Umowa o powierzenie grantu nr …

zawarta w dniu …….. w ……

pomiędzy:
Lokalną Grupą Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”
z siedzibą w …,
KRS …,
NIP: …,
REGON: …,
reprezentowaną przez:

1. ……
2. ……

zwaną w dalszej części umowy **LGD**

a
……
imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy)

……
(adres zamieszkania/siedziby/oddziału[1] grantobiorcy)
KRS: ……
NIP: ……
REGON: ……
PESEL: ……
NR EP:……
reprezentowanym przez:

1. ……
2. ……

zwanym dalej „grantobiorcą”,

razem zwanymi dalej „Stronami”

na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 ze zm.) o następującej treści:

§ 1
Określenia i skróty

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

1) **umowa** – umowa o powierzenie grantu, niniejszy dokument;
2) **LGD** – Lokalna Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI” (skrót LGD „RAZEM”)
3) **Zarząd** – Zarząd LGD „RAZEM”
4) **Rada** – Rada LGD „RAZEM”
5) **Biuro** – Biuro LGD „RAZEM”
6) **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w ustawie RLKS;

[1] Niepotrzebne skreślić

7) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2023 r. poz. 1554 ze zm.);
8) **projekt grantowy** – operacja, w ramach której LGD jako beneficjent powierza grantobiorcy grant oraz realizację zadania objętego tym grantem;
9) **grant** – pomoc, środki finansowe powierzone przez LGD Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
10) **zadanie** – czynności opisane we wniosku o powierzenie grantu, realizowane na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
11) **okres trwałości zadania** – należy przez to rozumieć okres 5 lat liczony od momentu wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez LGD, na podstawie umowy nr ..... zawartej z Zarządem Województwa ....., w którym to okresie Grantobiorca jest zobowiązany utrzymać cele zadania.

§ 2
Postanowienia ogólne

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie pomocy na realizację zadania oraz prawa i obowiązki Stron związane z realizacją zadania w ramach projektu grantowego pt.: „.....” w zakresie ..... ze środków interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS) .
2. Umowa określa szczegółowe zasady, tryb i warunki realizacji i rozliczania wydatków zadania.
3. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o powierzenie grantu, obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszej umowy.
4. Realizacja zadania będzie podlegała monitoringowi, ewaluacji i kontroli ze strony LGD i innych upoważnionych podmiotów. Dodatkowo po ostatecznym rozliczeniu zadania możliwe jest prowadzenie przez LGD i inne upoważnione podmioty kontroli trwałości efektów zadania.

§ 3
Cel realizacji zadania i wskaźniki

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania o nazwie:
   .....
2. Zakres rzeczowy i finansowy zadania objętego grantem określono we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
3. Zadanie objęte grantem przyczyni się do osiągnięcia celu projektu grantowego ..... poprzez następujące wskaźniki jego realizacji:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Źródło weryfikacji wskaźnika

4. Realizacja zadania obejmuje:
   a) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
   b) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów z tytułu powierzonego grantu, w tym dokonywanie płatności za dostawy, usługi, lub roboty budowlane, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 4 ust. 2 Umowy (nie dotyczy zadań rozliczanych w formie kosztów jednostkowych);

c) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji związanych z realizacją grantu, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 4 ust. 2 Umowy;
d) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do osiągniecia celu projektu grantowego w terminie do jego zakończenia;
e) udokumentowanie pełnej realizacji grantu zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy poprzez przedstawienie wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność oraz dowody zapłaty (nie dotyczy zadań rozliczanych w formie kosztów jednostkowych);
f) osiągnięcie celu grantu oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 3 do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 4 ust. 2 Umowy.

5. Grantobiorca zrealizuje zadanie w jednym etapie.
6. Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia wartości docelowych wszystkich wskaźników określonych w ust. 3.

§ 4
Miejsce i czas realizacji zadania

1. Zadanie zostanie zrealizowane w:
   ……
   (województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)
   na działkach ewidencyjnych wskazanych we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy".
2. Okres realizacji zadania ustala się na okres **do dnia ……,** z zastrzeżeniem, że:
   a) rozpoczęcie realizacji zadania to dzień zawarcia Umowy;
   b) zakończenie realizacji zadania to dzień złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu za pośrednictwem systemu IT LGD.

§ 5
Kwota grantu i zasady wypłaty

1. LGD udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania zadania …… w wysokości …… zł (słownie: ……. zł) Grant wypłacany jest w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, a w przypadku zadania polegającego na opracowaniu koncepcji Smart Village – w formie ryczałtu w oparciu o koszty jednostkowe.
2. Ostateczna wysokość kwoty wypłaconej Grantobiorcy, o której mowa w § 5 ust. 1, zależeć będzie od tego, czy Grantobiorca zrealizował zadanie i poniósł wydatki zgodnie z Umową i obowiązującymi przepisami prawa. Od kwoty, której mowa w § 5 ust. 1 LGD będzie uprawniona również odjąć naliczone wobec Grantobiorcy ewentualne kary umowne (w drodze potrącenia, na które Grantobiorca niniejszym wyraża zgodę) i/lub oszczędności wynikające z dokumentacji rozliczeniowej przedłożonej przez Grantobiorcę. Postanowień dotyczących weryfikacji faktycznie poniesionych wydatków oraz oszczędności z dokumentacji rozliczeniowej nie stosuje się w przypadku zadań finansowanych ryczałtowo w formie kosztów jednostkowych
3. Grant przekazywany będzie Grantobiorcy przelewem na rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej prowadzony przez …… o numerze …… Wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w LGD zaświadczenie / kopię umowy z Bankiem o numerze rachunku wydane przez ten bank lub kasę.
4. LGD wypłaca Grantobiorcy środki finansowe z tytułu powierzonego grantu w terminie 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu zatwierdzenia przez Zarząd LGD wniosku o rozliczenie grantu w drodze uchwały.
5. W przypadku gdy Grantobiorcą jest jednostka sektora finansów publicznych, zobowiązuje się ona do zapewnienia wkładu własnego na realizację zadania w wysokości …… zł (słownie:

…… zł), zgodnie z poziomem dofinansowania określonym w wytycznych szczegółowych 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.

6. Wypłata środków finansowych z tytułu powierzonego grantu następuje w wysokości wynikającej z zatwierdzonego przez Zarząd LGD wniosku o rozliczenie grantu, z uwzględnieniem warunków określonych w niniejszej Umowy.
7. Poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
8. Wszelkie zmiany w zakresie rzeczowo-finansowym zadania (przesunięcia środków, dodawanie, usuwanie pozycji, zmiana istotnych parametrów, charakterystyki) wymagają:
   a) złożenia przez Grantobiorcę wniosku o zmianę wraz z uzasadnieniem wskazującym przyczyny i celowość proponowanych zmian oraz
   b) uzyskania pisemnej zgody LGD na wprowadzenie proponowanych zmian, przy czym zmiany określone w § 12 ust. 4 Umowy wymagają również zawarcia aneksu do Umowy.
9. Zmiany należy zgłaszać najpóźniej na 30 dni kalendarzowych przed upływem terminu zakończenia realizacji zadania, określonym w § 4 ust. 2 Umowy. LGD może nie rozpatrzyć pozytywnie wniosku o zmianę złożonego po tym terminie.
10. Okres kwalifikowalności kosztów dla zadania rozpoczyna się z dniem podpisania Umowy, a kończy z dniem złożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 4 ust. 2 Umowy.
11. Koszty poniesione poza okresem kwalifikowalności nie będą uznane za kwalifikowalne. Wyjątek stanowią koszty ogólne, które kwalifikowalne są od dnia 01.01.2023 r. w wysokości max. 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych grantu.
12. Koszty poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) uznaje się za kwalifikowalne, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania przez Grantobiorcę podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego.
13. Koszty uznaje się za kwalifikowalne jeżeli zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego (przelewem), zgodnie z zestawieniem kosztów zadania.
14. Koszty uznaje się za kwalifikowalne jeżeli zostały uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.

§ 6
Oświadczenia Grantobiorcy

1. Grantobiorca oświadcza, że:
   a) znane mu są zasady powierzania i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związane z wypłatą grantu lub jego części wypłacaną grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wytycznych szczegółowych 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 wytycznych szczegółowych 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;
   b) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz w jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mu są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17 ze zm.);
   c) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu oraz wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu;

d) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR, o którym mowa w art. 99 ustawy z dnia 08.02.2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 poz. 261);
e) nie ma powiązań z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. z 2024 poz.507 z późn.zm.);
f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi LGD i instytucji związanymi z realizacją grantu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
g) wyraża zgodę na korespondencję drogą komunikacji elektronicznej, dotyczącej m.in., wezwań do wyjaśnień, uzupełnień wniosku o rozliczenie grantu, prowadzenia kontroli i spraw związanych z realizacją Umowy;
h) jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT[2] oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT[1] i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT[1]. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

§ 7
Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca jest zobowiązany do:

1. osiągnięcia założonych celów oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 3 Umowy do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, zgodnie z § 4 ust. 2 Umowy oraz ich zachowania przez okres realizacji grantu oraz okres trwałości projektu grantowego, w ramach którego grant jest realizowany;
2. 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;
3. utrzymania trwałości celów zadania obejmujących inwestycje infrastrukturalne w okresie trwałości zadania;
4. poinformowania LGD o każdej zmianie miejsca przechowywania tych dokumentów w ciągu 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu zaistnienia tej zmiany;
5. gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania w terminie 5 lat od dnia wypłaty pomocy LGD na dany projekt grantowy („okres trwałości zadania") w siedzibie lub innym miejscu wskazanym przez Grantobiorcę tj……., w sposób należyty, chroniąc przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
6. niezwłocznego udostępniania LGD i innym upoważnionym podmiotom informacji i dokumentacji (w szczególności niezbędnej do przeprowadzania kontroli, monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji grantu), w okresie realizacji i trwałości zadania,
7. zwrotu:
    a) całości wypłaconego grantu w przypadku niezrealizowania celu zadania i nieosiągnięcia wszystkich wymaganych wskaźników lub w przypadku wypowiedzenia przez LGD Umowy ze względu na okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Grantobiorca;
    b) części wypłaconego grantu w przypadku zrealizowania celu zadania i osiągnięcia jedynie części wymaganych wskaźników lub w przypadku naruszenia postanowień Umowy skutkujących obowiązkiem zwrotu części grantu lub w przypadku, gdy wysokość wypłaconego Grantobiorcy przez LGD grantu jest wyższa niż wysokość grantu należnego, ustalona na podstawie poniesionych zgodnie z Umową kosztów kwalifikowalnych zadania;
8. umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez LGD lub inne podmioty lub instytucje do tego uprawnione lub na zlecenie tych podmiotów lub instytucji, także w okresie trwałości zadania;

[2] Niepotrzebne skreślić

9. zapewnienia obecności i uczestnictwa Grantobiorcy lub osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie kontroli, o których mowa w ust. 8, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
10. spełniania przez okres realizacji projektu grantowego warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy oraz spełniania przez okres realizacji zadania grantowego warunków zawartych w umowie o powierzenie grantu;
11. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego lub, gdy Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów, zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD;
12. stosowania Księgi wizualizacji logo PS WPR i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania zadań realizowanych w ramach projektu grantowego;
13. niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy;
14. niefinansowania kosztów poniesionych na realizację zadania z innych środków publicznych za wyjątkiem powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych,
15. 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;
16. przedkładania do LGD dokumentacji związanej z realizacją zadania;
17. realizacji pozostałych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z przepisów prawa;
18. składania na wniosek LGD dodatkowych sprawozdań w zakresie realizacji operacji (również w okresie trwałości zadania);
19. wypełniania ankiet monitorujących realizację grantu na potrzeby monitoringu i ewaluacji Lokalnej Grupy Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI” ;
20. nieprzenoszenia prawa własności rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania oraz niezmieniania sposobu ich wykorzystania zarówno w okresie realizacji zadania jak i w okresie trwałości zadania, z tym, że przeniesienie własności jest dozwolone jeżeli stanowi to element realizacji zadania (np. poczęstunek dla uczestników spotkania, drobiazgi promocyjne) i wynika bezpośrednio z treści wniosku o powierzenie grantu;
21. Grantobiorca w przypadku koncepcji Smart Village zobowiązuje się do:
    a) objęcia koncepcją obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją SV, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór grantobiorców na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;
    b) uwzględnienia w koncepcji użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwalających na lepsze wykorzystanie wiedzy;
    c) wykazania w koncepcji korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;
    d) wykazania braku sprzeczności koncepcji z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR;
    e) przygotowania koncepcji w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego;
    f) zapewnienia partycypacyjnego charakteru opracowania koncepcji, tj. udziału mieszkańców obszaru w pracach nad koncepcją (aktywne włączenie społeczności do jej przygotowania), w tym przeprowadzenia konsultacji ze społecznością obszaru wyników prac partnerstwa;
    g) zawarcia w koncepcji uproszczonej analizy SWOT dotyczącej obszaru, którą obejmuje;
    h) przedstawienia planu włączenia społeczności w późniejszą realizację koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie;

i) wskazania projektów, które składać się będą na realizację koncepcji SV, zawierających komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny.

§ 8
Zasady informacji i promocji

1. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymaniu współfinansowania zadania w ramach wparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, w ramach PS WPR zgodnie z zasadami określonymi Księdze wizualizacji PS WPR, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w trakcie realizacji projektu grantowego, w terminie od dnia zawarcia Umowy.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania LGD o najważniejszych, otwartych wydarzeniach lokalnych związanych z realizacją zadania (np. seminaria, koncerty, festyny, etc.) przynajmniej na dwa tygodnie przed ich przeprowadzeniem.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania grantu w trakcie realizacji projektu grantowego w terminie od dnia zawarcia Umowy, w zakresie informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej za pośrednictwem LGD w ramach wparcia na wdrażanie LSR na lata 2023-2027, w tym do zamieszczenia logotypu LGD w ramach podejmowanych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących realizacji grantu, zgodnie z zapisami Księgi Wizualizacji logo PS WPR.
4. Na potrzeby informacji i promocji EFRROW grantobiorca ma obowiązek udostępnić LGD wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji grantu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących grantu oraz udzielić nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej.
5. W przypadku zadań z zakresu opracowania koncepcji Smart Village, Grantobiorca z dniem zaakceptowania wniosku o rozliczenie grantu udziela LGD bezterminowej, bezpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z całej opracowanej koncepcji Smart Village na wszystkich polach eksploatacji, w szczególności w zakresie jej publicznego udostępniania, powielania cyfrowego i drukiem oraz wykorzystywania zawartych w niej analiz do celów statutowych LGD.

§ 9
Zasady przeprowadzania monitoringu i kontroli realizacji zadania

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD może prowadzić kontrole i monitoring realizacji zadania grantowego zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze oceny i wyboru grantobiorców.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania.
3. LGD monitoruje realizację Umowy opierając się na harmonogramie realizacji zadań objętych grantem, generowanym na podstawie wniosku o powierzenie grantu.
4. W przypadku stwierdzenia niezgodności z realizacją Umowy, LGD wzywa Grantobiorcę, za pośrednictwem Systemu IT LGD, do wyjaśnienia zaistniałych rozbieżności w terminie 5 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania.
5. W przypadku, gdy Grantobiorca nie ustosunkuje się w wyznaczonym terminie do zarzutów lub wskazań LGD o niezgodności z realizacją Umowy, LGD analizując zaistniałą sytuację może podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy.
6. LGD po podpisaniu Umowy z Grantobiorcą zyskuje prawo do przeprowadzania kontroli w trakcie realizacji grantu, ale również po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – przed dokonaniem przez LGD ostatecznej refundacji poniesionych przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych, oraz po

zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu – w okresie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w celu weryfikacji sposobu realizacji grantu i wydatkowania środków.

7. LGD może przeprowadzać kontrole realizacji zadania, w tym kontrole doraźne, na zasadach określonych w Procedurze oceny i wyboru grantobiorców. Kontrole doraźne mogą być przeprowadzane bez wcześniejszego informowania Grantobiorcy o zamiarze ich przeprowadzenia.
8. Z zastrzeżeniem ust. 7, o dniu kontroli, godzinie i miejscu kontroli LGD informuje Grantobiorcę w systemie IT LGD oraz telefonicznie na co najmniej 3 dni kalendarzowe przed planowaną datą kontroli.
9. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Grantobiorcy, LGD może jednokrotnie podjąć decyzję o przesunięciu terminu planowanej kontroli.
10. W przypadku pozyskania informacji dotyczącej nieprawidłowości, zaniechań w realizacji Umowy przez Grantobiorcę, LGD ma prawo przeprowadzić kontrolę bez wcześniejszego powiadomienia Grantobiorcy.
11. Kontroli mogą podlegać wszystkie zadania realizowane w ramach Umowy oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji Umowy.
12. Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają protokołowaniu przez przedstawiciela LGD w karcie kontroli grantu.
13. Zatwierdzenie wyników kontroli następuje poprzez podpisanie karty kontroli grantu przez przedstawicieli LGD oraz Grantobiorcę lub osobę upoważnioną przez Grantobiorcę.
14. Grantobiorca lub osoba upoważniona przez Grantobiorcę, nie zgadzający się z zastrzeżeniami w zakresie przeprowadzonej kontroli, mogą odmówić podpisania karty kontroli.
15. W przypadku niepodpisania karty, o której mowa w ust. 13, Grantobiorca jest zobowiązany w terminie 5 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania karty kontroli ustosunkować się do decyzji przedstawicieli LGD. Grantobiorca zobowiązany jest uzasadnić decyzję pisemnie, konfrontując fakty z materiałem dowodowym.
16. LGD po złożeniu uzasadnienia przez Grantobiorcę w terminie 5 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania wyjaśnień Grantobiorcy podejmuje decyzję, czy złożone uzasadnienia potwierdzają rację Grantobiorcy. Jeżeli Grantobiorca nie uzasadnił wystarczająco lub nie wyjaśnił wszystkich zastrzeżeń powstałych w wyniku kontroli, LGD w zależności od skali zastrzeżeń może podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy. W przypadku pozytywnego ustosunkowania się do złożonych wyjaśnień, LGD odstępuje od powyższych czynności.
17. Każdorazowo Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji wskazanych przez LGD zaleceń pokontrolnych.

§ 10
Rozliczenie grantu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami za pośrednictwem systemu IT LGD, nie później niż w terminie zakończenia realizacji zadania określonym w § 4 ust. 2 Umowy.
2. Dodatkowo Grantobiorca zobowiązany jest złożyć osobiście w Biurze LGD wniosek o rozliczenie grantu w wersji papierowej, bez załączników, zgodny z wersją wysłaną w systemie IT LGD, podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy, w terminie 7 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania elektronicznej wersji wniosku w systemie IT LGD.
3. Grantobiorca może złożyć wniosek o rozliczenie grantu przed terminem zakończenia realizacji zadania określonym w § 4 ust. 2 Umowy, pod warunkiem wcześniejszego zrealizowania zadania w całości.
4. LGD weryfikuje wniosek o rozliczenie grantu w terminie do 3 miesięcy, licząc od dnia następującego po dniu jego wysłania w systemie IT LGD. Do tego terminu nie wlicza się czasu oczekiwania na uzupełnienia lub wyjaśnienia Grantobiorcy oraz opinie lub informacje innych podmiotów niezbędne do rozpatrzenia wniosku. ..
5. Za dokumenty, o których mowa w ust. 1, uważa się w szczególności:
   a) w przypadku zadań finansowanych w formie refundacji
      - faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,

- dokumenty potwierdzające dokonanie zakupów lub wykonanie prac,
- wyciągi bankowe z rachunku Grantobiorcy lub przelewy bankowe potwierdzające dokonanie płatności,
- inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację całości zadania;

b) w przypadku zadań z zakresu przygotowania koncepcji Smart Village: opracowaną koncepcję Smart Village (Koncepcję SV) oraz dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźników określonych w umowie.

6. W przypadku wątpliwości co do autentyczności, kompletności lub czytelności dokumentów dołączonych do wniosku o rozliczenie grantu za pośrednictwem systemu IT LGD, Grantobiorca zobowiązany jest, na wezwanie LGD, do przedstawienia oryginałów tych dokumentów do wglądu w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania..
7. Na wszystkich oryginalnych dokumentach finansowych (fakturach, rachunkach, rozliczeniach delegacji i innych) dotyczących realizacji niniejszej umowy należy w sposób trwały umieścić informacje dot.:
   - numeru umowy,
   - pozycji z zestawienia rzeczowo - finansowego której dotyczy wydatek,
   - numer wyodrębnionego kodu rachunkowego

   - pod rygorem uznania przez LGD wydatków objętych tymi dokumentami finansowymi za niekwalifikowalne. Zapisów niniejszego ustępu nie stosuje się do zadań rozliczanych w formie kosztów jednostkowych (koncepcji Smart Village).
8. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w ust. 1, LGD wzywa Grantobiorcę, następnego dnia po upływie terminu przypadającego na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w nowym terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkować będzie rozwiązaniem Umowy.
9. W razie potrzeby Grantobiorca może być wzywany przez LGD, za pośrednictwem systemu IT LGD, do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu. W wezwaniu zostanie wyznaczony sposób i termin na dokonanie niezbędnych poprawek. W przypadku konieczności skorygowania wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca składa skorygowany wniosek wraz z wymaganymi dokumentami za pośrednictwem systemu IT LGD. Dodatkowo Grantobiorca zobowiązany jest złożyć osobiście w Biurze LGD skorygowany wniosek w wersji papierowej, bez załączników, podpisany przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy, w terminie 7 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu wysłania skorygowanej wersji elektronicznej wniosku w systemie IT LGD.
10. W przypadku zwłoki Grantobiorcy w złożeniu dokumentacji, o której mowa w ust. 6 lub zwłoki w złożeniu wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust. 9, LGD może nałożyć na Grantobiorcę karę umowną w wysokości 1% kwoty wskazanej w § 5 ust. 1 za każdy dzień zwłoki. W przypadku, gdy zwłoka Grantobiorcy, o której mowa w tym ustępie, przekracza 7 dni kalendarzowych, LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy.
11. W przypadku niezłożenia wymaganych faktur, rachunków, ofert, dowodów zapłaty, w tym w przypadku bezskutecznego upływu terminu na złożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust. 9, okoliczności, których dotyczyć miały te dokumenty, wyjaśnienia lub uzupełnienia, uznaje się za nieudowodnione przez Grantobiorcę, co może przełożyć się negatywnie na wysokość grantu należnego Grantobiorcy. Weryfikacja pod kątem braku faktur, rachunków i dowodów zapłaty dotyczy wyłącznie zadań finansowanych w formie refundacji.
12. Grant jest wypłacany, jeżeli Grantobiorca spełnił warunki określone w umowie o powierzeniu grantu, w szczególności:
    a) zrealizował zadanie, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i umową o powierzeniu grantu;
    b) złożył wniosek o rozliczenie grantu wraz z dokumentami poświadczającymi realizację zadania w całości, zgodnie z jego zakresem rzeczowym, w terminie wynikającym z niniejszej Umowy;

c) umożliwił przeprowadzenie przez LGD kontroli lub monitoringu w czasie trwania zadania w miejscu realizacji zadania w celu zbadania czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu i zapisami niniejszej Umowy;
d) udokumentował zrealizowanie zadania, w tym:
   – w przypadku gdy pomoc wypłacana jest jako refundacja – poniósł koszty kwalifikowalne i je opłacił zgodnie z umową o powierzenie grantu i przepisami powszechnie obowiązującymi, w formie rozliczenia bezgotówkowego,
   – w przypadku operacji finansowanej w formie kosztów jednostkowych lub w przypadku płatności ryczałtowej – wykonał zakres rzeczowy operacji;
e) nie finansował kosztów kwalifikowalnych zadania z udziałem innych środków publicznych, za wyjątkiem powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych;
f) prowadził oddzielny system rachunkowości lub korzystał z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a gdy nie był zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadził zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych; zapisów dotyczących ewidencjonowania faktur i transakcji finansowych nie stosuje się do zadań rozliczanych w formie kosztów jednostkowych (ryczałtu za koncepcję Smart Village);
g) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie o powierzeniu grantu.

13. LGD dokonuje wypłaty środków finansowych z tytułu powierzonego grantu w terminie określonym w § 5 ust. 4 Umowy

§ 11
Zwrot wypłaconych środków

1. Grantobiorca odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych w ramach realizowanego grantu, zgodnie z jego celem, na realizację którego został powierzony.
2. W przypadku niepodjęcia przez Grantobiorcę działań zmierzających do usunięcia uchybień w zakresie realizacji grantu, LGD może wstrzymać wypłatę środków finansowych lub dochodzić zwrotu całości lub części środków już wypłaconych.
3. W przypadku, gdy nieprawidłowość w ramach realizacji grantu wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania Grantobiorcy, LGD po analizie stanu faktycznego, mając na względzie wagę stwierdzonych naruszeń, może wezwać Grantobiorcę do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków.
4. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy powiększoną o odsetki obliczone zgodnie z ust. 5.
5. Od kwoty grantu podlegającej zwrotowi nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, jeżeli obowiązek ich zapłaty wynika z obowiązujących przepisów prawa lub postanowień Umowy. Okres naliczania odsetek ustala się odpowiednio do podstawy i przyczyny zwrotu. W pozostałych przypadkach, w razie niedokonania zwrotu w terminie określonym w ust. 6, LGD może dochodzić odsetek ustawowych za opóźnienie na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości lub części otrzymanego grantu w terminie 30 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu doręczenia wezwania do zwrotu środków. Wezwanie określa kwotę podlegającą zwrotowi, przyczynę zwrotu, numer rachunku bankowego LGD oraz podstawę i sposób naliczenia odsetek, jeżeli są należn.
7. Zwrotowi, o którym mowa w ust. 6, podlega odpowiednio ta część środków finansowych, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
8. Grantobiorca zobowiązany jest również do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego przez LGD.

9. Zwrotu środków finansowych powierzonych na realizację grantu wraz z odsetkami, zgodnie z postanowieniami Umowy, Grantobiorca dokonuje na rachunek bankowy LGD o numerze …… prowadzonym w banku …… . Grantobiorca zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer Umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty grantu w ramach realizacji projektu grantowego finansowanego ze środków interwencji I.13.1 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (RLKS).

§ 12
Zmiany umowy

1. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa może zostać zmieniona na pisemny wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
   a) zwiększenia określonej w § 5 ust. 1 Umowy kwoty pomocy;
   b) zmiany celu realizacji grantu oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 3 Umowy;
   c) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych.
3. Zmiany w zakresie rzeczowo-finansowym zadania, o których mowa w § 5 ust. 8 Umowy, nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy, jeżeli nie dotyczą przypadków określonych w ust. 4. Wprowadzenie takich zmian wymaga uprzedniej pisemnej zgody LGD.
4. Zmiana Umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
   a) zmian zakresu rzeczowego zadań, określonych we wniosku o powierzenie grantu, polegających na dodaniu lub usunięciu elementów zadania albo istotnej zmianie jego charakteru lub sposobu realizacji. Zmiany dotyczące wyłącznie parametrów technicznych, charakterystyki lub kosztów poszczególnych pozycji, które nie powodują zmiany zakresu rzeczowego, celu ani wskaźników zadania, wymagają pisemnej zgody LGD, bez konieczności zawarcia aneksu do Umowy. Kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia wartości poszczególnych pozycji ujętych we wniosku o powierzenie grantu nie może stanowić podstawy do wprowadzenia dodatkowych zadań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty. Wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej na 30 dni kalendarzowych przed upływem terminu zakończenia realizacji zadania określonego w § 4 ust. 2 Umowy . W przypadku niedotrzymania tego terminu LGD może nie rozpatrzyć pozytywnie wniosku o zmianę Umowy.;
   b) zmiany dotyczącej okresu realizacji grantu – wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej na 30 dni kalendarzowych przed upływem terminu zakończenia realizacji zadania określonego w § 4 ust. 2 Umowy . LGD może nie rozpatrzyć wniosku Grantobiorcy o zmianę Umowy w ww. zakresie złożonego bez zachowania tego terminu;
   c) zmiany rachunku bankowego Grantobiorcy – wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
5. Wniosek o zmianę Umowy wraz z uzasadnieniem Grantobiorca składa za pośrednictwem systemu IT LGD. Za datę jego złożenia uważa się datę wysłania wniosku w systemie IT LGD.
6. Korespondencja dotycząca wniosku o zmianę Umowy, w tym wezwania i informacje dotyczące jego rozpatrzenia, przekazywana jest za pośrednictwem systemu IT LGD.
7. Zmiana Umowy jest dopuszczalna w razie wystąpienia okoliczności zmieniających warunki realizacji grantu, na które Strony niniejszej Umowy, pomimo zachowania należytej staranności nie miały wpływu, w szczególności wynikające ze zmieniającego się prawa krajowego, unijnego lub też w wyniku przeprowadzenia kontroli.
8. . LGD rozpatruje wniosek o zmianę Umowy w terminie 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu jego złożenia. Wezwanie Grantobiorcy przez LGD do wykonania określonych czynności w toku rozpatrywania wniosku o zmianę Umowy wydłuża termin jego rozpatrzenia o czas wykonania tych czynności przez Grantobiorcę.

9. Zawarcie aneksu do Umowy w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zmianę Umowy wymaga osobistego stawiennictwa w siedzibie LGD Grantobiorcy lub osób uprawnionych statutowo do reprezentowania Grantobiorcy w zakresie niniejszej Umowy lub pełnomocnika. Aneks do Umowy zawierany jest w formie pisemnej, w postaci papierowej.
10. W razie wystąpienia niezależnych od Grantobiorcy okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadania.
11. LGD przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian w Umowie.

§ 13
Rozwiązanie umowy

1. LGD może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca:

a) nie rozpoczął realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu;
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, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o rozliczenie grantu;
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) 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) złożył lub przedstawił LGD nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach Umowy;

3. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 pkt: b-f i 2, Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanych środków finansowych wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez LGD na rachunek bankowy przez niego wskazany. Do zwrotu środków stosuje się przepisy § 11 niniejszej umowy.
4. Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez LGD, w przypadku realizacji zadania niezgodnie ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu, również w okresie trwałości projektu grantowego.
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 kalendarzowych, licząc od dnia następującego po dniu złożenia do LGD wniosku.
7. W przypadku rozwiązania Umowy z Grantobiorcą, LGD zastrzega sobie prawo do wykorzystania pozostałego limitu środków na rzecz złożonego i pozytywnie ocenionego w danym naborze wniosku wg kolejności z listy rezerwowej, jeśli pozwoli na to wielkość tego limitu, a jego realizacja umożliwi osiągnięcie brakujących w projekcie grantowym wskaźników oraz realizację zadań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 14
Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca wnosi zabezpieczenie ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową, nie później niż w terminie podpisania Umowy. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanego grantu.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do końca okresu trwałości zadania.
3. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w Umowie, LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 lub dokonuje ich zniszczenia jeżeli Grantobiorca złoży wymagane prawem oświadczenia w celu zniesienia zabezpieczenia, po upływie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD.
   a) LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1 Umowy, w przypadku zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 11 Umowy.

§ 15
Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Strony ustalają, że korespondencja dotycząca realizacji i rozliczenia Umowy, w tym składanie wniosków, dokumentów, wyjaśnień, uzupełnień oraz przekazywanie wezwań i informacji, prowadzona jest za pośrednictwem systemu IT LGD, z zastrzeżeniem przypadków, w których Umowa przewiduje obowiązek złożenia dokumentów w formie papierowej.
2. Osobami wyznaczonymi do kontaktu w sprawach dotyczących realizacji Umowy są:
   a) ze strony LGD: .....
   b) ze strony Grantobiorcy: .....
3. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania LGD za pośrednictwem systemu IT LGD informacji o zmianie swoich danych zawartych w Umowie, w tym danych kontaktowych. Zmiana tych danych nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy, o ile nie dotyczy postanowień wymagających zmiany Umowy.
4. Korespondencję przekazaną Grantobiorcy za pośrednictwem systemu IT LGD uznaje się za doręczoną na zasadach określonych w Procedurze oceny i wyboru grantobiorców LGD.

§ 16
Postanowienia końcowe

1. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez Strony wszystkich obowiązków z niej wynikających.
2. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą w pierwszej kolejności polubownie, w drugiej przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę LGD.
3. W zakresie nieregulowanym Umową stosuje się odrębne przepisy prawa krajowego i wspólnotowego.
4. Umowa została sporządzona w formie pisemnej, w postaci papierowej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 17
Załączniki

1. Załącznikiem stanowiącym integralną część Umowy jest:
   a) Załącznik nr 1 – Wniosek o powierzenie grantu.

LGD

.....

GRANTOBIORCA

.....