

## Załącznik nr 7 do „Procedur wyboru i oceny Grantobiorców”

### Umowa o powierzenie grantu

nr ..... na realizację zadania grantowego:  
..... realizowanego  
w ramach projektu grantowego – przedsięwzięcie pn. ....  
w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii  
rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem  
Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

zwana w dalszej części „Umową” zawarta w dniu .....

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Na Rzecz Rozwoju Społeczności Lokalnej „Mroga”,  
z siedzibą: ul. 11 Listopada 65, 95-040 Koluszki,  
NIP: 7282610746, REGON: 100182854, KRS: 0000255081, reprezentowanym przez:

Prezesa Zarządu – .....,

Wiceprezesa – .....,

zwanym dalej **Grantodawcą**,

a

..... z siedzibą ..... NIP ....., REGON.....,  
KRS .....

reprezentowanym przez

..... – .....,

..... – .....,

zwanym dalej **Grantobiorcą**.

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności 2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 i z 2017 r. poz.5 i 1475) w związku z art. 35 ust. 6 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 i 1475), Strony postanawiają, co następuje:

### § 1 Definicje

Ilekoć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) „umowie” – należy przez to rozumieć niniejszą umowę o powierzenie grantu;
- 2) LGD – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Na Rzecz Rozwoju Społeczności Lokalnej „MROGA”

## **Załącznik nr 7 do „Procedur wyboru i oceny Grantobiorców”**

- 3) „projekcie grantowym” – należy przez to rozumieć projekt grantowy ..... realizowany przez Grantodawcę na podstawie zawartej umowy z Zarządem Województwa;
- 4) „wniosku o powierzenie grantu” – należy przez to rozumieć wniosek o powierzenie grantu nr ..... stanowiący wraz z jego załącznikami załącznik nr 1 do Umowy;
- 5) „zadanie” – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
- 5) „rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- 6) „grancie” – należy przez to rozumieć zadanie/zadania służącą osiągnięciu celu projektu grantowego, na realizację którego LGD powierza grantobiorcy środki finansowe Programu ;
- 7) „rachunku bankowym Grantobiorcy” – należy przez to rozumieć rachunek Grantobiorcy, na który przekazywana będzie dotacja oraz z którego realizowane będą płatności w ramach zadania;
- 8) „rachunku bankowym Grantodawcy” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy LGD, z którego będzie przekazana dotacja na rachunek bankowy Grantobiorcy;
- 9) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne zgodnie z rozporządzeniem;
- 10) „rozpoczęciu realizacji zadania” – należy przez to rozumieć datę wskazaną we wniosku o powierzenie grantu i wymienioną w § 4 ust. 1 lit. a umowy, która nie może być wcześniejsza niż data podpisania umowy pomiędzy LGD a Zarządem Województwa na realizację projektu grantowego;
- 11) „zakończeniu realizacji zadania” – należy przez to rozumieć datę zakończenia realizacji rzeczowego i finansowego zakresu zadania, wymienioną w § 4 ust. 1 lit. b umowy, która musi być tożsama z planowanym terminem złożenia wniosku o rozliczenie grantu wskazanym we wniosku o powierzenie grantu i nie może być późniejsza niż dwa lata od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu lub 31 grudnia 2022 r.
- 12) „trwałości zadania” – należy przez to rozumieć okres 5 lat liczony od momentu zakończenia realizacji projektu grantowego, którego beneficjentem jest LGD, w którym to okresie Grantobiorca jest zobowiązany utrzymać cele zadania;
- 13) „płatności” – należy przez to rozumieć płatność, ujętą we wniosku o rozliczenie grantu, przekazaną na rachunek bankowy Grantobiorcy;
- 14) „sile wyższej” - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Grantobiorcy lub Grantodawcy, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Grantobiorca lub Grantodawca nie mogli przewidzieć i którym nie mogli zapobiec, ani ich przewyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych;

### **§ 2**

#### **Akty prawne mające zastosowanie**

- 1) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego

## **Załącznik nr 7 do „Procedur wyboru i oceny Grantobiorców”**

- kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 772 i 1588), zwanego dalej „rozporządzeniem;
- 2) 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.);
  - 3) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);
  - 4) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378 i z 2017 r. poz. 5 i 1475);
  - 5) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 562, 624, 892, 935 i 1475);
  - 6) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.);
  - 7) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
  - 8) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie zaliczek”;
  - 9) Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. poz. 200) zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie taryfikatora”;

### **§ 3**

#### **Postanowienia ogólne**

- 1) Umowa określa szczegółowe zasady, tryb i warunki, realizacji i rozliczania wydatków Zadania.
- 2) Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania w oparciu o rozporządzenie i wnioski o powierzenie grantu w terminach, o których mowa w § 4 Umowy. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 14 Umowy, Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Grantodawcę zmiany, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu.

### **§ 4**

#### **Przedmiot umowy**

## Załącznik nr 7 do „Procedur wyboru i oceny Grantobiorców”

- 1) Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pn.:  
.....,  
którego celem jest .....  
zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o powierzenie grantu na realizację zadania wynikającego z projektu grantowego.
- 2) Całkowita wartość Grantu wynosi: ..... PLN (słownie zł: .....), w tym:
  - a) wydatki kwalifikowalne zadania wynoszą: ..... PLN (słownie zł: .....),
  - b) kwota przyznanego grantu wynosi: ..... PLN (słownie zł: .....),
  - c) wkład własny wynosi ..... PLN, (słownie zł: .....).
- 4) Poziom dofinansowania wynosi 90% kosztów kwalifikowalnych a Grantobiorca jest zobowiązany do wniesienia 10% wkładu własnego.
- 5) Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach zadania.
- 6) Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
- 7) Wartość całkowita Grantu służącemu osiągnięciu celu projektu grantowego jaka ma być zrealizowana przez Grantobiorcę nie będzie wyższa niż 30tys. zł, przy czym pomoc udzielona na dany grant nie może przekroczyć wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie będzie niższa niż 5tys. zł.
- 8) Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Grantobiorcy – nr konta ..... – nazwa banku .....
- 9) Przy rozliczeniu wydatków uwzględniane są jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione w terminach określonych w § 5 ust 1.
- 10) W ramach realizacji zadania planowane jest osiągnięcie następujących wskaźników .....

### § 5

#### Warunki realizacji zadania

1. Okres realizacji zadania ustala się na:
  - a) rozpoczęcie realizacji zadania: .....
  - b) zakończenie realizacji zadania: .....
2. Grantodawca może zmienić, termin o których mowa w ust. 1 lit. b, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji zadania, w trybie określonym w § 14 Umowy na uzasadniony pisemny wniosek Grantobiorcy.
3. Przedłużenie terminu realizacji zadania, o którym mowa w pkt. 2 jest dopuszczalne, o ile nowy termin nie jest późniejszy niż określony w ogłoszeniu naboru wniosków termin zakończenia realizacji projektu grantowego.
4. Grant realizowany będzie w miejscowości ..... (dokładana lokalizacja, adres, nr działki i obręb) zgodnie z dokumentacją przedstawioną we wniosku o powierzenie grantu.

### § 6

#### Odpowiedzialność Grantobiorcy

- 1) Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
- 2) Prawa i obowiązki Grantobiorcy wynikające z Umowy mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich za zgodą Grantodawcy.

## **Załącznik nr 7 do „Procedur wyboru i oceny Grantobiorców”**

- 3) Zmiana formy prawnej Grantobiorcy, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania wniosku o powierzenie grantu, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o którym mowa w ust. 2, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Grantodawcy o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Grantodawcę pod rygorem rozwiązania Umowy na zasadach w niej przewidzianych.
- 4) Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania.
- 5) Grantobiorca zobowiązuje się do zapewnienia trwałości inwestycji objętej zadaniem przez okres trwałości projektu grantowego, w ramach którego zadanie jest realizowane, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013.

### **§ 7**

#### **Zasady rozliczenia grantu**

- 1) Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu, w terminie podanym w § 5, jednakże nie może być on dłuższy niż podany w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.
- 2) Wniosek o rozliczenie grantu z załącznikami i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów poświadczającymi realizację zadania zgodnie z zakresem rzeczowym określonym w jego budżecie i terminach określonych w § 5 ust.1 wraz ze sprawozdaniem składa się w wersji papierowej osobiście w biurze LGD.  
Kopie dokumentów:
  - a. faktury lub inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej,
  - b. dokumenty potwierdzające dokonanie zakupów lub wykonanie prac,
  - c. wyciągi bankowe z rachunku Grantobiorcy lub przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności,
  - d. inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację całości zadania, a w szczególności promowanie projektu realizowanego przez Grantodawcę.
- 3) Wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie sporządza się wg wzorów udostępnionych przez Grantodawcę, w terminie określonym we wniosku o powierzenie grantu jako termin zakończenia realizacji zadania.
- 4) W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu, LGD wyznacza 7 dniowy termin na złożenie wniosku w ramach wezwania. Niezłożenie wniosku w trybie wezwania skutkuje rozwiązaniem umowy.
- 5) W przypadku złożenia przez Grantobiorcę niepoprawnego lub niekompletnego wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania, Grantodawca jednokrotnie wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia braków/złożenia poprawnych dokumentów w terminie 7 dni roboczych liczonych od dnia następnego po otrzymaniu informacji o konieczności uzupełnienia braków/złożenia poprawnych dokumentów.
- 6) Grantobiorca zobowiązuje się do:
  - a) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji zadania oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, informowania Grantodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach, problemach lub o zamiarze zaprzestania realizacji zadania;
  - b) przekazania do LGD informacji o stanie realizacji zadania w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania, na każde pisemne wezwanie LGD w tym również

## **Załącznik nr 7 do „Procedur wyboru i oceny Grantobiorców”**

w okresie trwałości zadania, tj. przez okres 5 lat od dnia dokonania wypłaty przez Agencję płatności końcowej na rzecz beneficjenta projektu grantowego, którym jest LGD.

- 7) Niewykonanie przez Grantobiorcę obowiązków, o których mowa w § 6, skutkować może rozwiązaniem przez Grantodawcę umowy i wezwaniem Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację zadania na zasadach określonych w § 8.

### **§ 8**

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

1. Jeżeli Grantodawca stwierdzi, że Grantobiorca wykorzystał całość lub część grantu niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu tych środków, na rachunek bankowy Grantodawcy, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
- 2) Zwrotu, o którym mowa w ust. 1) dokonuje się w terminie 14 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy odpowiedniego wezwania.
- 3) Odsetki, o których mowa w ust. 1) naliczane są od:
  - a) dnia przekazania tych środków przez Grantodawcę w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem,
  - b) upływu terminu wskazanego w ust. 2) w przypadku pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
- 4) Jeżeli Grantobiorca nie dokona zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych płatności na zasadach określonych w ust. 1 - 3 to Grantodawca podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków grantu z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 10. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego grantu obciążają w całości Grantobiorcę.
- 5) W celu prowadzenia postępowania zmierzającego do odzyskania środków w drodze powództwa cywilnego (windykacji) Grantodawca może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jego imieniu.
- 6) Grantodawca informuje Grantobiorcę o udzieleniu pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 5, w terminie 3 dni od dnia jego udzielenia.
- 7) Dokonując zwrotu środków Grantobiorca w tytule przelewu zamieszcza następujące informacje:
  - a) numer umowy powierzania grantu na realizację zadania,
  - b) tytuł zwrotu.

### **§ 9**

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

1. Grantobiorca oświadcza, że:
  - a) znane mu są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn. zm.), obowiązującej w LGD Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz Procedurze oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców;

## Załącznik nr 7 do „Procedur wyboru i oceny Grantobiorców”

- b) spełnia warunki określone w § 3 ust. 1 lub 4 rozporządzenia;
- c) spełnia warunki określone w § 4 ust. 1 pkt 4 i 7 rozporządzenia;
- d) stosownie do zakresu zadania:
  - uzyska wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania,
  - zamontuje oraz uruchomi nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną, w tym wyposażenie oraz wykorzysta zrealizowany zakres rzeczowy zadania do osiągnięcia celu, któremu służyła realizacja zadania,
- e) nie wykonuje działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.), z zastrzeżeniem § 13 ust.1 pkt 6 ppkt. a i b rozporządzenia,
- f) zadanie objęte grantem nie było i nie będzie finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. 2017, poz. 772 i 1588),
- g) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, jestem świadom, że przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania,
- h) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dn. 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48),
- i) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- j) informacje zawarte we wniosku o powierzeniu grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),
- k) wyraża zgodę na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD,
- l) podmiot, który reprezentuje jest podatnikiem podatku VAT/nie jest podatnikiem podatku VAT<sup>1</sup> oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT<sup>1</sup> i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT/nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT<sup>1</sup>. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT,

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 7 do „Procedur wyboru i oceny Grantobiorców”

jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do:
  - a) przedstawiania na żądanie Grantodawcy wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym przez niego terminie;
  - b) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej LGD, oraz dotyczących wdrażania LSR przez LGD;
  - c) informowania o źródle finansowania zadania, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
  - d) pisemnego informowania LGD o złożeniu wniosku o zaprzestaniu działalności w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
  - e) umożliwienia dokonywania kontroli realizacji operacji oraz udostępnienia informacji i dokumentów, uprawnionym i upoważnionym podmiotom, tj. przedstawicielom Zarządu Województwa, Agencji, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, organów Krajowej Administracji Skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania wypłaty przez Agencję płatności końcowej na rzecz beneficjenta projektu grantowego, którym jest LGD;
  - f) niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot;
  - g) niezwłocznego poinformowania LGD o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuje, po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy;
  - h) zwrotu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku;
  - i) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów.
  - j) stosowania Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020.
- 3) W czasie trwania zadania środki trwale nabyte w jego ramach pozostają w dyspozycji Grantobiorcy i nie mogą być wykorzystywane dla celów innych niż określone niniejszą umową bez wcześniejszej pisemnej zgody Grantodawcy.
- 4) Po zakończeniu realizacji zadania Grantobiorca zobowiązuje się korzystać z dóbr wytworzonych i/lub nabytych z grantu, w tym z praw majątkowych do wartości niematerialnych i prawnych, jedynie w celach społecznie użytecznych. Zobowiązanie to dotyczy okresu związania celem w ramach projektu grantowego, którego beneficjentem jest LGD.
- 5) Własność rzeczy lub praw nabytych ze środków, o których mowa w § 3 umowy, nie może zostać przeniesiona na inne podmioty przez okres 5 lat od dnia dokonania wypłaty



## **Załącznik nr 7 do „Procedur wyboru i oceny Grantobiorców”**

przez Agencję płatności końcowej na rzecz beneficjenta projektu grantowego, którym jest LGD.

- 6) W uzasadnionych przypadkach Grantobiorca może wystąpić do Grantodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia rzeczy lub praw, o których mowa w ust. 3, jak również może wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeniesienie prawa własności na inne przedmioty przed upływem okresu o którym mowa w ust. 5.
- 7) W przypadku niedotrzymania przez Grantobiorcę warunków określonych w ust. 2, dofinansowanie w części finansującej wydatki zadania, o którym mowa w ust. 2 podlega zwrotowi w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Grantodawcę wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków przez Grantodawcę.

### **§ 10**

#### **Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy**

2. Grantobiorca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o przyznanie grantu w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, złożonego nie później niż w dniu podpisania Umowy, na kwotę nie mniejszą niż całkowita kwota grantu wraz z: odsetkami, kosztami i wydatkami związanymi z dochodzeniem należności oraz innych należności za okres trwałości.
- 2) Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości projektu grantowego, którego beneficjentem jest LGD
- 3) W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w niniejszej Umowie, Grantodawca zwróci Grantobiorcy dokument ustanawiający zabezpieczenie lub złoży wymagane prawem oświadczenia w celu zniesienia zabezpieczenia po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2. lub w przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy po prawidłowym wypełnieniu przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań.

### **§ 11**

#### **Przejrzystość wydatkowania środków w ramach zadania**

1. Grantobiorca jest zobowiązany do wydatkowania przyznanego grantu w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasad uczciwej konkurencji, transparentności i równego traktowania potencjalnych wykonawców zgodnie z rozporządzeniem.
2. Jeżeli Grantobiorca jest podmiotem, do którego nie stosuje się Prawa zamówień publicznych, wówczas do ponoszenia kosztów wskazanych w szczegółowym opisie zadania należy przedstawić rozeznanie rynku (jeżeli koszty uległy zmianie w stosunku do przedstawionych we wniosku o powierzenie grantu).

### **§ 12**

#### **Monitoring, kontrola i ewaluacja**

2. Grantodawca oraz podmioty określone w § 9 ust. 2 lit. e) mają prawo w każdym czasie dokonywać - przez upoważnionego przedstawiciela – kontroli na miejscu, w celu weryfikacji sposobu realizacji zadania i wydatkowania środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić dokonanie monitoringu lub kontroli oraz zapewnić pomoc prowadzącemu monitoring, kontrolę.

## Załącznik nr 7 do „Procedur wyboru i oceny Grantobiorców”

3. Grantobiorca zobowiązuje się do udostępniania podmiotowi przeprowadzającemu monitoring lub kontrolę wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją zadania, których zażąda w okresie wskazanym w § 9 ust. 4 Umowy.
1. Grantodawca może przeprowadzić monitoring, kontrolę w siedzibie Grantobiorcy oraz w miejscu rzeczowej realizacji zadania. Monitoring i kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie realizacji zadania oraz w okresie trwałości zadania, tj. przez okres 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej na rzecz beneficjenta projektu grantowego, którym jest LGD.
2. Grantobiorca zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo do m.in.:
  - a) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją zadania, przez cały okres ich przechowywania określony w § 12 ust. 1 i 3 oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
  - b) pełnego dostępu w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego zadania;
  - c) zapewnienia obecności i uczestnictwa osób upoważnionych przez niego w trakcie audytów lub kontroli, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją zadania.
3. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 4 lit. b, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 4 lit. c w trakcie monitoringu, kontroli na miejscu realizacji zadania jest traktowane, jako odmowa poddania się monitoringowi, kontroli. W takim przypadku Grantodawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację zadania na zasadach określonych w § 7.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji zadania wymagających podjęcia działań naprawczych Grantodawca wydaje zalecenia pokontrolne, które zawierają m.in. zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz z określeniem terminu ich wykonania oraz sposobu powiadomienia o ich realizacji. Grantobiorca jest zobowiązany do poinformowania w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania.

W przypadku, gdy Grantobiorca nie przekaze w wymaganym terminie informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, Grantodawcy przysługuje prawo rozwiązanie umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację zadania na zasadach określonych w § 7.
1. Niezależnie od poinformowania lub niepoinformowania przez Grantobiorcę o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, Grantodawca może przeprowadzić kontrolę doraźną na miejscu realizacji zadania, w celu sprawdzenia wykonania zaleceń.
2. Z przeprowadzonego spotkania monitorującego sporządzana jest krótka notatka opisująca stan realizacji zadania natomiast z przeprowadzonej wizyty kontrolnej sporządzana jest w dwóch egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron umowy – karta kontrolna realizacji umowy o powierzenie grantu, zawierająca w szczególności:
  - a) informację o sposobie poinformowania Grantobiorcy o planowanej wizycie kontrolnej,
  - b) termin i miejsce spotkania wizyty kontrolnej,
  - c) imiona i nazwiska osób przeprowadzających wizytę kontrolną,

## **Załącznik nr 7 do „Procedur wyboru i oceny Grantobiorców”**

- d) imiona, nazwiska i funkcje osób reprezentujących Grantobiorcę, które uczestniczyły w wizycie kontrolnej,
  - e) zakres przeprowadzonej wizyty kontrolnej,
  - f) zalecenia z wizyty kontrolnej,
  - g) wykaz załączników tj.: zdjęcia, kopie dokumentów potwierdzających prawidłową realizację powierzonego zadania.
3. Karta kontrolna realizacji umowy o powierzenie grantu, o której mowa powyżej, przekazywana jest do podpisu Grantobiorcy po zakończeniu spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej wraz z informacją o:
- a) prawie do odmowy podpisania protokołu i jej skutkach,
  - b) prawie wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w karcie kontrolnej grantu,
4. W przypadku wniesienia przez Grantobiorcę umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w karcie kontrolnej realizacji umowy o powierzenie grantu, ostateczna treść dokumentu może uwzględniać w całości lub w części ww. zastrzeżenia.
5. Po podpisaniu karty kontrolnej realizacji umowy o powierzenie grantu, o której mowa powyżej przez strony umowy, przygotowywane są zalecenia pokontrolne.
6. Nie podpisanie przez Grantobiorcę karty kontrolnej realizacji umowy o powierzenie grantu, o którym mowa w ust. 9 lub nie wykonanie zaleceń pokontrolnych, o których mowa w ust. 11 skutkuje rozwiązaniem umowy i wezwaniem Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanych środków na realizację zadania na zasadach określonych w § 8.
7. W trakcie realizacji zadania oraz w okresie trwałości zadania Grantobiorca jest zobowiązany do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez LGD do przeprowadzenia oceny. W szczególności Grantobiorca jest zobowiązany do:
- a) przekazywania tym podmiotom wszelkich informacji dotyczących zadania we wskazanym zakresie i terminie;
  - b) uczestnictwa w interaktywnych formach realizacji badań ewaluacyjnych, w szczególności wywiadach, ankietach, panelach dyskusyjnych;
  - c) przekazywania informacji o wszelkich efektach wynikających z realizacji zadania.

### **§ 13**

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

2. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z otrzymanym grantem w miejscu zamieszkania / siedziby w okresie trwałości zadania, tj. przez okres 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej na rzecz beneficjenta projektu grantowego, którym jest LGD.
3. Za dokumentację związaną z realizacją zadania uważa się w szczególności: wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami, Umowę wraz z aneksami, dokumentację związaną z procedurą udzielania zamówień, dokumentację finansowo-księgową, faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, protokoły odbiorów, wnioski o rozliczenie grantu i sprawozdania z realizacji umowy, dokumentację związaną z monitoringiem, kontrolą zadania.
1. Grantobiorca zobowiązuje się do:
- a) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-

## **Załącznik nr 7 do „Procedur wyboru i oceny Grantobiorców”**

2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez Beneficjenta i zamieszczonych na jego stronie internetowej, w terminie od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, do dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej na rzecz Beneficjenta;

- b) wypełniania obowiązków informacji i promocji w zakresie określonym we wniosku o powierzenie grantu;
- c) zamieszczenia we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją zadania oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji zadania, a także urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie, logo Grantodawcy, Leader, Unii Europejskiej oraz PROW 2014-2020 zgodnie z zasadami określonymi w księdze wizualizacji;

### **§ 14**

#### **Zmiany w projekcie**

- 2. Umowa może zostać zmieniona na podstawie zgodnego oświadczenia Stron Umowy w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w treści Umowy, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadania. Zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 3. Zmiany w treści Umowy oraz załączników do umowy wymagają zachowania formy aneksu do Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej.
- 4. Grantobiorca zobowiązany jest zgłosić w formie pisemnej Grantodawcy zmiany dotyczące realizacji zadania przed ich wprowadzeniem i nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem zakończenia realizacji zadania.
- 5. W razie wystąpienia niezależnych od Grantobiorcy okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do zadania, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadania.
- 6. Grantodawcy przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian do zadania.
- 7. Jeżeli wartość zadania ulegnie zmniejszeniu to odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego ulega grant.
- 8. Jeżeli wartość zadania ulegnie zwiększeniu to wysokość grantu pozostanie bez zmian.
- 9. W uzasadnionych przypadkach zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w § 4 ust. 8 Umowy dokonuje się w formie aneksu do Umowy. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Grantodawcy, o zmianie rachunku bankowego.
- 10. LGD dopuszcza przesunięcia finansowe do +/- 10% kosztów poszczególnego zadania, przy nieprzekraczaniu wnioskowanej kwoty dofinansowania. Jeżeli wystąpią przesunięcia pomiędzy zadaniami wynoszące powyżej 10% wartości danego zadania wymagane jest uzyskanie pisemnej zgody Grantodawcy – zgoda taka wydawana będzie niezwłocznie od daty złożenia zmiany do Grantodawcy.
- 11. Grantodawca nie przewiduje możliwości dokonywania zmian merytorycznych zadania, które mogą wpłynąć na nieosiągnięcie wskaźników oraz celu, określonych przez Grantodawcę w Projekcie grantowym. Ponadto niedopuszczalne jest wprowadzanie zmian skutkujących brakiem możliwości osiągnięcia przez Grantobiorcę celów i wskaźników objętego niniejszą umową zadania zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu.

### **§ 15**

#### **Rozwiązanie umowy**

- 1) Grantodawca może rozwiązać niniejszą Umowę jeżeli Grantobiorca:

## Załącznik nr 7 do „Procedur wyboru i oceny Grantobiorców”

- a) nie rozpoczął realizacji zadania i wystąpiło opóźnienie w stosunku do terminu określonego w § 4 ust. 1 lit. a przekraczające 3 miesiące z przyczyn zawinionych przez Grantobiorcę;
  - b) zaprzestał realizacji zadania;
  - c) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Grantodawcę bądź inne uprawnione podmioty;
  - d) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
  - e) nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez Grantodawcę wniosku o rozliczenie grantu / sprawozdania, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu / sprawozdania;
  - f) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, szczególnie dotyczących promowania i informowania, realizuje zadanie w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub właściwymi procedurami.
- 2) Grantodawca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
- a) wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) na cel inny niż określony w projekcie grantowym oraz we wniosku o powierzenie grantu lub niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub właściwymi procedurami;
  - b) odmówił poddania się kontroli Grantodawcy bądź innych uprawnionych podmiotów;
  - c) nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w § 10 Umowy;
  - d) złożył lub przedstawił Grantodawcy nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy;
  - e) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Umowy, w tym realizacji zadania lub nie spełnił swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy w ciągu trzech miesięcy, liczonego od dnia ustania działania siły wyższej.
- 3) W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę na rachunek bankowy przez niego wskazany, § 3 ust.8 niniejszej umowy stosuje się wprost.
- 4) Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić dofinansowanie wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez Grantodawcę, w przypadku realizacji zadania niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu, jak również w przypadku, gdy w okresie związania celem w ramach projektu grantowego, którego beneficjentem jest LGD, zadanie ulegnie zmianie niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu.
- 5) Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych z wyłączeniem okoliczności o których mowa w ust. 1 i 2.
- 6) Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Grantobiorcy, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia złożenia do Grantodawcy wniosku o rozwiązanie Umowy.
- 7) W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.

### § 16

#### Ustalenia dotyczące siły wyższej

## Załącznik nr 7 do „Procedur wyboru i oceny Grantobiorców”

2. Grantobiorca nie jest odpowiedzialny wobec Grantodawcy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 14.
3. Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Grantodawcę o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 14, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji zadania.
4. Każda ze Stron Umowy jest obowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej ze Stron Umowy o zajściu przypadku siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 14 wraz z uzasadnieniem. O ile druga ze Stron Umowy nie wskaże inaczej na piśmie, Strona Umowy, która dokonała zawiadomienia, będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
5. W przypadku ustania siły wyższej, Strony Umowy niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
6. W przypadku, kiedy dalsza realizacja zadania nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Grantobiorca jest zobowiązany podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy zgodnie z § 14 ust. 5 Umowy.

### § 17

#### Postanowienia końcowe

- 1) Grantobiorca wyraża zgodę na upublicznienie przez Grantodawcę i instytucje funkcjonujące w systemie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 swoich danych, w tym teleadresowych oraz innych danych i informacji związanych z realizacją zadania w celach związanych z procesem dofinansowania zadania, oraz z monitorowaniem i ewaluacją Programu.
- 2) Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej.
- 3) Do niniejszej umowy zastosowanie ma prawo polskie.
- 4) Spory wynikające z realizacji niniejszej Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Grantodawcy.
- 5) Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania niniejszej Umowy:
  - a) Grantodawca:

.....  
.....

- b) Grantobiorca:

.....  
.....

## **Załącznik nr 7 do „Procedur wyboru i oceny Grantobiorców”**

- 6) Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane na wskazane wyżej adresy Strony Umowy uznają za skutecznie doręczone, o ile strona nie poinformowała o zmianie adresu do korespondencji.

### **§ 17**

1. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obydwie Strony Umowy pod warunkiem uzyskania przez LGD pomocy na realizację projektu grantowego.
2. W przypadku gdy zakres pomocy uzyskanej przez LGD na realizację projektu grantowego nie pozwala na pełną realizację zadania objętego wnioskiem o przyznanie grantu, zadanie jest realizowane w zakresie, terminie i na warunkach określonych umową o przyznanie pomocy na realizację zadania grantowego

### **§ 18**

Integralną część niniejszej Umowy stanowi szczegółowy opis zadań z wniosku o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego 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.

### **§ 19**

Niniejsza Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa dla Grantodawcy, jeden dla Grantobiorcy.

Grantodawca

Grantobiorca