



Załącznik nr 5 do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach projektów grantowych

Załącznik nr 6 do uchwały  
Walnego Zebrania Członków  
Stowarzyszenia Lokalna Grupa  
Działania Między Odrą a Bobrem  
nr 93/18 z dnia 26.04.2018 r.

**UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR .....**  
w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014 – 2020 dla operacji realizowanych w ramach Projektu Grantowego

zawarta dnia ..... W .....

między:

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Między Odrą a Bobrem”, ul. Lipowa 1, 66-003 Zabór, reprezentowaną przez:

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

zwanym dalej „Grantodawcą”

a

z siedzibą w .....

NIP ..... REGON ..... KRS .....

zwanym dalej „Grantobiorcą” reprezentowanym przez:

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

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 poz. 378) strony postanawiają, co następuje:

**§ 1**

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

1. **Projekt grantowy** – projekt, w ramach którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu;
2. **Grant / Operacja** – środki finansowe, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
3. **Grantodawca / LGD** – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie Między Odrą a Bobrem z siedzibą w Zaborze;
4. **Grantobiorca / Podmiot** – podmiot wybrany przez LGD w ramach otwartego naboru, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;

5. **Rachunek bankowy** – rachunek bankowy lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo - kredytowej Grantobiorcy lub jego pełnomocnika;
6. **LSR** – strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
7. **Ostateczne rozliczenie grantu / operacji** – zatwierdzenie całkowitej realizacji grantu, tj. akceptacja Wniosku o rozliczenie grantu wraz z załączoną dokumentacją.

## § 2

Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją Grantu w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.

## § 3

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania polegającego na: .....  
 .....  
 ..... w ramach Grantu  
 pn. ....  
 ....., którego celem jest  
 ..... Wskaźniki  
 planowane do osiągnięcia w ramach Grantu: .....
2. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie grantu oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.
3. Operacja zostanie zrealizowana w terminie do: .....
4. Operacja będzie obejmowała swoim zasięgiem obszar objęty LSR, w szczególności jako miejsce realizacji zadania wskazuje się: .....
5. Grantobiorca zrealizuje grant w następującym zakresie / obejmującym następujące elementy:
  - 1) wykonanie zakresu rzeczowego operacji, zgodnie z budżetem przedsięwzięcia Wniosku o powierzenie grantu;
  - 2) poniesienie przez Podmiot kosztów kwalifikowanych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi, roboty, zgodnie z budżetem przedsięwzięcia Wniosku o powierzenie grantu, nie później niż do dnia zakończenia operacji;
  - 3) udokumentowanie wykonania operacji w zakresie rzeczowym i finansowym;
  - 4) uzyskanie odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji;
  - 5) zamontowanie i uruchomienie nabytych urządzeń, sprzętu, wyposażenia lub oprogramowania;
  - 6) złożenie Wniosku o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD;
  - 7) złożenie ankiety monitorującej na formularzu udostępnionym przez LGD.
6. Grantodawcy przysługuje prawo dwukrotnego wystąpienia o zmianę umowy. Aneks nie może dotyczyć zmiany celu Grantu i założonych wskaźników oraz nie może mieć wpływu na liczbę przyznanych punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru.
7. W toku realizacji Grantu dopuszcza się, bez konieczności powiadamiania LGD, wprowadzanie zmian w zestawieniu rzeczowo - finansowym w zakresie przesunięć pomiędzy poszczególnymi wydatkami do wysokości 10 % pod warunkiem rzetelnego uzasadnienia przez Grantobiorcę takich przesunięć. Prawdopodobność z tym związana oceniania będzie na etapie monitoringu/kontroli, a także podczas rozliczenia końcowego Grantu, pod rygorem zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych.

#### § 4

1. Koszty kwalifikowalne realizacji Grantu, wynikające ze złożonego wniosku o powierzenie grantu nr ....., wynoszą ..... zł (słownie złotych: .....). Grantobiorcy, zostaje przyznana pomoc na warunkach określonych w niniejszej umowie, w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....) tj.....% poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania, pozostała kwota w wysokości ..... zł (słownie złotych: .....), zostanie pokryta przez Grantobiorcę, jako wkład własny.
2. Pomoc będzie przekazana jednorazowo, po ostatecznym rozliczeniu operacji.
3. Pomoc, o której mowa w ust. 1 zostaje przekazana na rachunek bankowy wskazany przez Podmiot o numerze .....
4. Grantodawca dokonuje wypłaty płatności końcowej w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez LGD rozliczenia wydatków objętych grantem.

#### § 5

1. Grantobiorca zobowiązuje się do wykonania zadania, o którym mowa w § 3 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z harmonogramem i zestawieniem rzeczowo – finansowym/budżetem stanowiących część złożonego Wniosku o powierzenie grantu nr ....., służącemu realizacji celu projektu grantowego pn. .... realizowanego przez LGD.
2. Grantobiorca w trakcie realizacji operacji wynikających z niniejszej umowy oraz po jej zakończeniu zobowiązany jest do:
  - 1) osiągnięcia celu operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych również do zachowania trwałości przez okres 5 lat od dnia przyznania płatności końcowej zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17.12.2013 r.;
  - 2) niefinansowania realizowania operacji z udziałem innych środków publicznych, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.);
  - 3) poniesienia kosztów związanych z realizacją Grantu, w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość przekracza 1 tys. zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego;
  - 4) umożliwienia przedstawicielom Grantodawcy lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych;
  - 5) informowania i rozpowszechniania informacji o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 oraz:
    - a) zamieszczenia znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
    - b) zamieszczenia logotypu Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie „Między Odrą a Bobrem”.Znaki powinny zostać umieszczone na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych oraz dotyczących realizowanego zadania, organizowanych imprezach oraz zakupionych sprzętach, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
  - 6) posiadania rachunku bankowego, tym samym Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego prowadzenia nie krócej niż do chwili dokonania płatności ostatecznej;
  - 7) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych

ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równorzędnych dokumentów księgowych, w przypadku gdy podmiot nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych. Księgowość powinna być prowadzona w sposób rzetelny tj. w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości;

- 8) obowiązku przechowywania i udostępniania LGD lub innymi uprawnionym podmiotom, całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej;
- 9) wydatkowania przyznaných środków w drodze rozeznania rynku, zgodnie z zasadą ekonomiczności i racjonalności kosztów;
- 10) udostępniania LGD lub innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych dokumentów i informacji związanych z monitorowaniem operacji, również w okresie trwałości operacji;
- 11) niezwłocznego informowania LGD o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.

## § 6

1. Grantobiorca zobowiązuje się do należytego i terminowego wykonania zadania, a po jego realizacji do złożenia Wniosku o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do dostarczenia do siedziby LGD dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie operacji, w terminie nie dłuższym niż wskazany w § 3 ust. 3, tj. Wniosku o rozliczenie grantu (którego załącznikiem jest sprawozdanie z realizacji zadania) w 2 egzemplarzach papierowych oraz w wersji elektronicznej, a także faktury, rachunki, noty księgowe, wyciągi bankowe / potwierdzenia przelewów, egzemplarz wydane go materiału, wizualizacje, dokumentację zdjęciową, dokumentacja potwierdzająca wkład niepieniężny, listy obecności ze spotkań / szkoleń itp. oraz inne dokumenty potwierdzające realizację Grantu, w kopii potwierdzonej za zgodność przez osoby uprawnione.
3. W przypadku, gdy złożona dokumentacja z realizacji operacji będzie zawierać braki, Grantodawca wzywa podmiot do uzupełnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. LGD może żądać także innych dokumentów, niż wskazane wyżej, niezbędnych do potwierdzenia zrealizowania Grantu i osiągnięcia wskaźników oraz poniesienia związanych z tym kosztów.
5. LGD dokonuje weryfikacji merytorycznej i formalno - rachunkowej złożonego Wniosku o rozliczenie grantu i poprawność załączonej dokumentacji finansowo – księgowej w terminie nie dłuższym niż 30 dni.
6. LGD uprawnione jest do monitorowania/kontrolowania realizacji Grantów. Monitoring/kontrola obejmuje w szczególności: nadzór na prawidłową realizacją Grantu, sprawdzenie dokumentacji i zrealizowanego zakresu w miejscu realizacji Grantu, sprawdzenie poprawności złożonej dokumentacji w ramach Wniosku o rozliczenie grantu, weryfikację zrealizowanego zakresu rzeczowego i finansowego Grantu.
7. Monitoring/kontrola dokumentacji i zrealizowanego zakresu w miejscu realizacji Grantu, jest obligatoryjna w przypadku operacji inwestycyjnych. Monitoring/kontrola na miejscu jest także wymagana w przypadku, gdy przedłożone przez Grantobiorcę dokumenty budzą uzasadnione wątpliwości, co do prawidłowej realizacji zadania.
8. Zadania o których mowa w ust 6 i 7 wykonuje Biuro LGD.

## § 7

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

## § 8

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

## § 9

W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z postanowień umowy zostaje on pozbawiony możliwości ubiegania się o otrzymanie pomocy finansowej za pośrednictwem LGD.

## § 10

1. LGD ma prawo odstąpienia od umowy w razie:
  - 1) odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji przedmiotu umowy;
  - 2) niezłożenia przez Grantobiorcę ostatecznego rozliczenia grantu;
  - 3) ogłoszenia upadłości Grantobiorcy;
  - 4) likwidacji Grantobiorcy;
  - 5) wystąpienia u Grantobiorcy dużych trudności finansowe uzasadniających przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania;
  - 6) realizacji Grantu niezgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie oraz z Wnioskiem o powierzenie grantu;
  - 7) złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie pomocy lub wypłatę pomocy.
2. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności określonych w ust. 1.

## § 11

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

## § 12

1. Wszelkie oświadczenia stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Załącznik do umowy stanowi wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności, przy czym nie mogą one wpływać na istotne modyfikacje Grantu.

**§ 13**

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

**§ 14**

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 15**

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

.....  
Grantodawca

.....  
Grantobiorca

**Przewodniczący Zebrania**

  
**Czesław Słodnik**