

## Umowa o powierzenie grantu

nr .....

w ramach interwencji I.13.1 LEADER – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)  
zgodnie z PS WPR na lata 2023-2027, komponent: Wdrażanie LSR

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

pomiędzy:

Stowarzyszeniem „Wielkopolska Wschodnia” z siedzibą w Kramsku, ul. Chopina 12,  
62-511 Kramsk, NIP 6652810521, KRS 0000264062 reprezentowanym przez:

1) .....

2) .....

będącym „Grantodawcą” zwanym dalej „LGD”,

a

.....

(nazwa podmiotu)

.....

(adres siedziby)

.....

(numer we właściwym rejestrze sądowym lub ewidencji oraz nazwa rejestru/ewidencji)

.....

(numer EP grantobiorcy)

reprezentowanym(ą) przez:

1) .....

2) .....

zwanym dalej „Grantobiorcą”

razem zwanymi dalej „Stronami”

## **Preambuła**

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją zadania w ramach *interwencji I 13.1 LEADER – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS)* zgodnie z *PS WPR na lata 2023-2027, komponent: Wdrażanie LSR* i zostaje zawarta na podstawie art. 17 ust. 4a ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności zgodnie z ustawą z dnia 22 lutego 2023 o finansowaniu Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, a także w oparciu o Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR oraz Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023 – 2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR.

Strony zgodnie postanawiają:

### **§ 1**

1. Ilekroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) LGD – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia”;
- 2) LSR – należy przez to rozumieć Lokalną Strategię Rozwoju Stowarzyszenia „Wielkopolska Wschodnia” na lata 2023-2027;
- 3) umowa – należy przez to rozumieć niniejszą umowę o powierzeniu grantu;
- 4) projekcie grantowym – należy przez to rozumieć operację, w której LGD udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców, na podstawie umowy zawartej przez LGD z Zarządem Województwa Wielkopolskiego;
- 5) wniosku o powierzenie grantu – należy przez to rozumieć wniosek o powierzenie grantu złożony do LGD w ramach otwartego konkursu na wybór grantobiorców;

- 6) zadanie – należy przez to rozumieć zadanie, które zostało powierzone Grantobiorcy, a jego szczegółowy zakres oraz wysokość kosztów zostały określone we wniosku o powierzenie grantu;
- 7) Wytycznych podstawowych – należy przez to rozumieć „Wytyczne podstawowe w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027”;
- 8) Wytycznych szczegółowych – należy przez to rozumieć „Wytyczne szczegółowe w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR”;
- 9) Wytycznych dot. grantów – należy przez to rozumieć „Wytyczne szczegółowe w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR”;
- 10) Grantobiorca – należy przez to rozumieć podmiot publiczny albo prywatny wybrany w drodze otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD w ramach realizacji projektu grantowego, który nie jest wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia w ramach programu;
- 11) grant – należy przez to rozumieć środki finansowe programu, które LGD powierzyła Grantobiorcy na podstawie umowy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 12) rachunku bankowym Grantobiorcy – należy przez to rozumieć nieoprocentowany rachunek Grantobiorcy, na który przekazany będzie grant oraz z którego realizowane będą płatności w ramach realizacji zadania;
- 13) wydatkach kwalifikowanych – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowane zgodnie z wytycznymi podstawowymi i wytycznymi szczegółowymi MRiRW, o których mowa w punktach 7, 8 i 9;
- 14) rozpoczęciu realizacji zadania – należy przez to rozumieć datę wymienioną w § 5;
- 15) zakończeniu realizacji zadania – należy przez to rozumieć datę zakończenia realizacji rzeczowego i finansowego zakresu zadania, wymienioną w § 5 umowy;

- 16) trwałości zadania – należy przez to rozumieć okres 5 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez LGD na podstawie umowy zawartej przez LGD z Zarządem Województwa Wielkopolskiego, w którym to okresie Grantobiorca jest zobowiązany utrzymać cele zadania;
- 17) płatności – należy przez to rozumieć wypłatę części grantu przed rozpoczęciem realizacji zadania i płatności końcowej, ujęte we wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdaniu końcowym, przekazaną na rachunek bankowy Grantobiorcy;
- 18) sile wyższej - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Grantobiorcy lub LGD, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Grantobiorca lub LGD nie mogli przewidzieć i którym nie mogli zapobiec, ani ich przewyżżyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych;
- 19) wkładzie własnym finansowym – należy przez to rozumieć środki Grantobiorcy przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowanych za wyjątkiem grantu, pochodzące ze źródeł własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania.

## § 2

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie grantu na realizację zadania ....., które jest realizowane w ramach projektu grantowego ..... objętego umową nr ..... zawartą dnia ..... pomiędzy LGD a Zarządem Województwa Wielkopolskiego.
2. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

## § 3

1. *Grantobiorca* zobowiązuje się wykonać zadanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu

w ramach konkursu na wybór grantobiorców, ogłoszonego przez LGD. Wniosek o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

#### § 4

1. Celem zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 jest .....
2. W wyniku realizacji zadania zostaną osiągnięte następujące wskaźniki:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
  - d) .....

#### § 5

1. Zadanie będzie realizowane w terminie od ..... do ....., z zastrzeżeniem, że nie dłużej niż 2 lata od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy, lecz nie później niż do 30 czerwca 2029 r., w którym możliwa będzie realizacja przez Grantobiorcę zadania w ramach projektu grantowego oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego.
2. LGD może wyrazić pisemną zgodę na zmianę terminu realizacji zadania na pisemny uzasadniony wniosek Grantobiorcy. Zmiana okresu realizacji umowy wymaga aneksu do umowy.
3. Zadanie będzie zrealizowane na obszarze objętym LSR, tj. ....,

#### § 6

1. Na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu zostaje przyznany Grantobiorcy grant w wysokości ..... zł (słownie:.....), co stanowi .....% kosztów kwalifikowanych zadania
2. Całkowity koszt zadania stanowi sumę:
  - a) kwoty grantu przyznanej przez LGD w kwocie .....zł (słownie: .....);
  - b) wkładu własnego finansowego w kwocie.....zł (słownie:.....zł)<sup>1</sup>

3. Płatności będą przekazywane na rachunek bankowy Grantobiorcy nr .....  
prowadzony w .....
4. Okres kwalifikowalności wydatków dla grantu jest określony w § 5 ust. 1 umowy. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności wydatków nie będą uznane za kwalifikowane.
5. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowanych w kwocie większej niż kwota grantu, określona w ust. 1, nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
6. Wydatki w ramach realizacji zadania mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT).

## § 7

1. Sposób przekazania pomocy finansowej:
  - a) wypłata części grantu przed rozpoczęciem realizacji zadania w wysokości 70% przyznanego grantu w kwocie .....zł (słownie:.....) – w terminie do 60 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy<sup>1</sup>,
  - b) refundacja poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowanych, pomniejszona o wypłaconą część grantu przed rozpoczęciem realizacji zadania, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt a)<sup>1</sup>, w wysokości nie większej niż ..... zł (słownie: .....zł), nastąpi po całkowitym rozliczeniu zadania, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu,
  - c) w przypadku opracowania koncepcji Smart Village środki finansowe będą przekazywane ryczałtem. Pkt a) i b) stosuje się odpowiednio.
2. Warunkiem wypłaty płatności, o której mowa w ust. 1 pkt b) lub c) jest:
  - a) zrealizowanie całego zakresu zadania objętego grantem, zgodnie z jego zestawieniem rzeczowo-finansowym określonym we wniosku o powierzenie grantu i w terminie określonym § 5 ust. 1;
  - b) złożenie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem wraz z załącznikami w wersji elektronicznej, za pośrednictwem Generatora wniosków, w terminie określonym w § 10 ust. 1;
  - c) umożliwienia przez LGD kontroli lub monitoringu w czasie trwania realizacji zadania w miejscu realizacji zadania w celu zbadania czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z wnioskiem i zapisami niniejszej umowy.

## § 8

1. Grantobiorca zobowiązany jest do:

- a) osiągnięcia celu zadania, oraz jego zachowania przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na projekt grantowy, dokonanej na rachunek bankowy LGD;
- b) spełnienia przez okres realizacji zadania określonych warunków zawartych w umowie ;
- c) umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadania oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych;
- d) wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją zadania, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu zadania przez Unię Europejską, zgodnie z Księgą Wizualizacji znaku PS WPR;
- e) posiadania rachunku bankowego; Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania przez *LGD* ostatecznych rozliczeń wynikających z umowy;
- f) prowadzenia wyodrębnionej księgowości zadania, z zachowaniem zasad określonych w Ustawie o rachunkowości oraz polityką rachunkowości Grantobiorcy;
- g) przechowywania dokumentacji w trakcie realizacji zadania, a także w ciągu 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na projekt grantowy, na rachunek bankowy LGD;
- h) udostępniania informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji Płatniczej, LGD oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant w okresie trwałości zadania;
- i) wydatkowania środków wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego, z zachowaniem zasad konkurencyjności;
- j) informowania LGD o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy;
- k) przedstawiania na żądanie LGD, w wyznaczonym przez nią terminie, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania;

- l) nie przenoszenia na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z umowy w okresie realizacji zadania oraz aż do dnia zakończenia trwałości zadania;
  - m) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją zadania w terminie do jego zakończenia, o którym mowa § 5 ust. 1;
  - n) informowania LGD o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej Grantobiorcy przez LGD przed rozpoczęciem realizacji zadania oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych umową o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego umową.
2. W przypadku zadania polegającego na opracowaniu koncepcji Smart Village Grantobiorca zobowiązuje się do:
- a) zapewnienia partycypacyjnego charakteru opracowania koncepcji, tj. udziału mieszkańców obszaru w pracach nad koncepcją (aktywne włączenie społeczności w jej opracowanie), w tym przeprowadzenie konsultacji ze społecznością obszaru objętego koncepcją Smart Village;
  - b) zawarcia w koncepcji Smart Village uproszczonej analizy SWOT dotyczącej obszaru, który ta koncepcja obejmuje;
  - c) przedstawienia planu włączenia społeczności w późniejszą realizację koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie;
  - d) wskazania projektów, które składać się będą na realizację koncepcji Smart Village, zawierających komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny.
3. Grantobiorca oświadcza, że:
- a) nie finansuje kosztów kwalifikowanych zadania z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest wyłącznie ze środków publicznych,
  - b) wyraża zgodę na przetwarzanie przez LGD danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celu przyznania pomocy, realizacji grantu, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości oraz udostępnieniu innym



- podmiotom wyłącznie w celu udzielenia grantu, realizacji grantu, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości oraz, że posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich zmiany,
- c) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) jest świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń w niniejszej umowie.
4. Grantobiorca upoważnia LGD do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki oraz informacji o wysokości grantu.

## **§9**

1. Prawnym zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, jest ustanawiane przez Grantobiorcę w dniu zawarcia umowy.
3. Deklarację wekslową, o której mowa w ust. 1, sporządza się na formularzu przekazanym przez LGD wraz z projektem umowy.
4. Weksel wraz z deklaracją wekslową, o których mowa w ust. 1, są składane przez Grantobiorcę w LGD i podpisywane w obecności upoważnionego pracownika LGD.
5. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości zadania.
6. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Grantobiorcę wszelkich zobowiązań określonych w niniejszej umowie, LGD zwróci Grantobiorcy dokument ustanawiający zabezpieczenie po upływie terminu, o którym mowa w ust. 5 lub w przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy po prawidłowym wypełnieniu przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań.

## **§ 10**

1. Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu w terminie do 30 dni kalendarzowych po jego zakończeniu, na formularzu udostępnionym przez LGD.

2. Grantobiorca zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o rozliczenie grantu w szczególności następujących dokumentów:
  - a) faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczących wydatków i/lub kosztów w ramach zadania wraz z wyciągami bankowymi potwierdzającymi poniesione wydatki i/lub koszty, w okresie za jaki składany jest wniosek o rozliczenie grantu,
  - b) dokumentów potwierdzających dokonanie zakupów lub wykonanie prac;
  - c) innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację całości zadania, w tym promowanie projektu grantowego realizowanego przez LGD;
  - d) opracowaną koncepcję Smart Village<sup>1</sup>.
3. Przedkładane faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dotyczące wydatków i/lub kosztów w ramach realizacji zadania muszą zawierać na odwrocie dokumentu opis: wskazanie numeru i daty zawarcia umowy o powierzenie grantu, nazwę zadania którego dokument dotyczy, numer pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym, kwotę wydatków kwalifikowanych w ramach danego dokumentu, numer odrębnego konta na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia.
4. W przypadku stwierdzenia braków formalno-rachunkowych lub merytorycznych w złożonym wniosku o rozliczenie grantu LGD wzywa Grantobiorcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień w wyznaczonym terminie, z podaniem informacji o przerwaniu biegu terminu rozpatrywania wniosku do czasu złożenia poprawnej wersji wniosku. Termin na złożenie uzupełnień/wyjaśnień do wniosku rozliczenie grantu wynosi 5 dni kalendarzowych.
5. W przypadku niezłożenia przez Grantobiorcę żądanych wyjaśnień/uzupełnień lub nieusunięcia przez niego braków formalno-rachunkowych oraz merytorycznych, LGD weryfikuje wniosek o rozliczenie grantu w oparciu o dotychczas zgromadzone dokumenty.
6. LGD może zawiesić wypłatę grantu, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją zadania doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w

szczegółności oszustwa; LGD informuje wtedy Grantobiorcę, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty płatności końcowej i jego przyczynach.

## § 11

1. LGD oraz podmioty określone w § 8 ust. 1 pkt h mają prawo w każdym czasie dokonywać - przez upoważnionego przedstawiciela – monitoringu lub kontroli w miejscu realizacji zadania, w celu weryfikacji sposobu realizacji zadania i wydatkowania grantu. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić dokonanie monitoringu lub kontroli oraz zapewnić pomoc prowadzącemu monitoring, kontrolę.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do przekazywania podmiotowi przeprowadzającemu monitoring lub kontrolę wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją zadania, których zażąda.
3. LGD 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.
4. 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 osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją zadania.
5. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 4 pkt a) i b), a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 4 pkt c) w trakcie monitoringu / kontroli na miejscu realizacji zadania jest traktowane, jako odmowa poddania się monitoringowi, kontroli. W takim przypadku LGD przysługuje prawo rozwiązania umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu

części lub całości otrzymanych środków na realizację zadania na zasadach określonych w § 14.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji zadania wymagających podjęcia działań naprawczych LGD 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 przekaże w wymaganym terminie informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, LGD przysługuje prawo rozwiązania umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanego grantu na realizację zadania na zasadach określonych w § 14.
7. Niezależnie od poinformowania lub niepoinformowania przez Grantobiorcę o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną w miejscu realizacji zadania, w celu sprawdzenia wykonania zaleceń.
8. Z przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej sporządzany jest w dwóch egzemplarzach - po jednym dla każdej ze stron - protokół, zawierający w szczególności:
  - a) informację o sposobie poinformowania Grantobiorcy o planowanym spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
  - b) termin i miejsce spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
  - c) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spotkanie monitorujące/wizytę kontrolną,
  - d) imiona, nazwiska i funkcje osób reprezentujących Grantobiorcę, które uczestniczyły w spotkaniu monitorującym/wizycie kontrolnej,
  - e) zakres przeprowadzonego spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej,
  - f) wykaz załączników tj.: zdjęcia, kopie dokumentów potwierdzających prawidłową realizację powierzonego zadania.
9. Protokół, o którym mowa powyżej, przekazywany jest do podpisu Grantobiorcy niezwłocznie 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 protokole,
  - c) terminie zwrotu podpisanego protokołu.
10. W przypadku wniesienia przez Grantobiorcę umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole, ostateczna treść dokumentu może uwzględniać w całości lub w części ww. zastrzeżenia.
  11. Nieodesłanie przez Grantobiorcę podpisanego protokołu, o którym mowa powyżej, skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanego grantu na realizację zadania na zasadach określonych w § 14.
  12. Po otrzymaniu podpisanego przez Grantobiorcę protokołu, o którym mowa powyżej, przekazywane są mu zalecenia ze spotkania monitorującego/wizyty kontrolnej.
  13. Niezastosowanie się do zaleceń, o których mowa powyżej skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy i wezwania Grantobiorcy do zwrotu części lub całości otrzymanego grantu na realizację zadania na zasadach określonych w § 14.

## § 12

1. Grantobiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z otrzymanym grantem w terminie trwałości zadania w miejscu swojej siedziby, lub innym, o którym pisemnie zostanie poinformowane LGD.
2. 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, protokoły odbiorów, wniosek o rozliczenie grantu/sprawozdanie końcowe, dokumentację związaną z monitoringiem, kontrolą zadania.
3. LGD może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1, informując o tym Grantobiorcę na piśmie przed upływem tego terminu.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do:
  - a) zapewnienia informowania społeczeństwa o otrzymaniu finansowania z Projektu grantowego wdrażanego przez LGD w ramach wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;

- b) zamieszczania we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją zadania oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji zadania, a także urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest zadanie, logo LGD, Unii Europejskiej oraz PS WPR zgodnie z zasadami określonymi w Księdze wizualizacji PS WPR;
- c) informowania LGD o najważniejszych, otwartych wydarzeniach lokalnych związanych z realizacją zadania (np. seminaria, koncerty, festyny, etc.) przynajmniej na 7 dni przed ich przeprowadzeniem.

### § 13

1. Umowa może zostać zmieniona na podstawie zgodnego oświadczenia Stron 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.
2. Zmiany w treści Umowy oraz załączników do umowy wymagają zachowania formy aneksu do Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej.
3. Grantobiorca zobowiązany jest zgłosić w formie pisemnej LGD zmiany dotyczące realizacji zadania przed ich wprowadzeniem i **nie później niż na 14 dni** przed planowanym terminem zakończenia realizacji zadania.
4. W razie wystąpienia niezależnych od Grantobiorcy okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do zadania, Strony uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadania.
5. LGD przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian do zadania.
6. Jeżeli wartość zadania ulegnie zmniejszeniu to odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego ulega grant. Zapis nie dotyczy zadań z zakresu opracowania koncepcji Smart Village.
7. Jeżeli wartość zadania ulegnie zwiększeniu to wysokość grantu pozostanie bez zmian.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do niedokonywania zmian zadania oraz do zachowania trwałości zadania z zachowaniem przepisów ust. 3-5.

9. W uzasadnionych przypadkach zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w § 6 ust. 3 Umowy dokonuje się w formie aneksu do Umowy. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania LGD o zmianie rachunku bankowego.
10. LGD nie przewiduje możliwości dokonywania zmian merytorycznych zadania, które mogą wpłynąć na nieosiągnięcie wskaźników oraz celów określonych przez LGD w projekcie grantowym.

#### **§ 14**

1. LGD może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
  - a) nie rozpoczął realizacji zadania z przyczyn zawinionych przez Grantobiorcę;
  - b) zaprzestał realizacji zadania;
  - c) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez LGD bądź inne uprawnione podmioty;
  - d) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
  - e) nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez LGD wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego;
  - 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 procedurami właściwymi dla komponentu „wsparcie na wdrażanie LSR” na lata 2023-2027.
2. LGD może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:
  - a) wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) na cel inny niż określony w zadaniu lub niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla wsparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027;
  - b) odmówił poddania się kontroli LGD bądź innych uprawnionych podmiotów;
  - c) nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie i terminie określonym w § 9 Umowy;
  - d) złożył lub przedstawił LGD nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) grantu w ramach Umowy;

- e) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania umowy, w tym do 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 grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania grantu, w terminie wyznaczonym przez LGD na rachunek bankowy przez niego wskazany.
  4. Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić grant wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez LGD, w przypadku realizacji zadania niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu, jak również w przypadku, gdy w okresie trwałości zadania, zadanie ulegnie zmianie niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu.
  5. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron 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 otrzymany grant, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania grantu, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia do LGD wniosku o rozwiązanie Umowy.
  7. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania z realizacji zadania oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją zadania, zgodnie z przepisami § 12 Umowy. Wymóg ten ma zastosowanie w przypadku Grantobiorców, którzy rozpoczęli realizację zadania podlegającego dofinansowaniu.
  8. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 2, Grantobiorcy nie przysługuje odszkodowanie.



## § 15

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:
  - a) ze strony LGD - .....
  - b) ze strony Grantobiorcy - .....
3. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:
  - a) dla LGD: Stowarzyszenie „Wielkopolska Wschodnia” ul. Kurpińskiego 6, 62-511 Kramsk, e-mail: [biuro@wielkopolskawschodnia.pl](mailto:biuro@wielkopolskawschodnia.pl)
  - b) dla Grantobiorcy: ..... e-mail:.....
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, gdy 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.

## § 16

1. Wszelkie oświadczenia stron będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zmiana umowy nie może wpływać negatywnie na osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego.
4. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W przypadku ww. rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

**§ 17**

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

**§ 18**

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

**§ 19**

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

*Grantobiorca:*

*LGD:*

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o powierzenie grantu

---

<sup>1</sup> Jeżeli dotyczy