

Umowa o powierzeniu grantu
nr
zawarta w dniu w

pomiędzy:

Lokalną Grupą Działania "Puszcza Białowieska", zwaną dalej LGD/ „Grantodawcą”, z siedzibą w Hajnówce, ul. Parkowa 3, 17-200 Hajnówka, NIP 6030028845, REGON 200080369, KRS 0000253905 reprezentowaną przez:

.....

a

.....

zwanym dalej „Grantobiorcą” / „ Otrzymującym” z siedzibą w

....., NIP¹....., KRS¹....., REGON¹

.....

Reprezentowanym przez:

1

2

zwanymi dalej „Stronami”.

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2019 poz. 1167 t. j.), zwaną dalej „ustawą RLKS”.

Strony postanawiają co następuje:

§ 1

Określenia i skróty

1. Poniższe określenia w rozumieniu umowy o przyznanie pomocy, zwanej dalej „umową”, oznaczają:
 - 1) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 lit. b ustawy RLKS;
 - 2) LGD – Lokalna Grupa Działania "Puszcza Białowieska", będąca lokalną grupą działania, o której mowa w art. 1 pkt. 2 lit. a ustawy RLKS;
 - 3) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 - 4) Grantobiorca - grantobiorca, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
 - 5) prefinansowanie - środki finansowe, wypłacane na rachunek bankowy Grantobiorcy na realizację zadań w ramach umowy o powierzenie grantu na poczet poniesionych kosztów;
 - 6) JSFP - jednostki sektora finansów publicznych. Jednostki organizacyjne, które są finansowane ze środków publicznych, a przedmiotem ich działalności jest wykonywanie zadań publicznych w zasadzie w sposób niekomercyjny.
 - 7) grant – grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
 - 8) umowa o powierzenie grantu – umowa, o której mowa w art. 35 ust. 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS oraz § 29 ust. 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego

¹ Niepotrzebne skreślić

kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2019 poz. 664 t.j. z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem LSR”;

- 9) zadanie – wyodrębniony zakres operacji (projektu grantowego), który ma być realizowany przez Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
- 10) płatność końcowa – płatność dokonywana na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego po zrealizowaniu całego zadania;
- 11) koszty kwalifikowalne zadania – koszty kwalifikujące się do rozliczenia projektu grantowego zgodnie z § 17 rozporządzenia LSR, wykazane przez Grantobiorcę w związku z realizacją zadania, będące podstawą wyliczenia kwoty grantu;
- 12) procedury – należy przez to rozumieć zasady dotyczące realizacji projektu grantowego, zatwierdzone przez Zarząd Województwa, dotyczące w szczególności:
 - a) sposobu oceny i wyboru Grantobiorców.
 - b) trybu wypłacania powierzonych grantów,
 - c) rozliczania powierzonych grantów,
 - d) monitorowania i kontroli powierzonych grantów,
 - e) odzyskiwania powierzonych grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami zadania, które znajdują odzwierciedlenie w niniejszej umowie, stanowiącej element przedmiotowych zasad;
- 13) Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o którym mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z dnia 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (M.P. poz. 541) wraz ze zmianami, o których mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2016 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (M. P. poz. 161);
- 14) Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, która pełni rolę agencji płatniczej, w rozumieniu art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.);
- 15) Rozporządzenie nr 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.).

§ 2

Postanowienia ogólne/Przedmiot umowy

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki powierzenia grantu w ramach projektu grantowego.
2. Umowa będzie realizowana w zakresie i na kwotę grantu określoną w umowie, po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a Zarządem Województwa.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania w ramach projektu grantowego zgodnie ze złożonym w dniu wnioskiem o powierzenie grantu – znak sprawy nadany w LGD:
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pt.:

.....
(tytuł zadania)

którego zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

5. Realizowane przez Grantobiorcę zadanie, o którym mowa w ust. 4, prowadzi do osiągnięcia celu ogólnego, szczegółowego i przedsięwzięcia LSR, tj.

6. W wyniku realizacji zadania osiągnięty zostanie następujący cel zadania:

poprzez następujące wskaźniki jego realizacji²²:

L.p.	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.				
2.				
3.				
4.				

Pozostałe wskaźniki:

L.p.	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.				
2.				
3.				
4.				

7. Zadanie zostanie zrealizowane w:

(województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, numer lokalu)

na działce (-kach) ewidencyjnej (-ych) określonej (-ych) we wniosku o powierzenie grantu.

8. Zadanie realizowane będzie w **jednym etapie**.

9. Zadanie realizowane będzie w terminie od do (termin realizacji zadania LGD zamieszcza w ogłoszeniu o naborze). W uzasadnionych przypadkach Grantobiorca może wystąpić pisemnie do LGD o przedłużenie terminu realizacji zadania.

10. Realizacja zadania obejmuje:

- 1) zawarcie z Grantobiorcą umowy o powierzenie grantu, po dokonaniu wyboru Grantobiorcy do realizacji zadania, o którym mowa w ust. 4;
- 2) wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
- 3) udokumentowanie wykonania zakresu rzeczowego i finansowego zadania zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, poprzez przedstawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności i przechowywanie dokumentów potwierdzających realizację zadania przez okres 5 lat od dnia płatności końcowej w ramach projektu grantowego;
- 4) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub innych decyzji związanych z realizacją zadania;

²² Należy wybrać wskaźniki realizacji celu zadania zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu oraz projektem grantowym

- 5) osiągnięcie celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 6 do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
11. Grantobiorca wykaże, że posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować lub posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.

§ 3

Środki finansowe przyznane na realizację zadania dla grantobiorców innych niż JSFP

1. Koszt realizacji zadania, stanowiący sumę kwoty grantu i wkładu własnego Grantobiorcy, wynosi zł.
2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości zł (słownie:), jednak nie więcej niż 95% kwoty kosztów kwalifikowalnych zadania, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. Wkład własny Grantobiorcy wynosi co najmniej 5% kwoty poniesionych kosztów zadania, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
4. Dla podmiotów innych niż jednostki sektora finansów publicznych, po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, prefinansowanie grantu będzie przekazane jednorazowo w wysokości określonej w ust. 2, nie więcej niż 95% kosztów kwalifikowalnych zadania, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
5. Prefinansowanie grantu będzie wypłacane w terminie 30 dni od podpisania umowy o powierzenie grantu.
6. Zabezpieczeniem udzielonego prefinansowania jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, stanowiący załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD, podpisany przez Grantobiorcę w obecności pracownika LGD i złożony w LGD w dniu zawarcia umowy.
7. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie, LGD zwróci Grantobiorcy weksel, po upływie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej w ramach projektu grantowego, z uwzględnieniem ust. 8.
8. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 6, w przypadku:
 - 1) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty grantu;
 - 2) odmowy wypłaty całości grantu;
 - 3) zwrotu przez Grantobiorcę całości grantu wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 10 .
9. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w siedzibie LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 7. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.
10. Koszty ogólne ponoszone w ramach realizacji zadania nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania, pomniejszonych o koszty ogólne.
11. Poniesione przez Grantobiorcę wydatki kwalifikowalne zadania, w kwocie większej niż określona w ust. 1, nie stanowią podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
12. Wszystkie koszty poniesione w ramach realizacji zadania muszą być zgodne z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy i z warunkami określonymi w przepisach prawa i w niniejszej umowie, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Jeżeli Grantobiorca nie spełni tych warunków, koszty nie będą stanowić podstawy wyliczenia kwoty grantu, a Grantobiorca będzie zobowiązany do zwrotu wypłaconej pomocy zgodnie z § 11 niniejszej umowy.
13. W przypadku nie wywiązania się Grantobiorcy z postanowień zawartych w umowie zostaje on

pozbawiony możliwości otrzymania pomocy finansowej i będzie zobowiązany do zwrotu otrzymanego prefinansowania.

14. W przypadku stwierdzenia, iż Grantobiorca rozpoczął realizację zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania lecz przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów kwalifikowalnych zadania pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy
15. LGD może zawiesić wypłatę finansowania w przypadku:
 - 1) nieprawidłowej realizacji zadania, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji zadania wynikającej z winy Grantobiorcy;
 - 2) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji zadania;
 - 3) nieudokumentowania realizacji zadania zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy;
 - 4) na wniosek instytucji kontrolujących.
16. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne zadania.

§ 4

Środki finansowe przyznane na realizację zadania dla grantobiorców będących JSFP

1. Koszt realizacji zadania, stanowiący sumę kwoty grantu i wkładu własnego Grantobiorcy, wynosi zł.
2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości zł (słownie:), jednak nie więcej niż 95% kwoty kosztów kwalifikowalnych zadania, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. Wkład własny Grantobiorcy wynosi co najmniej 5% kwoty poniesionych kosztów zadania, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
4. Grant będzie przekazany jednorazowo w wysokości określonej w ust. 2, po zakończeniu realizacji zadania oraz pozytywnej weryfikacji przedłożonego wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania, nie więcej niż 95% poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz nie więcej niż kwota grantu określona w ust. 2.
5. Grant będzie wypłacany w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu, z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.
6. Koszty ogólne ponoszone w ramach realizacji zadania nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania, pomniejszonych o koszty ogólne.
7. Poniesione przez Grantobiorcę wydatki kwalifikowalne zadania, w kwocie większej niż określona w ust. 1, nie stanowią podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
8. Wszystkie koszty poniesione w ramach realizacji zadania muszą być zgodne z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy i z warunkami określonymi w przepisach prawa i w niniejszej umowie, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Jeżeli nie będą spełniać tych warunków koszty nie będą stanowiły podstawy wyliczenia kwoty grantu, a Grantobiorca będzie zobowiązany do zwrotu wypłaconej pomocy zgodnie z § 11 niniejszej umowy.
9. W przypadku nie wywiązania się Grantobiorcy z postanowień zawartych w umowie zostaje on pozbawiony możliwości otrzymania pomocy finansowej i będzie zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania.
10. W przypadku stwierdzenia, iż Grantobiorca rozpoczął realizację zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, lecz przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów kwalifikowalnych zadania pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy.
11. LGD może zawiesić wypłatę dofinansowania w przypadku:
 - 1) nieprawidłowej realizacji zadania, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji

- zadania wynikającej z winy Grantobiorcy;
 - 2) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji zadania;
 - 3) nieudokumentowania realizacji zadania zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy;
 - 4) na wniosek instytucji kontrolujących.
12. Zawieszenie płatności następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Grantobiorcy, a jej uruchomienie będzie mieć miejsce po usunięciu lub wyjaśnieniu powyżej wymienionych przyczyn.
13. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne zadania.

§ 5 Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca zobowiązuje się do:

1. realizacji zadania, w terminach określonych w umowie oraz zgodnie z zestawieniem rzeczowo- finansowym zadania;
2. realizacji celu oraz wskaźników określonych w § 2 ust. 6 umowy;
3. przestrzegania niniejszej umowy oraz przepisów prawa, które znajdują zastosowanie przy realizacji zadania;
4. w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 9, czyli do dnia zrealizować wskazane zadanie oraz złożyć wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania w ciągu 30 dni od daty jego zakończenia, tj. do dnia
5. stosownie do zakresu:
 - 1) uzyskać wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenie lub decyzje związane z realizacją zadania;
 - 2) zamontować oraz uruchomić nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną, w tym wyposażenie oraz wykorzystać zrealizowany zakres rzeczowy zadania do osiągnięcia celu, któremu służyła realizacja zadania,
- nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 6 i 7;
6. złożenia wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania na formularzu udostępnionym przez LGD;
7. niezwłocznego powiadomienia LGD o wszelkich zmianach organizacyjno-prawnych, zmianie miejsca realizacji zadania, zmianie rachunku bankowego, zmianie terminów realizacji zadania oraz zmianie zestawienia rzeczowo-finansowego zadania, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy; wszelkie zmiany wymagają uprzedniego ich zgłoszenia i akceptacji LGD oraz wymagają podpisania aneksu do umowy o powierzenie grantu;
8. do osiągnięcia rezultatów i zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy;
9. realizacji zadania dedykowanego w LSR osobom z grup (y) defaworyzowanych³³;
10. zachowania trwałości celu zadania przez okres pięciu lat od dnia płatności końcowej w ramach projektu grantowego, jeśli zadania obejmowały koszty związane z inwestycją
11. wydatkowania środków w formie rozliczenia bezgotówkowego wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego nr nazwa banku
Wydatkowanie środków w formie rozliczenia gotówkowego skutkować będzie brakiem możliwości uznania ich za podstawę wyliczenia kwoty grantu.
12. gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania;
13. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją grantu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub

³³ Jeśli grupy te zostały wskazane we wniosku o powierzenie grantu

- dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów o rachunkowości;
14. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w tym stosować logo Lokalnej Grupy Działania "Puszcza Białowieska" w szczególności na wydawanych publikacjach, materiałach promocyjnych, oznakowania miejsc realizacji zadania, w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia wypłaty płatności końcowej – stosowanych odpowiednio dla każdego z zadań w ramach projektu grantowego. Brak oznaczeń, o których mowa, skutkować będzie wyłączeniem kosztów z podstawy wyliczenia kwoty grantu;
 15. do niefinansowania zadania z innych środków publicznych z wyjątkiem przyznania grantu na zadanie realizowane przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust.8 rozporządzenia nr 1305/2013, tj. koszty kwalifikowalne zadania nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego;
 16. nieprzenoszenia własności lub posiadania nieruchomości, na której jest realizowana inwestycja w ramach zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, jeśli zadanie obejmowało koszty związane z inwestycją;
 17. 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, w szczególności umożliwienie przedstawicielom LGD, Zarządu Województwa lub Agencji dokonywania kontroli i wizyt w miejscu realizacji zadania.
 18. umożliwienie przedstawicielom Zarządu Województwa, Agencji, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, organów kontroli skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonywania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją zadania i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji zadania lub audytów i kontroli w miejscu realizacji zadania lub siedzibie Grantobiorcy;
 19. zapewnienie obecności i uczestnictwa Grantobiorcy lub osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie audytów lub kontroli, określonych w ust. 17 i 18, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
 20. udostępniania LGD informacji i dokumentów związanych z realizacją zadania, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania i innych, które Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa – na każde żądanie LGD;
 21. upoważnienia LGD do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu/miejsca realizacji zadania Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który przekazano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków;
 22. nie wykonywania działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR.

§ 6

Wniosek o rozliczenie grantu - etap złożenia

1. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami i kopiami faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentami potwierdzającymi

dokonanie zapłaty, potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD, bezpośrednio w Biurze LGD. Wniosek składa się również na elektronicznym nośniku danych, obie wersje są tożsame.

2. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania po jego zakończeniu – w terminie do dnia
- 1) Dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje, itd.
- 2) Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawiane do rozliczenia powinny odpowiadać warunkom, o których w ustawie z dnia 29 września 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.
- 3) Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawione do refundacji powinny być w całości opłacone.
3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w ust. 2, LGD wzywa Grantobiorcę na piśmie do złożenia wniosku o rozliczenie grantu, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
4. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu.

§ 7

Wniosek o rozliczenie grantu - etap rozpatrywania

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
2. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu 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 rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin.
4. Biuro LGD informuje Grantobiorców, pisemnie listem poleconym lub drogą poczty elektronicznej (jeśli we wniosku o powierzenie grantu podano adres e-mail), o możliwości usunięcia braków/poprawy oczywistych omyłek..
5. W celu usunięcia braków/poprawy oczywistych omyłek wyznacza się Grantobiorcy termin 7 dni, licząc od dnia odbioru pisma lub po dniu wysłania drogą poczty elektronicznej.
6. Termin, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu:
 - 1) w przypadku, o którym mowa w ust. 3 – 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 postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, w razie ich sformułowania.
7. W przypadku, gdy Grantobiorca, wezwany zgodnie z ust. 4 i 5, 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.

8. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu, LGD na piśmie informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały wyłączone z podstawy wyliczenia kwoty grantu wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona.
9. W trakcie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu mogą zostać przeprowadzone kontrole, w celu zweryfikowania zgodności informacji zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
10. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o rozliczenie grantu, w terminie 30 dni od dnia dokonania pozytywnej oceny wniosku o rozliczenie grantu.
11. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD niezwłocznie zawiadamia Grantobiorcę.

§ 8

Rozliczenie kwoty grantu

1. LGD uznaje środki za kwalifikowalne, jeżeli Grantobiorca:
 - 1) zrealizował zadanie, stosownie do § 2 ust. 4, w tym poniósł i opłacił wydatki, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu i nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 7 dni od dnia doręczenia tego wezwania lub od dnia wysłania wezwania drogą poczty elektronicznej (jeśli podano adres e-mail we wniosku);
 - 2) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie;
 - 3) udokumentował zrealizowanie zadanie, w tym poniesienie kosztów;
 - 4) złożył wniosek o rozliczenie grantu nie później niż w terminie określonym § 6 ust. 2, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3.
2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 1, kwota grantu może być uznana za kwalifikowalną w części dotyczącej zadania, która została zrealizowana zgodnie z tymi warunkami, jeżeli cel zadania został osiągnięty.
3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 1 oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 2, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia uznania za kwalifikowalną kwotę grantu.
4. Podstawą do wyliczenia kwoty grantu są faktycznie i prawidłowo poniesione wydatki określone w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
5. W przypadku, gdy w złożonym wniosku o rozliczenie grantu koszty kwalifikowalne zadania, zostały poniesione w wysokości wyższej, w stosunku do wartości określonej w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty grantu uznanej za kwalifikowalną, koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, o ile będą uzasadnione i racjonalne, przy czym kwota grantu, określona w § 3 ust. 2 nie może ulec zwiększeniu.
6. W przypadku:
 - 1) rozpoczęcia realizacji zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów kwalifikowalnych zadania pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy;
 - 2) stwierdzenia finansowania kosztów z innych środków publicznych – kwotę kosztów kwalifikowalnych zadania, pomniejsza się o wartość kosztów, które zostały sfinansowane z udziałem tych środków;
 - 3) niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 stosownym do projektu grantowego, w terminie wskazanym w § 4 pkt 14 – niespełnienie wymogu skutkować będzie wyłączeniem zadania, którego uchybienie dotyczy z podstawy wyliczenia kwoty grantu;

- 4) nieprzekazywania lub nieudostępniania LGD, Zarządowi Województwa oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z zadaniem, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę grantu pomniejsza się o 5,00%;
- 5) niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 5 pkt 13 – kwotę grantu pomniejsza się o 10% tej kwoty;
- 6) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z powierzonym grantem w trakcie realizacji zadania, po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – wniosek o rozliczenie grantu – będzie oceniony negatywnie i w konsekwencji następuje odmowa wypłaty grantu, a w przypadku, gdy część grantu została wcześniej wypłacona również zwrot dotychczas wypłaconych kwot.
7. Jeżeli ogólna ocena wniosku o rozliczenie grantu prowadzi do ustalenia przez LGD poważnej niezgodności, albo, jeżeli ustalono, że Grantobiorca przedstawił fałszywe dowody w celu otrzymania kwoty grantu lub w wyniku zaniedbania nie dostarczył niezbędnych informacji, odmawia się uznania kosztów grantu za kwalifikowalne oraz odmawia się wypłaty grantu (w przypadku JSFP) lub wypłacone prefinansowanie podlega zwrotowi w całości (w przypadku grantobiorców niebędących JSFP).
8. LGD przekazuje środki finansowe na rachunek bankowy, wskazany przez Grantobiorcę w:
 - 1) zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową; albo
 - 2) kopii umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub części tej umowy, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych; albo
 - 3) innym dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczącym o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych,- stanowiącym załącznik do wniosku o powierzenie grantu lub do wniosku o rozliczenie grantu (w przypadku grantobiorców będących JSFP).
9. Przedkładana informacja o numerze rachunku bankowego musi zawierać co najmniej: pełną nazwę Grantobiorcy, bądź jego cesjonariusza, nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy, numer oddziału oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku oraz numer rachunku bankowego w standardzie NRB, a w przypadku składania oświadczenia Grantobiorcy podpis składającego oświadczenie.
10. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie przedłożyć LGD jeden z dokumentów, o których mowa w ust. 8, zawierający aktualną informację o numerze rachunku, jednak nie później niż wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu składanym bezpośrednio po zmianie numeru rachunku bankowego.

§ 9

Zmiany w zadaniu

1. Grantobiorca może dokonywać zmian w zadaniu pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej do LGD i uzyskania zgody, jednakże nie później niż w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie.
2. Zmiany w treści umowy oraz załączników do umowy wymagają zachowania formy pisemnej (aneksu do umowy).
3. Umowa nie wymaga dokonania zmiany w przypadku:
 - a) zmian wysokości poszczególnych pozycji kosztów kwalifikowalnych zadania w przypadku wskazanym w § 8 ust. 5, z zastrzeżeniem § 8 ust. 4;
 - b) złożenia wniosku o rozliczenie grantu przed terminem określonym w § 6 ust. 2.
4. LGD przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian do umowy.

5. Jeżeli wartość kosztów kwalifikowalnych zadania ulegnie zmniejszeniu, to odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego ulegnie kwota grantu.
6. Jeżeli wartość kosztów kwalifikowalnych zadania ulegnie zwiększeniu to wysokość grantu pozostanie bez zmian.
7. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne jest zgłoszenie zmian w stosunku do złożonego wniosku o powierzenie grantu – wprowadzenie przez Grantobiorcę nowej pozycji wymaga uzyskania pisemnej zgody LGD wyrażonej w formie zawartego aneksu do umowy.
8. W razie stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie realizacji zadania założonych we wniosku wskaźników, LGD ma prawo wypowiedzieć umowę z Grantobiorcą.
9. LGD nie przewiduje możliwości dokonywania zmian w zadaniu, które mogą wpłynąć na nieosiągnięcie wskaźników określonych przez Grantobiorcę w umowie o powierzenie grantu.

§ 10

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron. Wypowiedzenie następuje na piśmie, pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.
2. LGD jest uprawniona do wypowiedzenia umowy, jeżeli Grantobiorca naruszył postanowienia umowy, tj. w szczególności w przypadku:
 - 1) Nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu;
 - 2) Nieosiągnięcia celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 2 ust. 6 nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową lub wezwania do usunięcia braków, o którym mowa w § 7 ust. 3;
 - 3) Niezgodności wydatków objętych wsparciem z umową lub poniesienia ich z naruszeniem prawa;
 - 4) Przedstawienia w celu uzyskania wsparcia fałszywych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów;
 - 5) Odmowy poddania się kontroli LGD lub innej instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów, utrudnianie jej przeprowadzenia lub uchylanie się od odebrania zawiadomienia o kontroli, nieobecności Grantobiorcy lub osoby upoważnionej w terminie wyznaczonej kontroli lub nieuzasadnionej odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 6) Nieprzedstawienia przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną w trakcie kontroli, dokumentacji dotyczącej wydatków będących przedmiotem dofinansowania na podstawie umowy, umożliwiającej jednoznaczne stwierdzenie zgodności poniesionych wydatków z właściwymi przepisami prawa oraz umową;
 - 7) Przedstawienia w trakcie kontroli, prowadzonej przez LGD lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzenia kontroli, na podstawie odrębnych przepisów, dokumentów, w których podane informacje nie odpowiadają stanowi faktycznemu;
 - 8) Wykorzystania wsparcia przez Grantobiorcę niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 9) Pobrania wsparcia niezależnego lub w nadmiernej wysokości;
 - 10) Naruszenia innych postanowień umowy, skutkującego niemożliwością jej prawidłowej realizacji.

§ 11

Zwrot grantu

1. LGD żąda od Grantobiorcy zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy, z zastrzeżeniem ust. 2, w przypadku ustalenia niezgodności realizacji zadania z obowiązującymi przepisami prawa, które mają zastosowanie do niniejszej umowy, a w szczególności wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
 - 1) Zaistnienia okoliczności skutkujących wypowiedzeniem umowy, o których mowa w § 10;
 - 2) Niespełnienia przez Grantobiorcę co najmniej jednego ze zobowiązań określonych umową, w tym dotyczących:
 - a) Rozpoczęcia realizacji zadania określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, przed dniem zawarcia umowy, przy czym w takim

- przypadku zwrotowi podlega wartość zrefundowanego kosztu, w zakresie, w jakim został poniesiony przed dniem zawarcia umowy,
- b) Niefinansowania kosztów zadania z innych środków publicznych, z zastrzeżeniem wyjątku określonego w § 4 ust. 15, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega wartość zrefundowanego kosztu, który został sfinansowany z udziałem tych środków,
 - c) Przechowywania dokumentów związanych z przyznaniem grantu do dnia, w którym upływie 5 lat od dnia wypłaty przez LGD płatności końcowej, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega kwota pomocy w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogu, z tym, że nie więcej niż 5 % wypłaconej kwoty pomocy,
 - d) Umożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą w okresie 5 lat od dnia wypłaty przez LGD płatności końcowej – przy czym w takim przypadku pomoc podlega zwrotowi w zakresie, w jakim uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli lub wizyty uniemożliwiło ocenę warunków zachowania wypłaconej pomocy, których spełnienie miało być sprawdzone poprzez przeprowadzenie kontroli lub wizyty,
- 3) Innych władczych rozstrzygnięć uprawnionych organów państwowych lub orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o powierzenie grantu, czynów zabronionych przepisami odrębnymi, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega nienależnie lub nadmiernie wypłacona kwota grantu;
 - 4) Naruszenia przez Grantobiorcę ograniczeń lub warunków w zakresie:
 - a) Przenoszenia własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji lub sposobu ich wykorzystywania,
 - b) Zapewnienia trwałości inwestycji objętej zadaniem, na które został udzielony grant, zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013,
 - przy czym w takim przypadku kwoty nienależnie wypłacone odzyskiwane są w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymagań w tym zakresie.
2. Z uwzględnieniem regulacji ujętych w ust. 1, Grantobiorca może zachować prawo do całości albo części pomocy w części dotyczącej zadania, które zostało zrealizowane zgodnie z warunkami, o których mowa w § 8 ust. 1.
 3. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę grantu powiększoną o odsetki obliczone zgodnie z ust. 4.
 4. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę wyznaczonym w piśmie powiadamiającym o konieczności zwrotu, a datą zwrotu całości zadłużenia lub odliczenia.
 5. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanego grantu w terminie 15 dni od dnia doręczenia pisma powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.
 6. Zwrotu środków, o których mowa w ust. 3, Grantobiorca dokonuje na rachunek bankowy wskazany przez LGD. Grantobiorca zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.

§ 12

Ogólne zasady monitoringu i kontroli

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jej zrealizowaniu, w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, jeśli zadanie obejmowało koszty związane z inwestycją.
3. LGD przeprowadza czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza pracownik biura. Zarząd LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.

5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane Grantobiorcy za pośrednictwem poczty mailowej.
6. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje zadanie, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

§ 13 Monitoring i kontrola

1. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania i ich rozwiązania.
2. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na:
 - 1) Monitorowaniu operacyjnym polegającym na przeprowadzeniu wizji lokalnych na miejscu realizacji zadania zgodnie z procedurą monitoringu i ewaluacji;
 - 2) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania;
 - 3) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
3. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 2 dni przed terminem monitoringu, z zaznaczeniem sposobu przeprowadzenia monitoringu, drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu – za potwierdzeniem dostarczenia / odbioru wiadomości lub telefonicznie.
4. Ustalenia z przeprowadzanego monitoringu realizacji zadania przekazywane są niezwłocznie do wiadomości Zarządu LGD i Grantobiorcy.
5. Kontrola zadania może być przeprowadzona po złożeniu przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.
6. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD.
7. LGD ustala termin i zakres kontroli, o czym biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu – za potwierdzeniem dostarczenia / odbioru wiadomości.
8. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
9. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
10. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych zadania.
11. 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.

§ 14 Zabezpieczenie wykonania umowy

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową (załącznik nr 2) sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD wraz ze wzorem umowy, podpisywany przez Grantobiorcę

- w obecności pracownika LGD i złożony w LGD w dniu zawarcia umowy.
2. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie, LGD zwróci Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 po upływie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej w ramach projektu grantowego, z uwzględnieniem ust. 3.
 3. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - 1) Wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty grantu;
 - 2) Odmowy wypłaty całości grantu;
 - 3) Zwrotu przez Grantobiorcę całości grantu wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 11.
 4. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w siedzibie LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2 i 3. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§ 15

Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:
 - 1) Dla LGD:, e-mail:
 - 2) Dla Grantobiorcy:, e-mail:
2. Grantobiorca oświadcza, iż akceptuje, że komunikacja między nim a LGD w zakresie związanym z wykonaniem niniejszej umowy, odbywać się będzie drogą poczty elektronicznej lub za pośrednictwem operatora publicznego.
3. 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.
4. W przypadku zaniechania powiadomienia wszystkie pisma wysyłane na uprzednio wskazany adres do doręczeń uważa się za skutecznie doręczone.
5. Strony zobowiązują się do podawania numeru umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.

§ 16

Postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych

1. Grantobiorca oraz osoby go reprezentujące wyrażają zgodę na zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących ich danych osobowych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych oraz danych objętych tajemnicą bankową dla celów związanych z realizacją Projektu. Zgoda obejmuje również zezwolenie na udostępniania danych osobowych LGD, która dokonuje wyboru operacji do dofinansowania, Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami i ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) w celu przyznania pomocy finansowej w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW 2014- 2020.
2. Grantobiorcy przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych jak również prawo do ich poprawiania. Dane osobowe Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia wymagają zgody stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności, o ile nie sprzeciwiają się temu przepis prawa.

2. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz kierowana pod adres Grantobiorcy wskazany w § 14 ust. 1, pkt 2) umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.
4. Wszelkie spory wynikłe z zawartej umowy, w tym również związane z odstąpieniem od umowy, rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla LGD.
5. Umowę sporządzono w formie pisemnej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Grantobiorcy i jeden dla LGD.
6. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

.....
LGD

.....
Grantobiorca

Załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania

Załącznik nr 2 – Weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową

ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania	Mierniki rzeczowe		Koszty zadania					Termin poniesienia kosztu (miesiąc i rok)
				Całkowity koszt			Źródło pochodzenia		
		Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	Koszty kwalifikowalne ogółem (w zł)	w tym VAT	Grant	Finansowe środki własne	
1.									
2.									
3.									
4.									
...									
				RAZEM					

Hajnówka, dnia

NIP:

DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenie wykonania umowy nr z dnia o przyznanie pomocy na zadanie pt. „.....” w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 w załączeniu składam/my¹ do dyspozycji Lokalnej Grupy Działania "Puszcza Białowieska" weksel in blanco płatny w miejscu wskazanym przez wierzyciela, podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu, który Lokalna Grupa Działania "Puszcza Białowieska" ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec Lokalnej Grupy Działania "Puszcza Białowieska" na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.

Lokalna Grupa Działania "Puszcza Białowieska" 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.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję/emy¹ się do informowania Lokalną Grupę Działania "Puszcza Białowieska" 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 zobowiązuję/emy¹ się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy nr z dnia, zawartej pomiędzy mną/nami¹ a Lokalną Grupą Działania "Puszcza Białowieska".

Adres wystawcy weksla:

Weksel będzie płatny w miejscu wskazanym przez wierzyciela.

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

.....
(czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla, pieczęć Grantobiorcy)

1) Niepotrzebne skreślić

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksła:

1. Imię, nazwisko
Pełniona funkcja
Seria i nr dowodu osobistego
PESEL
Wydany przez
Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia

.....
Czytelny podpis

2. Imię, nazwisko
Pełniona funkcja
Seria i nr dowodu osobistego
PESEL
Wydany przez
Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia

.....
Czytelny podpis

3. Imię, nazwisko
Pełniona funkcja
Seria i nr dowodu osobistego
PESEL
Wydany przez
Imiona rodziców
Data i miejsce urodzenia

.....
Czytelny podpis

Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksła złożonych w mojej obecności

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

WEKSEL

....., dn. r.

Na zapłać

..... za ten

Weksel

.....

sumę

.....

Płatny

.....
Data i czytelny podpis

Do weksła została sporządzona deklaracja wekslowa.