg terminu, o którym mowa w ust. 1 ulega wstrzymaniu:
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 – do czasu przedłożenia przez Grantobiorcę odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
6. W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub w razie sformułowania przez LGD zaleceń pokontrolnych do czasu przedłożenia przez Grantobiorcę informacji o wykonaniu tychże zaleceń.
7. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca   
   z zestawienia rzeczowo-finansowego zadania, z zastrzeżeniem ust. 6 – 9.
8. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości niższej o więcej niż 10% niż to zostało określone we wniosku, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany.
9. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej o nie więcej niż 10% niż to zostało określone we wniosku, wówczas przy określaniu kwoty grantu koszt ten będzie uwzględniany w wysokości faktycznie poniesionej.
10. W przypadku, gdy Grantobiorca będzie chciał ponieść konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej o więcej niż 10% niż to zostało określone we wniosku, przy obliczaniu kwoty grantu będzie mógł to zrobić, jeżeli LGD na podstawie pisemnych wyjaśnień Grantobiorcy uzna przyczyny takiej zmiany za uzasadnione i zostanie zawarty stosowny aneks do niniejszej umowy obejmujący tę zmianę.
11. W przypadkach, o których mowa w ust. 7 i 8, kwoty określone w § 5 ust. 3 niniejszej umowy nie mogą zostać zwiększone.
12. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego została zatwierdzona. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowalnych, jaka nastąpiła w wyniku weryfikacji wniosku o płatność, nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

**§ 12**

**Warunki wypłaty pomocy**

1. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu.
2. W przypadku rozpoczęcia realizacji zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, w zakresie danego zadania przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy (wyjątek stanowią koszty ogólne, które zostały poniesione od dnia   
   1 stycznia 2014, zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW 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 (tj. Dz.U.   
   z 2019 r. poz. 664).
3. W przypadku stwierdzenia finansowania kosztów z tytułu udzielonych grantów z innych środków publicznych – kwotę kosztów, stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty, pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały sfinansowane z udziałem tych środków.
4. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu.   
   O opóźnieniach LGD informuje Grantobiorcę.

**§ 13**

**Kary związane z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań**

1. W przypadku:
2. niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17.07.2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE z 31.07.2014 r. L Nr 227, str. 18 z późn.zm.), opisanych w Księdze Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w terminie wskazanym w § 8 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 1% tej kwoty;
3. nieprzekazywania lub nieudostępniania LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z zadaniem, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 0,5% tej kwoty;
4. niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 6 pkt 12 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 10% tej kwoty;
5. uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą   
   w trakcie realizacji zadania, po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – wniosek o rozliczenie grantu podlega odrzuceniu i w konsekwencji następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona również zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy.

**§ 14**

**Sprawozdawczość**

1. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania według wzoru udostępnionego mu przez LGD.
2. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia/ korekty sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni kalendarzowych. Termin jest liczony zgodnie z pkt IV „ZASADY KOMUNIKACJI POMIĘDZY LGD, A GRANTOBIORCĄ" Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020.
3. W okresie trwałości projektu Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania dotyczącego trwałości zrealizowanego zadania.
4. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę grantu oraz może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

**§ 15**

**Monitoring i kontrola**

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę, o których mowa w ust. 1, LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jego zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
3. Monitoring jest to zorganizowany w sposób ciągły nadzór nad realizacją przez Grantobiorcę zadania. W ramach monitoringu LGD może żądać od Grantobiorcy w każdym czasie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, przedłożenia wszelkich dokumentów związanych z realizacją zadania, a także złożenia niezbędnych wyjaśnień lub informacji.
4. Czynności monitoringu przeprowadzane są przez LGD bez uprzedniego poinformowania Grantobiorcy o terminie ich wykonania.
5. O planowanej kontroli, LGD informuje Grantobiorcę, co najmniej 3 dni przed terminem jej przeprowadzenia.
6. Przed kontrolą Grantobiorca może zostać zobowiązany do udzielenia wszelkich informacji   
   i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym przez LGD terminie  
   i udostępnienia miejsca realizacji zadania.
7. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w biurze LGD.
8. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w ust. 5.
9. W celu przeprowadzenia kontroli LGD powołuje zespół kontrolny. Skład zespołu kontrolnego podawany jest do wiadomości Grantobiorcy w formie pisemnej przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.
10. W przypadku monitoringu, czynności przeprowadzane są przez pracownika biura LGD.
11. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli i monitoringu mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.
12. 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 o ich wykonaniu.
13. Wzór protokołu z kontroli Grantobiorców w ramach realizacji umowy o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 3 do umowy.

**§ 16**

**Zwrot wypłaconej pomocy**

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
2. Wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub
3. Wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur,

wówczas kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.

1. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części.
2. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu wezwania, o którym mowa w ust. 2, dokonuje zwrotu kwoty grantu lub jej części wraz z ustawowymi odsetkami na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu i przedkłada do LGD dokumenty, potwierdzające zwrot środków.
3. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w ust. 1, stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje pisemnie Grantobiorcę.

**§ 17**

**Zmiana umowy**

1. Niniejsza umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron.
2. Wniosek o zmianę umowy powinien mieć formę pisemną i wskazywać zakres planowanych zmian. Wniosek o zmianę umowy składny przez Grantobiorcę powinien nadto zawierać uzasadnienie wprowadzenia zmian.
3. LGD rozpatruje wniosek Grantobiorcy, o którym mowa w ust. 2, w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.
4. Wniosek o zmianę umowy dotyczący zakresu rzeczowego zadania, Grantobiorca składa najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność dotyczącym zakresu, który ma zostać zmieniony. Wnioskowane zmiany nie mogą mieć wpływu na utrzymanie celu lub przyznawanie punktów na etapie oceny zadania.
5. Wniosek o zmianę umowy w zakresie zmiany terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca może złożyć nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed upływem terminu złożenia tegoż wniosku. W innym przypadku termin pozostaje bez zmian.
6. Zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty grantu określonej w § 5 ust. 2 niniejszej umowy i zmiany celu zadania i wskaźników określonych w § 3 ust. 2 i 3 niniejszej umowy.
7. Zmiana umowy nie może wpłynąć na wybór zadania.
8. Zmiana umowy w zakresie postanowień wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa jest nieważna.
9. Zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 18**

**Rozwiązanie umowy**

1. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez LGD ze skutkiem natychmiastowym   
   w przypadku:
2. Wykorzystywania kwoty grantu lub jej części niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania Procedury oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020.
3. Nieterminowego i nienależytego wykonywania niniejszej umowy, a w szczególności:
4. Niezrealizowania zadania do końca terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania, z uwzględnieniem zapisów § 17 ust. 5 niniejszej umowy lub
5. Nierealizowania któregokolwiek spośród zobowiązań, o których mowa w § 6 niniejszej umowy lub
6. Niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu do jego przedłożenia lub
7. Niezłożenia sprawozdania z realizacji zadania, po uprzednim wezwaniu do jego przedłożenia,
8. Złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę grantu,
9. Wykluczenia Grantobiorcy z możliwości otrzymania wsparcia,
10. Niezłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w terminie i na warunkach określonych w § 19 niniejszej umowy.
11. Niniejsza umowa może zostać rozwiązania w drodze pisemnego porozumienia Stron na wniosek każdej z nich w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie, a których nie dało się przewidzieć w chwili jej podpisywania.
12. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 2) do pkt 4), Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanej kwoty grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania kwoty grantu do dnia zwrotu.

**§ 19**

**Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji niniejszej umowy, Grantobiorca w dniu podpisana umowy złoży w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla.
2. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
3. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz Grantobiorcy w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w niniejszej umowie.
4. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
5. Rozwiązania niniejszej umowy przed dokonaniem jakiejkolwiek wypłaty,
6. Zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

**§ 20**

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:

a) dla LGD: …………………………………………., e-mail: …………………………………….

b) dla Grantobiorcy: ……………………………………., e-mail: ………………………………...

1. Grantobiorca oświadcza, iż akceptuje, że komunikacja między nim, a LGD w zakresie związanym z wykonaniem niniejszej umowy, odbywa się drogą poczty elektronicznej, poprzez operatora pocztowego oraz telefonicznie.
2. W przypadku zmiany adresu do doręczeń Strona, której zmiana dotyczy, zobowiązana jest bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zmiany, powiadomić   
   o powyższym fakcie drugą Stronę w formie pisemnej.
3. W przypadku zaniechania powiadomienia przez Stronę o zmianie adresu do doręczeń wszystkie pisma wysłane przez drugą ze Stron na adres wskazany ostatnio przez pierwszą ze Stron uważa się za skutecznie doręczone.

**§ 21**

Wszelkie spory pomiędzy LGD, a Grantobiorcą wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozpatrywał będzie sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby LGD.

**§ 22**

1. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z *Procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców* obowiązującą w LGD i zobowiązuje się ją stosować.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie znajdują w szczególności:
3. ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1167),
4. ustawa z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1145),
5. rozporządzenie MRiRW 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* (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 664).
6. Załączniki do niniejszej umowy stanowią jej integralną część.

**§ 23**

**Załączniki**

1. Załącznikami stanowiącymi integralną część umowy są:
2. Załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania,
3. Załącznik nr 2 – Notatka informacyjna z przebiegu realizacji zadania,
4. Załącznik nr 3 – Protokół z kontroli Grantobiorców w ramach realizacji umowy o powierzenie grantu.

**§ 24**

Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa dla LGD, jeden dla Grantobiorcy.

LGD: Grantobiorca:

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* Jeśli dotyczy

WEKSEL

……………………….……, dnia ……..………………….…….…. Na …………………..…………………………………………………….  
 (miejscowość) (suma wekslowa)

Dnia …………………………………………………… zapłacę (zapłacimy) za ten weksel własny na zlecenie

…………………………………………………………………………………. sumę …………………………………………………………….

bez protestu.

Płatny w ……………………………………………………………..

………………………………………………………………

(czytelny podpis/-y wystawcy i pieczęć)

Poręczenie:

…………………………………………….…………… ……………………………………………………………

(należy ręcznie wpisać „poręczam”) (czytelny podpis poręczyciela)

…………………………………………………… ……………………….,dnia…………….

(imię i nazwisko/ nazwa Grantobiorcy) (miejscowość)

……………………………………………………

……………………………………………………  
 (adres)

…………………………………………………..  
 (NIP)

DEKLARACJA   
DO WEKSLA NIEUZUPEŁNIONEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr ……………… z dnia …………………………………. Na realizację zadania pt. …………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. W załączeniu składam/my do dyspozycji …………………………………………………………………………  
weksel nieuzupełniony (in blanco) podpisany przeze mnie …………………………………………………………………/ …………………………………………………………………………, który …………………………………………………………………….. ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przeze mnie/ przez nas terminu spłaty zobowiązań wobec ……………………………………………………………………………… na sumę mojego/ naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, kosztami   
i opłatami z jakiegokolwiek tytułu.………………………………………………………………… ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swojego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając mnie/ nas listem poleconym pod adres wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.  
Jednocześnie zobowiązuję/ zobowiązujemy się do informowania ………………………………………………………………………. O każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni znany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

Zobowiązuję/ Zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie mojego/ naszego długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu   
nr …………………………………… z dnia ……………………………. zawartej pomiędzy mną/ nami   
a……………………………………………………………………………………………………………………………………………...   
Weksel płatny będzie w miejscu wskazanym przez wierzyciela.

………………………………………………………………………………................   
(czytelny podpis wystawcy lub osób upoważnionych do wystawienia weksla)

Jednocześnie oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim.\*

………………………………………………….  
 (czytelny podpis wystawcy)

\*Jeśli dotyczy

…………………………………………………… ……………………….,dnia…………….

(imię i nazwisko/ nazwa Grantobiorcy) (miejscowość)

……………………………………………………

……………………………………………………  
 (adres)

…………………………………………………..  
 (NIP)

DEKLARACJA   
DO WEKSLA NIEUZUPEŁNIONEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr ……………… z dnia …………………………………. Na realizację zadania pt. …………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. W załączeniu składam/my do dyspozycji …………………………………………………………………………  
weksel nieuzupełniony (in blanco) podpisany przeze mnie …………………………………………………………………/ …………………………………………………………………………, który …………………………………………………………………….. ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przeze mnie/ przez nas terminu spłaty zobowiązań wobec ……………………………………………………………………………… na sumę mojego/ naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, kosztami   
i opłatami z jakiegokolwiek tytułu.………………………………………………………………… ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swojego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając mnie/ nas listem poleconym pod adres wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.  
Jednocześnie zobowiązuję/ zobowiązujemy się do informowania ………………………………………………………………………. O każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni znany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

Zobowiązuję/ Zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie mojego/ naszego długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu   
nr …………………………………… z dnia ……………………………. zawartej pomiędzy mną/ nami   
a……………………………………………………………………………………………………………………………………………...   
Weksel płatny będzie w miejscu wskazanym przez wierzyciela.

………………………………………………………………………………................   
(czytelny podpis wystawcy lub osób upoważnionych do wystawienia weksla)

Jednocześnie oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim.\*

………………………………………………….  
 (czytelny podpis wystawcy)

\*Jeśli dotyczy

Dane osoby upoważnionych do wystawienia weksla:  
1.   
Imię i nazwisko:……………………………………………….  
Pełniona funkcja:…………………………………………….  
Seria i nr dowodu osobistego:…………………………………………………..  
Wydany przez:……………………………………………….  
PESEL:……………………………………………………..

……………………………………………………..  
 (podpis)

2.   
Imię i nazwisko:……………………………………………….  
Pełniona funkcja:…………………………………………….  
Seria i nr dowodu osobistego:…………………………………………………..  
Wydany przez:……………………………………………….  
PESEL:……………………………………………………..

……………………………………………………..  
 (podpis)

3.   
Imię i nazwisko:……………………………………………….  
Pełniona funkcja:…………………………………………….  
Seria i nr dowodu osobistego:…………………………………………………..  
Wydany przez:……………………………………………….  
PESEL:……………………………………………………..

……………………………………………………..  
 (podpis)

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

……………………………………………………..  
 (podpis)

Załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA** | | | | | | | | |
| **Lp.** | **Wyszczególnienie zakresu rzeczowego** | **Jedn. miary** | **Ilość** | **Cena jednostkowa  (w zł)** | **Koszty zadania (w zł)** | | | **Uwagi** |
| **Koszty ogółem** | **Etap pierwszy** | **Etap drugi** |
| **I.** | **Koszty kwalifikowalne zadania z wyłączeniem kosztów ogólnych** | | | | | | | |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Suma** | | | |  |  |  |  |
| **II.** | **Koszty ogólne** | | | | | | | |
|  | **Suma** | | | |  |  |  |  |
|  | **Suma kosztów kwalifikowalnych zadania** | | | |  |  |  |  |
| **III.** | **Koszty niekwalifikowalne** | | | | | | | |
|  |  | | | |  |  |  |  |

Załącznik nr 2 – Notatka informacyjna z przebiegu realizacji zadania





**NOTATKA INFORMACYJNA Z PRZEBIEGU REALIZACJI ZADANIA**

Szanowni Państwo,

Zgodnie z §6 ust. 17 Umowy o powierzenie grantu, udostępniamy Państwu formularz notatki informacyjnej z przebiegu realizacji zadania

1. **INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE OPERACJI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Nr wniosku** |  |
| **2.** | **Tytuł zadania** |  |
| **3.** | **Cel operacji** |  |
| **4.** | **Przebieg dotychczasowej realizacji zadania** |  |

1. **OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY**

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszej notatce są zgodne z prawdą.

……………………….. ………………………….

Data Podpis

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w Notatce informacyjnej z przebiegu realizacji zadania, przez Nadwiślańską Grupę Działania ,,E.O.CENOMA” z siedzibą w Szczurowa ul. Rynek 4 zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 . Przyjmuję do wiadomości, iż Administratorem danych osobowych przetwarzanych ww. celach jest Nadwiślańska Grupa Działania ,,E.O.CENOMA”.*

*Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:*

*- żądania dostępu do danych osobowych;*

*- sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;*

*- wniesienia sprzeciwu;*

*- cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;*

*- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.*

*Zapoznałam/-em się z treścią powyższego.*

Data wypełnienia notatki……………………………………..….

Podpis Grantobiorcy………………………………………………

Załącznik nr 3 – Protokół z kontroli Grantobiorców   
w ramach realizacji umowy o powierzenie grantu





**PROTOKÓŁ Z KONTROLI GRANTOBIORCÓW   
W RAMACH REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**

1. Numer projektu ...................................................
2. Tytuł projektu: ............................................................................................................
3. Nazwa grantobiorcy - .................................................................................................
4. Umiejscowienie (w inwestycyjnych numer działki)....................................................
5. Data i miejsce przeprowadzenia kontroli – ...............................................................
6. Czy realizacja zadania jest zgodna z zestawieniem rzeczowo – finansowym – TAK / NIE
7. Jeśli NIE, to jakie zmiany zostały dokonane: ..........................................................................................................................................................................................................................................................................................
8. Wykonanie zadania zgodnie z założeniami projektu TAK/NIE
9. Jeśli NIE, to jakie zmiany zostały dokonane .......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................
10. Czy zakupione urządzenia są oznakowane z logotypami TAK/NIE/NIE DOTYCZY
11. Czy na terenie inwestycyjnym znajduje się tabliczka zgodna z księgą wizualizacji TAK/NIE/NIE DOTYCZY
12. W wyniku przeprowadzonej kontroli postanawia się wydać zalecenia pokontrolne,   
    a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych   
    w terminie ……………………………………(nie dłuższym niż 14 dni), oraz   
    o powiadomieniu LGD o ich wykonaniu – TAK/NIE

|  |
| --- |
|  |

1. W wyniku kontroli zebrano następujące materiały dowodowe:

|  |
| --- |
|  |

………………………………….. .……………………………………..

Podpis przedstawiciela podmiotu Podpisy Zespołu Kontrolnego

kontrolowanego